

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 580: Giải trình bằng văn bản

(Được ban hành theo Thông tư số 71A/2012/TT-BTC)

ngày 04 tháng 07 năm 2012 của Bộ Tài chính

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "bên soạn thảo") trong việc thu thập giải trình bằng văn bản của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (trong phạm vi phạm hợp) trong một cuộc kiểm toán báo cáo tài chính.
02. Phụ lục 01 trong cấp danh sách các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam khác có quy định và hướng dẫn cụ thể liên quan đến giải trình bằng văn bản. Các quy định và hướng dẫn cụ thể trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam khác không giới hạn việc áp dụng chuẩn mục kiểm toán này.

Nội dung giải trình bằng văn bản bao gồm những chứng kiểm toán

03. Theo quy định tại khoản 05(c) Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 200, bằng chứng kiểm toán là tất cả các dữ liệu thông tin do kiểm toán viên thu thập được liên quan đến cuộc kiểm toán và dựa trên các dữ liệu thông tin này, kiểm toán viên đưa ra kết luận và in ấn thành mẫu 5 kèm kiểm toán. Giải trình bằng văn bản (sau Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (sau đây gọi là "Giải trình bằng văn bản") là những thông tin cần thiết để kiểm toán viên yêu cầu các bên soạn thảo văn bản kiểm toán báo cáo tài chính mà đơn vị. Do đó, tương tự như các tài liệu đối với các dữ liệu thông tin của kiểm toán viên, giải trình bằng văn bản cũng là bằng chứng kiểm toán (theo hướng dẫn tại khoản A1 Chuẩn mục này).
04. Mục đích giải trình bằng văn bản trong cấp bằng chứng kiểm toán của thiết nhưng bản thân các giải trình đó có thể chứa đựng các dữ liệu bằng chứng kiểm toán đáng hợp về bất kỳ vấn đề nào được giải trình. Hơn nữa, việc Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã cung cấp văn bản giải trình bằng văn bản không làm ảnh hưởng đến nội dung hoặc phạm vi các bằng chứng kiểm toán khác mà kiểm toán viên thu thập và việc Ban Giám đốc đơn vị đã hoàn thành các trách nhiệm của họ hoặc về các cơ sở để đưa ra kết luận.
05. Kiểm toán viên có doanh nghiệp được phép tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này trong giải trình kiểm toán báo cáo tài chính.
Đơn vị được kiểm toán (thích hợp) và các bên có liên quan qua kiểm toán phải có những hiểu biết cốt lõi nhất về các quy định và hướng dẫn trong Chuẩn mục này để thực hiện trách nhiệm của mình có thể phù hợp công việc với bên soạn thảo và doanh nghiệp kiểm toán để đơn vị giải trình bằng văn bản trong quá trình kiểm toán.

Mục tiêu

06. Mục tiêu của kiểm toán viên có doanh nghiệp kiểm toán là:
 - (a) Thu thập giải trình bằng văn bản của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (trong phạm vi phạm hợp) về việc Ban Giám đốc và Ban quản trị không định rằng họ đã hoàn thành trách nhiệm trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính và cung cấp đầy đủ thông tin cho kiểm toán viên.
 - (b) Hỗ trợ cho các bằng chứng kiểm toán khác liên quan đến báo cáo tài chính hoặc các cơ sở để lập ra thể của báo cáo tài chính bằng cách thu thập giải trình bằng văn bản của kiểm toán viên và định là các dữ liệu hoặc các chứng mục kiểm toán Việt Nam khác có yêu cầu.
 - (c) Có biện pháp xử lý thích hợp đối với các giải trình bằng văn bản của Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phạm hợp), hoặc của Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phạm hợp) không cung cấp các giải trình bằng văn bản mà Kiểm toán viên yêu cầu.

Giải thích thuật ngữ

37. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
Giải trình bằng văn bản là các giải thích của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán được thể hiện dưới hình thức văn bản, cung cấp các kiến thức cần để giải trình và các nhận xét số liệu để chất vấn hoặc bổ sung các câu hỏi chứng cứ kiểm toán khác. Giải trình bằng văn bản trong trường hợp này không bao gồm báo cáo tài chính, các cơ sở để lập văn bản cáo tài chính hoặc số, chứng từ kế toán. Giải trình bằng văn bản trong viết kế thường hợp gọi là "Thư giải trình" hoặc "Bản giải trình".
38. Trong Chuẩn mực kiểm toán này, "Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phù hợp)" được gọi chung là "Ban Giám đốc". Ngoài ra, khi sử dụng thuật ngữ về trình bày hợp lý, Ban Giám đốc chỉ trình trình bày (với) văn bản và trình bày mang đặc tính hợp lý báo cáo tài chính theo khuôn khổ kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

BUNGVỤNG CHẾ AN MỤC

Văn bản

Ban Giám đốc và các cấp quản lý được yêu cầu giải trình bằng văn bản

39. Kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc và các cấp quản lý có trách nhiệm phù hợp của đơn vị được kiểm toán cung cấp các giải trình bằng văn bản về báo cáo tài chính và hình thức đầy đủ các văn bản có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A2 - A3 Chuẩn mực này).

Các giải trình bằng văn bản về trình nghiệm của Ban Giám đốc

Lập và trình bày báo cáo tài chính

40. Kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cung cấp giải trình bằng văn bản về việc Ban Giám đốc đã hoặc thành trình nghiệm đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo khuôn khổ kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, kể cả việc trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính đã kê khai hợp, theo điều khoản của hợp đồng kiểm toán quy định tại đoạn 06(010) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A9, A14, A22 Chuẩn mực này).

Thông tin được cung cấp về trình độ tin cậy của các giao dịch

41. Kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cung cấp giải trình bằng văn bản về:
(a) Ban Giám đốc đã cung cấp cho kiểm toán viên về độ tin cậy thông tin tài chính và các quyền tiếp cận theo điều khoản của hợp đồng kiểm toán quy định tại đoạn 06(010) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
(b) Tất cả các giao dịch đã được ghi chép và phản ánh trong báo cáo tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A9, A14, A22 Chuẩn mực này).

Mối tương quan của Ban Giám đốc trong các giải trình bằng văn bản

42. Các giải trình bằng văn bản phải mô tả trình nghiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán theo quy định tại đoạn 12 và 13. Chuẩn mực này như sách thực mà các trình nghiệm này được trả lời trong điều khoản của hợp đồng kiểm toán.

Các giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác

43. Các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác quy định các vấn đề cụ thể mà kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán giải trình bằng văn bản. Ngoài các yêu cầu đó, nếu kiểm toán viên xác định cần thu thập thêm giải trình bằng văn bản trước đó mang đến các bằng chứng kiểm toán khác liên quan đến báo cáo tài chính hoặc các cơ sở lập cơ thể của báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị cung cấp giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác đó (xem hướng dẫn tại đoạn A10 - A13, A14, A22 Chuẩn mực này).

Ngày ký văn bản giải trình và giải đoạn được giải trình

44. Ngày ký văn bản giải trình phải là ngày gần nhất với ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính mà có thể thực hiện được, nhưng không được sau ngày lập báo cáo kiểm toán. Văn bản giải trình phải bao gồm giải trình về tất cả các báo cáo tài chính và giải đoạn được kiểm toán để đề cập trong báo cáo kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A13 - A18 Chuẩn mực này).

Hình thức của các giải trình bằng văn bản

11. Các giải trình bằng văn bản phải được trình bày ở dạng Thư gửi kèm giải thích kèm theo việc xử lý thanh quyết toán viên. Nội dung bắt buộc quy định yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán lập báo cáo công khai về mặt chuyên gia Ban Giám đốc và kiểm toán viên sau thanh toán báo cáo đã nêu trên với nội dung từ cả hai nội dung các giải trình theo quy định tại Điều 10 hoặc 11 Chuẩn mực này thì các vấn đề liên quan đã trình bày trong báo cáo công khai đó không cần phải nêu lại trong Thư gửi kèm (xem hướng dẫn tại Điều A19 - A21 Chuẩn mực này).

Nghi ngờ về độ tin cậy của văn bản giải trình, văn bản giải trình không được cung cấp hoặc nội dung giải trình không đầy đủ

Nghi ngờ về độ tin cậy của văn bản giải trình

18. Nếu kiểm toán viên bị nghi ngờ tính khách quan, tính chính trực, tư cách đạo đức, tính cân trọng của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán hoặc bị nghi ngờ về năng lực, kỹ năng của Ban Giám đốc đơn vị đã duy trì các phiên thảo luận thì kiểm toán viên phải xác định ảnh hưởng của sự bị nghi ngờ đến độ tin cậy của các giải trình (bằng lời hoặc bằng văn bản) và độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán nói chung (xem hướng dẫn tại Điều A24 - A25 Chuẩn mực này).
17. Trong trường hợp văn bản giải trình không thỏa mãn với bằng chứng kiểm toán khác, kiểm toán viên phải trình bày cho các kiểm toán để cố gắng giải quyết vấn đề này. Nếu vẫn không được giải quyết, kiểm toán viên phải xem xét lại định giá của mình về bằng tài chuyên môn, tính khách quan, tư cách đạo đức hoặc tính cân trọng của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, hoặc về năng lực hoặc kỹ năng của Ban Giám đốc đơn vị đối với các vấn đề trình bày và phải xác định ảnh hưởng có thể có đến độ tin cậy của các giải trình (bằng lời hoặc bằng văn bản) và độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán nói chung (xem hướng dẫn tại Điều A23 Chuẩn mực này).

18. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng văn bản giải trình là không đáng tin cậy, kiểm toán viên phải có các biện pháp xử lý thích hợp, bao gồm xác định ảnh hưởng có thể có đến sự y kiến kiểm toán theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705, có xem xét tới quy định tại Điều 20 Chuẩn mực này.

Độ tin cậy giải trình bằng được cung cấp hoặc nội dung giải trình không đầy đủ

18. Nếu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không cung cấp văn bản giải trình hoặc nội dung giải trình không đầy đủ theo yêu cầu của kiểm toán viên thì kiểm toán viên phải:

- (a) Trình bày các vấn đề nêu với Ban Giám đốc đơn vị;
- (b) Diễn giải lại tính chính trực của Ban Giám đốc đơn vị và định giá ảnh hưởng có thể có của các vấn đề nêu đến độ tin cậy của các giải trình (bằng lời hoặc bằng văn bản) và độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán nói chung;
- (c) Theo dõi các biện pháp thích hợp, bao gồm xác định ảnh hưởng có thể có đến sự y kiến kiểm toán theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705, có xem xét tới quy định tại Điều 20 Chuẩn mực này.

Giải trình bằng văn bản về mặt chuyên gia của Ban Giám đốc

20. Kiểm toán viên phải tư vấn đến sự y kiến kiểm toán về báo cáo tài chính theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 701 nếu (xem hướng dẫn tại Điều A26 - A27 Chuẩn mực này):

- (a) Kiểm toán viên kết luận rằng sự bị nghi ngờ về tính chính trực của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán dẫn đến việc giải trình bằng văn bản theo quy định tại Điều 10 và 11 Chuẩn mực này là không đáng tin cậy hoặc
- (b) Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không cung cấp văn bản giải trình hoặc giải trình không đầy đủ các nội dung theo quy định tại Điều 10 và 11 Chuẩn mực này.

HU HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi tham dự Chuẩn mực này của tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260

Sử dụng các giải trình bằng văn bản theo bằng chứng kiểm toán (hướng dẫn Điều 21 Chuẩn mực này)

- A1. Các giám đốc hàng vận biển là một người bằng chứng kiểm toán quan trọng. Nếu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán sơ bộ hoặc không cung cấp các giải trình bằng văn bản theo yêu cầu của kiểm toán viên thì kiểm toán viên có thể phải lưu ý khi tổng kết tại một hoặc nhiều vấn đề quan trọng. Hơn nữa, trong nhiều trường hợp, yêu cầu cung cấp giải trình bằng văn bản thay cho giải trình bằng lời có thể khiến Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cảm thấy các vấn đề đã được giải thích (tuy nhiên họ vẫn có thể không cung cấp bằng văn bản các giải trình).

Ban Giám đốc về các cấp quản lý được yêu cầu giải trình bằng văn bản (trường dẫn đoạn 39 Chuẩn mực mới)

- A2. Kiểm toán viên yêu cầu những người có trách nhiệm giải hợp đồng với các lập và trình bày báo cáo tài chính cung cấp giải trình bằng văn bản. Những người có trách nhiệm này có thể khác nhau tùy thuộc vào mức độ quan trọng của đơn vị được kiểm toán, quy thuộc vào pháp luật và các quy định có liên quan; tuy nhiên, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán thường là bên chịu trách nhiệm đối với các lập và trình bày báo cáo tài chính. Do đó, kiểm toán viên có thể yêu cầu văn bản giải trình từ Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc và Ban Giám đốc tài chính/Kế toán trưởng của đơn vị hoặc những người có chức vụ tương đương trong đơn vị nhưng không mang các chức danh đó. Trong một số trường hợp, các bên khác (như Ban quản trị) cũng có thể trình bày báo cáo tài chính và trình bày báo cáo tài chính.
- A3. Do Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán chịu trách nhiệm đối với các lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm đối với hoạt động của đơn vị của Ban Giám đốc nên thể được kỳ vọng có đầy đủ kiến thức về quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị và các cơ sở dữ liệu của họ cho tài chính được sử dụng liên quan tới các giải trình bằng văn bản.
- A4. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể quyết định thuê một người có kiến thức khác nhau gia vào việc lập và trình bày báo cáo tài chính và các cơ sở dữ liệu của họ (như kế toán trưởng, kế toán trưởng người có kiến thức chuyên môn về các vấn đề cần được giải trình bằng văn bản). Những người đó có thể bao gồm:

- (1) Chuyên gia sắc lệnh (ví dụ: trợ lý) chịu trách nhiệm về các dự không kế toán được các giải trình phương pháp đặc biệt dựa trên cơ sở về các khoản gia tăng phí trong Dịch vụ hàng không.
- (2) Nhân viên kỹ thuật chịu trách nhiệm về các kiến thức chuyên môn về đánh giá nghĩa vụ liên quan đến các trường hợp.
- (3) Bộ phận pháp chế của đơn vị cung cấp thông tin về dự phòng các khoản bồi thường dự kiến trong tranh chấp.

- A5. Trong một số trường hợp, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể không đồng ý trong các bài giải trình rằng các giải trình được thay hiện với sự hiểu biết và tin tưởng của nhân viên của Ban Giám đốc. Việc kiểm toán viên chấp nhận không đồng ý của Ban Giám đốc đơn vị được coi là hợp lý nếu bằng chứng thực tiễn gia trình từ những người có trách nhiệm và hiểu biết thích hợp về các vấn đề được giải trình.

- A6. Để đảm bảo Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cung cấp các giải trình có đầy đủ thông tin, kiểm toán viên có thể yêu cầu Ban Giám đốc không đồng ý trong văn bản giải trình rằng Ban Giám đốc đã tin cậy những thông tin của nhân viên có thể lập văn bản giải trình theo yêu cầu của các kiểm toán viên. Kiểm toán viên không kỳ vọng rằng đơn vị phải xây dựng thêm quy trình để bộ phận khác người những quy trình để có thể đáp ứng các thông tin cần thiết đó.

Các giải trình bằng văn bản về trách nhiệm của Ban Giám đốc (trường dẫn đoạn 10 - 1) Chuẩn mực mới)

- A7. Bằng chứng kiểm toán thu thập được trong cuộc kiểm toán về việc Ban Giám đốc đã hoàn thành các trách nhiệm quy định tại đoạn 10 và 11 Chuẩn mực này vẫn không được coi là đầy đủ nếu kiểm toán viên không có được bằng chứng của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán rằng Ban Giám đốc đã trong đó hoàn thành các trách nhiệm của họ. Điều này là do kiểm toán viên không thể chỉ dựa vào bằng chứng kiểm toán khác để xác định về việc liệu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã lập và trình bày báo cáo tài chính và cung cấp thông tin cho kiểm toán viên trên cơ sở hiểu và tuân theo về trách nhiệm của họ hay chưa. Vì thế, kiểm toán viên không thể kết luận rằng Ban Giám đốc đã cung cấp cho kiểm toán viên tất cả các thông tin liên quan theo thỏa thuận hợp đồng. Việc tuân thủ kiểm

tiên viên (theo đề nghị) và chưa nhận được các khoản của Ban Giám đốc về việc các thành tố đã được cung cấp free of charge.

- AII. Các giải trình bằng văn bản theo quy định tại đoạn 10 và 11 Chuẩn mực này dẫn tới sự hiểu biết và nhận thức của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các trách nhiệm của họ như đã trình bày trong hợp đồng kiểm toán. Đồng quan với kiểm toán việc yêu cầu Ban Giám đốc không định là tuân thủ các trách nhiệm đó. Kiểm toán viên cũng có thể yêu cầu Ban Giám đốc không định lại trong các báo cáo trình về sự hiểu biết và nhận thức của Ban Giám đốc đối với các trách nhiệm của họ về các trách nhiệm nêu trên. Việc này đặc biệt thích hợp là:

- (1) Mời người ký hợp đồng kiểm toán thay mặt cho đơn vị được kiểm toán không còn giữ các trách nhiệm liên quan;
- (2) Hợp đồng kiểm toán được lập trong văn trước;
- (3) Có dấu hoặc chữ ký của Ban Giám đốc trên các các trách nhiệm đó; hoặc
- (4) Có những thay đổi làm cho việc yêu cầu Ban Giám đốc không định lại trong các báo giải trình về sự hiểu biết và nhận thức của Ban Giám đốc đối với các trách nhiệm của họ rõ ràng hơn.

Để (như quy định tại quy định tại đoạn 08(b) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, việc Ban Giám đốc không định lại trong các báo giải trình cũng họ hiểu và thừa nhận các trách nhiệm của mình không nhận được đặc không định là Ban Giám đốc đã thực hiện giải trình với sự hiểu biết và sự tin tưởng của mình (như hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này).

Loại bỏ kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công

- AIV. Các quy định về kiểm toán các cơ sở chính của các đơn vị trong lĩnh vực công có thể rộng hơn của các đơn vị khác. Vì vậy, cơ sở để thực hiện các kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị trong lĩnh vực công, liên quan đến trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, có thể yêu cầu thêm các nội dung phải giải trình bằng văn bản, vì đã giải trình để xác nhận rằng các giải trình và sự kiện đã được thực hiện theo pháp luật và các quy định khác của yêu cầu khác của cơ quan tài chính quốc tế.

Các giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác (trọng yếu đoạn 1) Chuẩn mực này)

Các giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác liên quan đến báo cáo tài chính

- AIII. Ngoài giải trình bằng văn bản theo quy định tại đoạn 10 Chuẩn mực này, kiểm toán viên có thể cần phải có các minh chứng yêu cầu giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác liên quan đến báo cáo tài chính. Các giải trình bằng văn bản này có thể bổ sung cho giải trình theo quy định tại đoạn 10 Chuẩn mực này nhưng không thay thế cho giải trình đó. Các giải trình về các vấn đề khác liên quan đến báo cáo tài chính có thể bao gồm:

- (1) Việc lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán có phù hợp hay không;
- (2) Các vấn đề sau đây có được ghi nhận, đo lường, trình bày hoặc trình bày thành báo cáo tài chính đầy đủ và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không:
 - Các kế hoạch hoặc dự định có thể ảnh hưởng tới ghi trị giá hoặc phân loại tài sản và nợ phải trả;
 - Sự phân tích, kế và sự thực tế về sự tiềm tàng;
 - Quyết định báo hoặc quyết định khác với tài sản, quyền năng ghi hoặc các báo cáo tài chính về tài sản, các tài sản thế chấp;
 - Các khía cạnh của pháp luật và các quy định, các thỏa thuận của hợp đồng có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, kế và hình vi không tuân thủ.

Các giải trình bằng văn bản về các vấn đề khác liên quan đến những tin cậy cấp cho kiểm toán viên

- AI. Ngoài giải trình bằng văn bản theo quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực này, kiểm toán viên có thể cần phải có các minh chứng yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán trình cấp giải trình bằng văn bản về việc Ban Giám đốc đã trao đổi với kiểm toán viên về tất cả các khoản khác biệt trong kiểm soát nội bộ và hệ thống.

Giải trình bằng văn bản về các cơ sở nhận định cơ sở

hợp của nó chính. Mọi dữ liệu của nó là bao gồm trình độ với người sử dụng báo cáo từ chính hoặc dữ liệu có quan hệ tương thích hợp, kiểm toán viên có thể xác định rằng đây là hình thức giải trình bằng văn bản phù hợp về mặt số hoặc từ các văn đề phải giải trình với kiểm toán viên theo quy định tại khoản 10 hoặc 11 Chuẩn mực này. Do đó, những văn đề liên quan đã được giải trình trong báo giải trình được chấp nhận và các quy định không cần phải trình bày lại trong Báo giải trình. Các văn đề có thể một thành viên việc kiểm toán viên xác định tính phù hợp của báo giải trình bao gồm:

- (1) Báo giải trình có bao gồm các nhân số việc Báo Giám đốc đã được thành các trích nhiệm của thành theo quy định tại khoản 10 hoặc 11 Chuẩn mực này hay không;
- (2) Báo giải trình có được cung cấp hoặc phê duyệt bởi những người mà kiểm toán viên phải xác giải trình bằng văn bản hay không;
- (3) Báo giải trình có được cung cấp cho kiểm toán viên gần sát nhất với ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính, nhưng không được sau ngày lập báo cáo kiểm toán hay không (theo khoản 11 Chuẩn mực này).

A20. Một báo cáo chính thức về trình tự của giải trình về các quy định hoặc số việc phê duyệt báo cáo tài chính sẽ không nhất định đầy đủ thông tin để cho phép kiểm toán viên tin rằng rằng tất cả các giải trình các định đã được thực hiện một cách có chủ đích. Việc trình bày các trích nhiệm của Báo Giám đốc theo yêu cầu của pháp luật và các quy định không được coi là thay thế cho các giải trình bằng văn bản theo yêu cầu của kiểm toán viên.

A21. Phụ lục B2 của Chuẩn mực này cung cấp ví dụ minh họa về Báo giải trình.

Trào đổi với Báo quản trị (hướng dẫn đoạn 10 - 11, 11 Chuẩn mực này)

A22. Đoạn 10(c)(ii) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về báo giải trình bằng văn bản mà kiểm toán viên yêu cầu Ban Giám đốc thực hiện.

Nghe ngóng về độ tin cậy của văn bản giải trình, văn bản giải trình không được cung cấp hoặc sẽ không giải trình không đầy đủ

Nghe ngóng về độ tin cậy của văn bản giải trình (hướng dẫn đoạn 10 - 17 Chuẩn mực này)

A23. Nếu phát hiện được sự không nhất quán giữa một hoặc các văn đề đã được giải trình bằng văn bản với bằng chứng khác trong thời gian thực tế khác, kiểm toán viên có thể cần phải tiếp xúc với thành viên ban quản trị của đơn vị được kiểm toán về việc không có sự đồng ý kiểm toán viên có thể tin cậy vào thành quả giải trình và xác định một cách lịch trình và phạm vi của sự tiếp tục kiểm toán tiếp (theo đề số 1) các văn đề đã trình bày.

A24. Những từ ngữ về năng lực chuyên môn, tính chính trực, sự chính xác, tính trung thực của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán hoặc là người sử dụng kết quả của Báo Giám đốc đơn vị đã thay đổi các phán đoán trên cơ sở đầy đủ việc kiểm toán viên kết luận rằng có rủi ro cho Báo Giám đốc giải trình sai trong báo cáo tài chính làm cho không thể thực hiện được cuộc kiểm. Trong trường hợp đó, kiểm toán viên có thể cần tiếp xúc với Ban quản trị đơn vị để thảo luận về các quy định của pháp, sau khi Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có các biện pháp xử lý phù hợp. Tuy nhiên, các biện pháp xử lý của Ban quản trị đơn vị có thể không đủ để cho phép kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần.

A25. Đoạn 10(c) và đoạn 11 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định kiểm toán viên phải lập và lưu hồ sơ đầy đủ về các văn đề quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán, các kết luận của nó in những văn đề đó và các xét đoán chuyên môn quản trị được thực hiện để đưa ra các kết luận này. Kiểm toán viên có thể đã phát hiện được các văn đề quan trọng liên quan đến năng lực chuyên môn, tính chính trực, sự chính xác hoặc tính trung thực của Ban Giám đốc hoặc sử dụng kết quả của Báo Giám đốc đơn vị đã thay đổi các phán đoán trên những kết luận rằng các giải trình bằng văn bản là đáng tin cậy. Trong trường hợp này, văn đề quan trọng mà kiểm toán viên đã phát hiện phải được lưu trữ trong hồ sơ, hồ sơ kiểm toán theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Giải trình bằng văn bản về tính chính xác của Báo Giám đốc (hướng dẫn đoạn 20 Chuẩn mực này)

- A20. Theo hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này, kiểm toán viên không thể chỉ dựa vào bằng chứng kiểm toán khác để kết luận về việc liệu Ban Giám đốc được ủy quyền kiểm toán đã hoàn thành trách nhiệm của họ theo quy định tại đoạn 10 và 11 Chuẩn mực này hay chưa. Do đó, theo quy định tại đoạn 20(a) Chuẩn mực này, nếu kiểm toán viên kết luận rằng các ghi nhận bằng văn bản về việc ủy quyền là không đúng thì cần phải đưa Ban Giám đốc không cung cấp vào báo cáo trình bày kiểm toán của không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Do hạn chế này, thông tin hướng tin để tin tức với báo cáo tài chính không chỉ giới hạn trong yếu tố, từ không hoàn không nêu ra thể của báo cáo tài chính mà mang tính chất lan tỏa. Đoạn 09 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 70 quy định kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính trong trường hợp này.
- A21. Văn bản gốc trình bày sai lầm về vai trò của các kiểm toán viên không phải thiết kế nghiên là Ban Giám đốc đưa ra không cung cấp văn bản gốc trình. Tuy nhiên, bị cáo sau sẽ nêu dẫn chứng để anh hưởng đến ý kiến kiểm toán, vì dụ:
- (1) Giải trình bằng văn bản về việc Ban Giám đốc đã hoàn thành trách nhiệm đối với việc ủy quyền bằng báo cáo tài chính sai lầm về thời gian thấy Ban Giám đốc từ chối cung cấp báo cáo tài chính được lập và trình bày theo khuôn khổ kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, ngoài trừ sự không tuân thủ trong yếu tố với một quy định cụ thể của khuôn khổ kế toán. Quy định tại đoạn 20 Chuẩn mực này không được áp dụng vì kiểm toán viên đã kết luận rằng Ban Giám đốc đã cung cấp vào báo cáo trình bày đúng từ cây. Tuy nhiên, kiểm toán viên phải xem xét ảnh hưởng của vấn đề không tuân thủ đến ý kiến kiểm toán theo quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 702.
 - (2) Giải trình bằng văn bản về trách nhiệm của Ban Giám đốc là phải cung cấp cho kiểm toán viên tất cả các tài liệu, thông tin liên quan như đã đưa thành trong các điều khoản của hợp đồng kiểm toán có thể cho thấy Ban Giám đốc tin tưởng rằng họ đã cung cấp đầy đủ tài liệu, thông tin cho kiểm toán viên, trừ các tài liệu, thông tin đã bị loại bỏ do hạn chế. Quy định tại đoạn 20 Chuẩn mực này không được áp dụng vì kiểm toán viên đã kết luận rằng Ban Giám đốc đã cung cấp vào báo cáo trình bày đúng từ cây. Tuy nhiên, kiểm toán viên phải xem xét ảnh hưởng của việc để sự dẫn ý kiến kiểm toán theo quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 703.

Phụ lục 01
(Thường dân được 02 Chuẩn mực này)

DANH MỤC CÁC CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM KHÁC CÓ QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN VỀ GIẢI TRÌNH BẢNG VÀO BAN

Phụ lục Quy định cấp danh mục các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác có quy định và hướng dẫn về các vấn đề tư thế của giải trình vào ban. Danh mục này không thay thế cho việc xét một số quy định và hướng dẫn có liên quan trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác.

- (1) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240.
- (2) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 250.
- (3) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 450.
- (4) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500.
- (5) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 540.
- (6) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 550.
- (7) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600.
- (8) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570.
- (9) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710.

Phụ lục 02
(Hướng dẫn đơn A2) (Chức vụ này)
VÍ DỤ VỀ THƯ GIẢI TRÌNH

Ví dụ về Thư giải trình sau đây bao gồm các nội dung giải trình bằng văn bản được quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực này và các chuẩn mực A2) của Việt Nam khác. Thư giải trình này được lập với giả định rằng:

- (1) Khách hàng về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Không liên quan đến quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570 về việc thu thập giải trình bằng văn bản và *trên cơ sở đúng như sau*;
- (3) Không có ngoại lệ nào đối với các vấn đề của phát giác trình bằng văn bản. Nếu có ngoại lệ, các giải trình của phát giác sau đây sẽ phải liệt kê các ngoại lệ đó.

Công ty ABC

Địa chỉ: Điện thoại, fax...

Số... 0002

THƯ GIẢI TRÌNH

Kính gửi: [Ông/Bà....., Kiểm toán viên, Công ty kiểm toán XYZ]

Thư giải trình này được cung cấp làm phần đính kèm bổ sung của Công ty Ông/Bà về báo cáo tài chính của Công ty ABC của năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2014 (*) được thực hiện dựa trên ý kiến về việc lập báo cáo tài chính có phải anh/trang thực và hợp lý, trên các khía cạnh trung thực, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hay không.

Chúng tôi xin nhận rằng (với tư cách đối với tư tương sau đây), chúng tôi đã thu thập những thông tin sau chúng tôi cho là *đủ cần thiết để đưa được những luận kết chính hợp*.

Bao gồm với chúng

- (1) Chúng tôi đã hoàn thành các trách nhiệm của mình, như đã thỏa thuận trong các điều khoản của Hợp đồng kiểm toán [số..... ngày.....], đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và thể lệ báo cáo tài chính đã phải anh/trang thực và hợp lý, trên các khía cạnh trung thực, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (2) Chúng tôi đã sử dụng các giả định hợp lý để đưa ra các ước tính kế toán, kế cả ước tính về giá trị hợp lý (Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 540).
- (3) Các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan đã được giải thích và thuyết minh một cách phù hợp theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính (Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570).
- (4) Tất cả các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán và các phát giác điều chỉnh và thuyết minh theo khoản khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng đầy đủ đã được điều chỉnh và thuyết minh (Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 560).

- (5) Áp dụng trong các các vụ xử lý chưa được điều chỉnh, với riêng kế hoạch (trong hợp lệ, là không trong yêu cầu xử lý) thì báo cáo từ chính. Danh sách các vụ xử lý chưa được điều chỉnh được đính kèm với Thư gửi trình bày (Chức vụ: Giám đốc Việt Nam số 450).
- (6) [Đã bị xóa đi sau khi vụ kiện này vẫn tiếp tục hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A1) Chức vụ: Giám đốc].

Thông tin cung cấp

- (1) Chương trình đã trong cấp cho Ông/Bà:
- Quyền tiếp cận với dữ cá nhân: thông tin mà chúng tôi nhận thấy có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính như số, tài liệu, chứng từ kế toán và các vấn đề khác;
 - Các tài liệu, thông tin tài năng mà kiến tạo viên yêu cầu chúng tôi cung cấp để phục vụ cho mục đích liên quan;
 - Quyết định của Hội đồng ban chủ với những cá nhân trong đơn vị mà kiến tạo viên yêu cầu để là các nhân viên thu thập bằng chứng liên quan.
- (2) Tất cả các giao dịch đã được ghi chép trong tài liệu, số kế toán và đã được phân tích trong báo cáo tài chính.
- (3) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà các kết quả định giá tài chính với vị trí và nhân viên tài chính có thể chấp nhận các số trị trong yêu cầu giao tiếp (Chức vụ: Giám đốc Việt Nam số 240).
- (4) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các thông tin liên quan đến gian lận hoặc nghi ngờ gian lận mà chúng tôi biết và có thể ảnh hưởng đến đơn vị và liên quan đến:
- Ban Giám đốc;
 - Những nhân viên có vai trò quan trọng trong kiểm soát nội bộ hoặc;
 - Các vấn đề khác mà gian lận có thể ảnh hưởng trong yêu cầu báo cáo tài chính (Chức vụ: Giám đốc Việt Nam số 240).
- (5) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các thông tin liên quan đến các case hoặc gian lận hoặc nghi ngờ gian lận có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của đơn vị mà chúng tôi được (thông báo từ các nhân viên, nhân viên cũ của Công ty, các chuyên gia phân tích, các cơ quan quản lý hoặc những người khác (Quyền vụ: Giám đốc Việt Nam số 200).
- (6) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà tất cả các trường hợp không tuân thủ hoặc nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định mà ảnh hưởng tới việc không tuân thủ do các đơn vị xử lý nội bộ và trình bày báo cáo tài chính (Chức vụ: Giám đốc Việt Nam số 200).
- (7) Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà danh sách của các bên liên quan của đơn vị và tất cả các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan với chúng tôi biết (Chức vụ: Giám đốc Việt Nam số 530).
- (8) [Đã bị xóa đi sau khi vụ kiện này vẫn tiếp tục (xem hướng dẫn tại đoạn A1) Chức vụ: Giám đốc].

[004/00], ngày tháng năm...

Công ty ABC

Giám đốc

(Chữ ký: A và tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Chữ ký: B và tên)

(*) Khi kiểm toán viên thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho nhiều đơn vị khác nhau, kiểm toán viên phải đưa ra trình bày, thông tin sau cho Thư gửi trình bày yêu cầu từ các các giao dịch được đề cập trong các báo cáo kiểm toán.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM
Chuẩn mực kiểm toán số 400: Lưu ý khi kiểm toán
báo cáo tài chính tập đoàn

(Có hiệu lực kể từ khi kiểm toán viên đơn vị thành viên)

(Được ban hành theo Thông tư số 214/2017/TT-BTC)

ngày 08 tháng 12 năm 2017 tại Bộ Tài chính

1/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được áp dụng có hiệu lực kiểm toán tập đoàn, 5 tiêu chuẩn kiểm toán này quy định và hướng dẫn những vấn đề mà kiểm toán viên tự doanh nghiệp kiểm toán cần chú ý khi thực hiện công việc kiểm toán tập đoàn, đặc biệt là việc kiểm toán tập đoàn có sự tham gia của các kiểm toán viên đơn vị thành viên.
02. Kiểm toán viên có thể áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này khi làm việc với các kiểm toán viên khác trong một cuộc kiểm toán báo cáo tài chính không phải là báo cáo tài chính tập đoàn, vì dù khi một kiểm toán viên có thể rất dễ dàng tham gia của một kiểm toán viên khác để quản sát việc kiểm kê hàng tồn kho hoặc kiểm tra tài sản cố định tại một địa điểm nào.
03. Theo quy định của pháp luật hoặc vì lý do khác, kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể phải đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị thành viên. Nếu kiểm toán tập đoàn có thể quyết định sử dụng bằng chứng kiểm toán làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị thành viên để làm bằng chứng kiểm toán cho cuộc kiểm toán tập đoàn, quy định này phải áp dụng các quy định của Chuẩn mực này (trên hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này).
04. Theo quy định tại đoạn 14 – 15 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220, thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng tài vụ của kiểm toán tập đoàn có thể phải đưa báo cáo bằng chứng về việc tham gia của kiểm toán tập đoàn, kể cả kiểm toán viên đơn vị thành viên, đối phó với những tin cậy sai lệch và khi công phụ hợp. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng tài vụ của kiểm toán tập đoàn cũng phải chịu trách nhiệm trong việc hướng dẫn, giám sát và theo dõi công việc kiểm toán của thành viên kiểm toán tập đoàn.
05. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng tài vụ của kiểm toán tập đoàn phải áp dụng các quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230 cũng đã được kiểm toán tập đoàn hay một kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm toán được soạn sai thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của một đơn vị thành viên. Chuẩn mực này giúp thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng tài vụ của kiểm toán tập đoàn đáp ứng các quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230 khi các kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm toán hoặc soạn sai thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên.
06. Khi kiểm toán là bộ phận của một báo cáo tài chính có sự liên quan yếu và chỉ có một kiểm toán viên không phải tập đoàn được thông tin tài vụ (theo A22 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200). Trong một cuộc kiểm toán tập đoàn, vai trò này của báo cáo tài vụ có thể bao gồm kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể không phải làm việc với một trong những tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên mà nó đề cập thì dẫn đến sai sót trong báo cáo tài chính tập đoàn, và tin tài vụ (hoặc kiểm toán tập đoàn có thể không phải làm việc với tin này). Chuẩn mực này quy định và hướng dẫn các vấn đề mà thành viên kiểm toán tập đoàn cần xem xét khi xác định nội dung, lịch trình và phạm vi tham gia vào các thủ tục đánh giá rủi ro và các thủ tục kiểm toán tập đoàn để kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện đối với bằng chứng kiểm toán được thu thập từ các đơn vị thành viên. Mục đích của sự tham gia này là để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thành hợp lệ làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính tập đoàn.
07. Kiểm toán viên tự doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn.

Đưa ra danh sách một tập đoàn, các đơn vị thành viên, các đơn vị vệ tinh và liên kết của tập đoàn theo hình thức sau (có thể thay đổi): (A) Tập đoàn công nghiệp và thương mại của Việt Nam với đơn vị thành viên gồm có những nhà máy sản xuất xi măng, giấy và đường của Việt Nam và đơn vị thành viên phụ có những nhà máy sản xuất xi măng, giấy và đường của Lào và đơn vị vệ tinh là một xí nghiệp công nghiệp của Lào sản xuất xi măng và giấy công nghiệp của Lào và đơn vị vệ tinh của Việt Nam.

Mục tiêu

08. Mục tiêu của kiểm toán viên là đánh giá hiệu quả của:

- (a) Quyết định chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn hay không;
- (b) Khi chấp thuận thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn:
 - (i) Theo dõi và cung cấp các kiến thức về đơn vị thành viên và phạm vi và lịch trình thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn cho các nhà chính hoặc các đơn vị thành viên và ủy ban chấp hành tập đoàn và ý kiến về việc lập báo cáo tài chính tập đoàn có được lập và trình bày trung thực và hợp lý, một số nhà quản trị yêu cầu hợp với khoản đầu tư và trình bày báo cáo tài chính được lập đúng hay không.

Giải thích thuật ngữ

08. Trong các thuật ngữ kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (a) Đơn vị thành viên: Là một bộ phận hoặc đơn vị kinh doanh có thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đơn vị thành viên lập hoặc đơn vị thành viên lập và thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính đó phải được báo gồm trong báo cáo tài chính tập đoàn (sau hướng dẫn tài khoản A2 – A4 Chuẩn mực này);
- (b) Kiểm toán viên đơn vị thành viên: Là kiểm toán viên được lập trình hoặc một số thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên để phục vụ cho mục đích kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn, theo yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn (sau hướng dẫn tài khoản A7 Chuẩn mực này);
- (c) Ban Giám đốc đơn vị thành viên: Là Ban Giám đốc điều hành chấp lập và trình bày thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên;
- (d) Mục tiêu yêu cầu đối với đơn vị thành viên: Là mục tiêu yêu cầu nhóm kiểm toán tập đoàn xác định để áp dụng đối với đơn vị thành viên;
- (e) Tập đoàn: Là đơn vị bao gồm các đơn vị thành viên và thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên được báo gồm trong báo cáo tài chính của tập đoàn. Một tập đoàn phải có ít nhất hai đơn vị thành viên, bao gồm cả công ty mẹ;
- (f) Kiểm toán tập đoàn: Là kiểm toán báo cáo tài chính của tập đoàn;
- (g) Ý kiến kiểm toán tập đoàn: Là ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của tập đoàn;
- (h) Thuật ngữ Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hoặc kiểm toán tập đoàn: Là thuật ngữ Ban Giám đốc điều hành chấp lập và trình bày thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của tập đoàn và việc thực hiện hợp đồng, thay mặt cho thành phần kiểm toán tập đoàn của kiểm toán viên báo cáo tài chính của tập đoàn. Khi có từ hai doanh nghiệp kiểm toán trở lên thực hiện cuộc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn, các thành viên Ban Giám đốc phụ trách của các doanh nghiệp kiểm toán đó và các nhóm kiểm toán của họ phải tự viết với thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán tập đoàn và nhóm kiểm toán tập đoàn. Tuy nhiên, Chuẩn mực này không giới hạn mối quan hệ giữa các doanh nghiệp kiểm toán cùng thực hiện cuộc kiểm toán tập đoàn hay cùng viết được thực hiện bởi một doanh nghiệp kiểm toán trong mối quan hệ với công việc của doanh nghiệp kiểm toán kia.
- (i) Nguyên kiểm toán tập đoàn: Bao gồm các thành viên Ban Giám đốc (cả cá thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán tập đoàn) và các thành viên khác chịu trách nhiệm xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể của tập đoàn, trao đổi với các kiểm toán viên

đơn vị thành viên, thực hiện kiểm tra qua trình hợp nhất và đánh giá các kết luận rút ra từ công chứng kiểm tra tài sản có và chi trả việc đăng ký kiểm tra toàn bộ báo cáo tài chính tập đoàn.

- (g) Báo cáo tài chính tập đoàn: Là báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn, một phần thông tin tài chính được báo cáo của Tập đoàn và các đơn vị thành viên trong tập đoàn. Thuật ngữ "Báo cáo tài chính tập đoàn" để chỉ Báo cáo tài chính hợp nhất được lập từ báo cáo tài chính của các đơn vị có các công ty con được báo cáo tài chính tổng hợp được lập từ báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên không có công ty mẹ nhưng điều kiện sự kiểm soát chung.
 - (h) Báo cáo tài chính tập đoàn: Là Báo cáo Tài sản (Báo cáo) Báo cáo tài chính (tập và minh bạch báo cáo tài chính) tập đoàn.
 - (i) Các kiểm soát được áp dụng cho tập đoàn: Là các kiểm soát được thiết kế, thực hiện và duy trì bởi Ban Giám đốc tập đoàn để với mục đích việc lập và trình bày báo cáo tài chính tập đoàn.
 - (k) Đơn vị thành viên quan trọng: Là đơn vị thành viên mà nhóm kiểm soát tập đoàn xác định là (i) có ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính đối với tập đoàn, hoặc (ii) tự thân báo cáo tài chính của đơn vị thành viên đó có thể ảnh hưởng đến sự đồng ý của các công ty mẹ trong việc cho báo cáo tài chính của tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A6 Chuẩn mực này).
10. "Khuyến khích" có thể có nghĩa là khuyến khích được áp dụng cho báo cáo tài chính tập đoàn. "Có thể trình bày" là báo cáo.
- (a) Giá trị, độ lượng, tính kịp và thuyết phục thông tin tài chính và các đơn vị thành viên trong báo cáo tài chính tập đoàn bằng phương pháp hợp nhất toàn bộ, hợp nhất từng phần, hoặc phương pháp của chủ sở hữu hoặc phương pháp giá gốc.
 - (b) Tăng hợp các thông tin tài chính được báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên không có công ty mẹ trong chủ sở hữu kiểm soát chung vào báo cáo tài chính tổng hợp của tập đoàn.

II NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Việc báo

Trình nhận

11. Theo quy định tại đoạn 12 Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 220, thành viên Ban Giám đốc phải trình bày các việc kiểm tra tập đoàn của mình nhận và việc hướng dẫn, giám sát và thực hiện việc kiểm tra tập đoàn trên thị trường chuẩn mực nghề nghiệp pháp luật và các quy định được áp dụng và đảm bảo rằng báo cáo kiểm tra được lập phù hợp với tính hình thực tế của việc kiểm tra. Điều đó bao gồm kiểm tra và báo cáo tài chính của tập đoàn không được để cấp độ kiểm tra viên đơn vị thành viên, trừ khi pháp luật và các quy định có yêu cầu. Nếu pháp luật và các quy định có yêu cầu như vậy thì báo cáo kiểm tra tập đoàn phải chỉ rõ công việc đã cấp độ kiểm tra viên đơn vị thành viên trong báo cáo kiểm tra tập đoàn không làm giảm tính khách quan của thành viên Ban Giám đốc pháp luật rằng thì việc kiểm tra tập đoàn và các thành viên không tuân tập đoàn đối với ý kiến kiểm tra tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A7 Chuẩn mực này).

Chấp nhận và duy trì

12. Khi áp dụng Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 220, thành viên Ban Giám đốc phải trình bày các việc kiểm tra tập đoàn phải sử dụng hiệu quả thì thì pháp được đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp làm cơ sở để chấp nhận hợp nhất và các công ty con thành viên đơn vị thành viên của các đơn vị thành viên để báo cáo và đảm bảo ý kiến kiểm tra tập đoàn hợp lệ không. Vì mục đích này, nhóm kiểm tra tập đoàn phải tìm hiểu đầy đủ về tập đoàn, các đơn vị thành viên và môi trường hoạt động của các đơn vị thành viên để xác định các đơn vị thành viên quan trọng. Khi các kiểm tra viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm tra báo cáo tài chính của họ thông tin tài chính được báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên quan trọng đó, thành viên Ban Giám đốc phải trình bày các việc kiểm tra tập đoàn phải trình bày rõ ràng trên thị trường chuẩn mực nghề nghiệp pháp luật rằng việc kiểm tra tập đoàn của họ được thực hiện đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp không (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A7 Chuẩn mực này).
13. Nếu thành viên Ban Giám đốc phải trình bày thì việc kiểm tra tập đoàn kết luận rằng:

- (a) Nếu như kiến trúc tập đoàn không thể thu được được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp do những hạn chế từ phía Ban Giám đốc tập đoàn;
- (b) Việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp có thể ảnh hưởng tới việc có thể đưa ra ý kiến kiểm toán đối với báo cáo tài chính tập đoàn theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705;
- (h) Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán tập đoàn phải:

- Không chấp nhận hợp đồng kiểm toán trong trường hợp là khách hàng mới, hoặc từ chối hợp đồng kiểm toán trong trường hợp là khách hàng cũ nếu việc từ chối này được pháp luật và các quy định của pháp luật;
- Tự mình đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính tập đoàn sau khi đã thực hiện việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn theo đúng các thủ tục, báo pháp luật và các quy định không cho phép kiểm toán viên từ chối hoặc rút khỏi hợp đồng kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A17 Chuẩn mực này).

Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán

14. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán tập đoàn phải đưa ra được số các điều khoản của hợp đồng kiểm toán tập đoàn theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 (xem hướng dẫn tập đoàn A20 - A21 Chuẩn mực này).

Chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán

15. Nhiệm vụ của kiến trúc tập đoàn phải xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán tập đoàn theo quy định tại đoạn 07 - 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200;
16. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán tập đoàn phải xây dựng (chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán tập đoàn) (xem hướng dẫn tại đoạn A27 Chuẩn mực này).

Tìm hiểu về tập đoàn, các đơn vị thành viên trong tập đoàn và môi trường hoạt động

17. Theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 115, kiểm toán viên phải xác định và được ghi các từ từ và các số trong phụ bảng các việc từ từ trên số đơn vị và môi trường hoạt động của đơn vị nhiệm vụ kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn phải:
- (a) Dùng cường điệu bất kỳ thu thập được trong quá trình đánh giá cũng như khách hàng hoặc đơn vị hợp đồng kiểm toán về tập đoàn, các đơn vị thành viên trong tập đoàn và môi trường hoạt động, kể cả các điểm sai được áp dụng cho cả tập đoàn;
 - (b) Tìm hiểu về quy trình hợp nhất, bao gồm cả những hướng dẫn được Ban Giám đốc tập đoàn đưa ra cho các đơn vị thành viên (xem hướng dẫn tại đoạn A23 - A29 Chuẩn mực này).
18. Nhiệm vụ của kiến trúc tập đoàn phải có đầy đủ hiểu biết để:
- (a) Kháng đối hoặc thay đổi sự tương thích định hạn định về các đơn vị thành viên có thể là đơn vị thành viên quan trọng;
 - (b) Đảm bảo từ từ có sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính tập đoàn, kể cả từ từ sai sót quan trọng hoặc nghiêm trọng. Theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 115 (xem hướng dẫn tại đoạn A30 - A31 Chuẩn mực này).

Hiểu biết về kiểm toán viên đơn vị thành viên

19. Nếu tham gia kiến trúc tập đoàn đã được yêu cầu thực hiện kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính của một đơn vị thành viên, nhiệm vụ của kiến trúc tập đoàn phải có hiểu biết về những vấn đề sau (xem hướng dẫn tại đoạn A32 - A33 Chuẩn mực này):
- (a) Liên hệ kiểm toán viên đó có hiểu và tuân thủ chính xác về các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến kiểm toán tập đoàn và đặc biệt là có đủ lập họ không (xem hướng dẫn tại đoạn A37 Chuẩn mực này);
 - (b) Năng lực chuyên môn của kiểm toán viên đó (xem hướng dẫn tại đoạn A38 Chuẩn mực này);

- (a) Lập nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tham gia vào công việc của kiểm toán viên AI ở mức độ nào trình độ thì phải được cấp độ bằng chứng kiểm toán thích hợp hay không;
- (d) Lập kiểm toán viên AI có hoạt động trong các trường hợp lý do để giảm số giờ các các kiểm toán viên hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A34 Chuẩn mực này).

28. Nếu một kiểm toán viên đơn vị thành viên không đáp ứng được các yêu cầu về thời gian tập trung quan đến kiểm toán tập đoàn, hoặc không kiểm toán tập đoàn đặc biệt cho ý kiến những vấn đề được đặt ra trong các quy định (a), (c), (d) Chuẩn mực này thì nhóm kiểm toán tập đoàn phải tự quyết định dựa trên những chứng cứ thực tế liên quan đến những tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên. Đơn vị này của kiểm toán viên đơn vị thành viên được liệt kê vào các danh sách các tài chính (tên là chính hoặc đơn vị tài chính của đơn vị thành viên AI) (xem hướng dẫn tại đoạn A39 - A41 Chuẩn mực này).

Mức trọng yếu

- 22. Mức trọng yếu tập đoàn phải xác định (xem hướng dẫn tại đoạn A42 Chuẩn mực này)
 - (a) Mức trọng yếu tổng thể cho bản cáo tài chính tập đoàn liên quan xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể của tập đoàn;
 - (b) Mức (hoặc các mức trọng yếu chi tiết) được áp dụng cho các nhóm giao dịch, số dư tài khoản hoặc thuật ngữ khác của BCL trong trường hợp báo cáo tài chính tập đoàn vì các nhóm giao dịch, số dư tài khoản hoặc thuật ngữ khác của BCL độ tin cậy sẽ thấp hơn mức trọng yếu tổng thể áp dụng cho báo cáo tài chính tập đoàn nhưng có thể một hướng đến quyết định kiểm toán người sử dụng báo cáo tài chính tập đoàn;
 - (c) Mức trọng yếu đối với đơn vị thành viên được áp dụng cho các đơn vị thành viên mà các kiểm toán viên đơn vị thành viên sẽ kiểm toán hoặc một số ít mức đánh kiểm toán tập đoàn. Để giảm xuống một mức độ thấp hơn về khả năng xảy ra sai sót sẽ không được đưa ra một số không được phát hiện trong bản cáo tài chính tập đoàn vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính tập đoàn, mức trọng yếu đối với đơn vị thành viên phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A43 - A44 Chuẩn mực này);
 - (d) Mức giá trị rủi ro sai sót có giá trị cao hơn mức độ không được tin (báo số không đáng kể đối với báo cáo tài chính tập đoàn) (xem hướng dẫn tại đoạn A45 Chuẩn mực này).
- 23. Khi các kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm toán cho mục đích kiểm toán tập đoàn, nhóm kiểm toán (tập đoàn phải) định giá sự phù hợp của mức trọng yếu được liệt kê các danh sách của đơn vị thành viên (xem hướng dẫn tại đoạn A46 Chuẩn mực này).
- 24. Nếu một đơn vị thành viên phải được kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật và các quy định hoặc vì lý do khác và nhóm kiểm toán tập đoàn quyết định sử dụng các mức hoặc mức trọng yếu của đơn vị thành viên để cung cấp bằng chứng kiểm toán cho tập đoàn kiểm toán tập đoàn, nhóm kiểm toán tập đoàn phải xác định các tài chính của đơn vị đáp ứng các yêu cầu của Chuẩn mực này hay không.
 - (a) Mức trọng yếu tổng thể cho báo cáo tài chính của đơn vị thành viên;
 - (b) Mức trọng yếu thực hiện đối với đơn vị thành viên.

Định pháp và lý do với các rủi ro đã đánh giá

25. Theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 130, kiểm toán viên phải thiết kế và thực hiện các biện pháp kiểm tra phù hợp để với các rủi ro có sai sót trọng yếu đã được đánh giá của báo cáo tài chính. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải xác định loại công việc mà nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc các kiểm toán viên đơn vị thành viên sẽ thực hiện thực cho nhóm kiểm toán tập đoàn, để kiểm toán hoặc một xét thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên (xem đoạn 26 - 29 Chuẩn mực này). Nhóm kiểm toán tập đoàn cũng phải xác định sự đúng, (chính xác và phù hợp) của các phần và công việc của các kiểm toán viên đơn vị thành viên (xem đoạn 26 - 31 Chuẩn mực này).

26. Nếu một đơn vị, bất kể là vì phạm vi của công việc cần thực hiện để kiểm tra quy trình hợp nhất hoặc kiểm tra thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên được

như định hạn trên kỳ vọng rằng các kiểm soát áp dụng cho cả tập đoàn trong hoạt động kinh doanh hoặc nêu chi tiết việc các thủ tục kiểm soát của các đơn vị thành viên của tập đoàn phải được thực hiện theo cách thức tập ở cấp độ cơ sở dữ liệu thì nhóm kiểm soát tập đoàn phải kiểm tra, hoặc xác định một kiểm toán viên đơn vị thành viên khác thì tính bên bên ngoài của hoạt động kiểm toán đó.

Điều 44. Điều chỉnh việc cung cấp dịch vụ kiểm toán và những yêu cầu thành hoặc hủy các đơn vị thành viên của đơn vị thành viên (xem hướng dẫn tại đoạn A47 Chuẩn mực này)

Các đơn vị thành viên quan trọng

26. Đối với đơn vị thành viên được xác định là quan trọng do ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính đối với tập đoàn thì nhóm kiểm toán tập đoàn, hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên thay một đơn vị thành viên quan trọng phải thực hiện kiểm toán hoặc xác định thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên đó và sẽ được trình bày yêu cầu với đơn vị thành viên.
27. Đối với đơn vị thành viên được xác định là quan trọng do ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính đối với tập đoàn thì nhóm kiểm toán tập đoàn, hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên thay một đơn vị thành viên quan trọng phải thực hiện một hoặc các công việc sau:
- (a) Kiểm toán hoặc xác định thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên và sẽ được trình bày yêu cầu với đơn vị thành viên;
 - (b) Kiểm tra một hay nhiều số dư tài khoản, nhóm giao dịch hoặc các thuyết minh liên quan đến khía cạnh này ra các yêu cầu đáng kể về mặt tài chính trong báo cáo tài chính tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A48 Chuẩn mực này);
 - (c) Các thủ tục kiểm toán ra các yêu cầu đối với việc xây dựng các yêu cầu đáng kể về mặt tài chính trong báo cáo tài chính tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A49 Chuẩn mực này).

Các đơn vị thành viên không quan trọng

28. Đối với các đơn vị thành viên được xác định là không quan trọng, nhóm kiểm toán tập đoàn phải thực hiện các thủ tục phân tích mẫu để tập đoàn (xem hướng dẫn tại đoạn A50 Chuẩn mực này)
29. Nếu nhóm kiểm toán tập đoàn cho rằng sẽ không thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm rõ số dư tài khoản và/hoặc kiểm toán từ:
- (a) Các công việc được thực hiện đối với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên quan trọng;
 - (b) Các công việc được thực hiện đối với các kiểm soát được áp dụng cho cả tập đoàn và/hoặc một bộ phận;
 - (c) Các thủ tục phân tích được thực hiện ở cấp độ tập đoàn,
- thì nhóm kiểm toán tập đoàn phải lựa chọn các đơn vị thành viên không quan trọng và phải thực hiện (hoặc yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện) một hoặc các công việc sau đối với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của từng đơn vị thành viên được lựa chọn (xem hướng dẫn tại đoạn A51 – A53 Chuẩn mực này)
- (1) Kiểm toán thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên và sẽ được trình bày yêu cầu với đơn vị thành viên;
 - (2) Kiểm tra một hay nhiều số dư tài khoản, nhóm giao dịch hoặc các thuyết minh;
 - (3) Soạt xét thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên và sẽ được trình bày yêu cầu với đơn vị thành viên;
 - (4) Các thủ tục khác.
- Nhóm kiểm toán tập đoàn phải đưa ra việc lựa chọn các đơn vị thành viên trong mỗi kỳ kiểm toán.

Các đơn vị thành viên của tập đoàn - Danh giá và cơ sở

10. Nếu một kiểm toán viên đơn vị thành viên đơn vị hoặc kiểm toán viên hoặc một số thành viên của thành viên đơn vị của một đơn vị thành viên của tập đoàn, nhóm kiểm toán tập đoàn phải tham gia vào quá trình đánh giá của cơ sở kiểm toán viên đơn vị thành viên để xác định các rủi ro đáng kể có sai sót trong yêu cầu trong báo cáo tài chính tập đoàn. Nội dung, lịch trình và phạm vi của việc tham gia này tùy thuộc vào mức độ của nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên, cụ thể, nó phải được kiểm toán tập đoàn phải tham gia vào các rủi ro đáng kể:
 - (a) Thảo luận với kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc Ban Giám đốc đơn vị thành viên về các phạm vi kiểm toán của đơn vị thành viên có ảnh hưởng quan trọng đối với tập đoàn;
 - (b) Thảo luận với kiểm toán viên đơn vị thành viên về lịch trình này và vai trò trong các trọng yếu thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên để giảm thiểu hoặc tránh lỗi;
 - (c) Nếu cần có tài liệu ghi chép của kiểm toán viên đơn vị thành viên về các rủi ro đáng kể có sai sót trong yêu cầu được xác định trong báo cáo tài chính tập đoàn. Các tài liệu này phải ảnh hưởng của kiểm toán viên đơn vị thành viên về các rủi ro đáng kể đó.

Các rủi ro đáng kể có sai sót trọng yếu đã được xác định trong báo cáo tài chính tập đoàn - Các thủ tục kiểm toán tiếp theo

11. Nếu các rủi ro đáng kể có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính tập đoàn đã được xác định tại một đơn vị thành viên của kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc kiểm toán viên hoặc một số thành viên của kiểm toán tập đoàn phải đánh giá mức độ phù hợp của các thủ tục kiểm toán tập đoàn để có lý do tin cậy vào các rủi ro đáng kể có sai sót trọng yếu đã được xác định trong báo cáo tài chính tập đoàn. Dựa vào hiểu biết về kiểm toán viên đơn vị thành viên, nhóm kiểm toán tập đoàn phải xác định có cần thiết phải tham gia vào các thủ tục kiểm toán tiếp theo hay không.

Quy trình hợp nhất

12. Theo đoạn 17 Chuẩn mực này, nhóm kiểm toán tập đoàn phải tìm hiểu về các kiểm soát được áp dụng cho cả tập đoàn và quy trình hợp nhất, kể cả các hướng dẫn từ Ban Giám đốc tập đoàn ban hành cho các đơn vị thành viên. Theo đoạn 25 Chuẩn mực này, nhóm kiểm toán tập đoàn, hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên theo yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn, phải kiểm tra các hồ sơ hoặc các hệ thống liên quan được áp dụng cho cả tập đoàn như sau đây, lịch trình và phạm vi của công việc cần thực hiện để kiểm tra quy trình hợp nhất hoặc kiểm tra thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên được xác định dựa trên kỳ vọng rằng các kiểm soát áp dụng cho cả tập đoàn đang hoạt động như mong muốn nếu chỉ thực hiện các thủ tục cơ bản và không thể thay đổi đủ bằng chứng kiểm toán thành hợp nhất để cơ sở dẫn liệu.
13. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá và thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo đối với quy trình hợp nhất để có lý do tin cậy vào sai sót trọng yếu đã được xác định trong báo cáo tài chính tập đoàn phải ảnh hưởng tới quy trình hợp nhất. Việc này bao gồm đánh giá xem liệu có cả thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên đã được bao gồm trong báo cáo tài chính tập đoàn hay chưa.
14. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá các thủ tục hợp nhất đầy đủ và tính chính xác của các lập luận điều chỉnh và phân loại khi kết hợp nhất, và phải đánh giá xem có tồn tại các yếu tố gây ra sự gian lận hoặc có dấu hiệu về sự thiếu thực của Ban Giám đốc tập đoàn hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A26 Chuẩn mực này).
15. Nếu thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của một đơn vị thành viên được được tập đoàn xác định ảnh hưởng đáng kể đến báo cáo tài chính tập đoàn, nhóm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá xem thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên đó đã được điều chỉnh phù hợp với mục đích lập và trình bày báo cáo tài chính tập đoàn hay chưa.
16. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải xác định xem các hướng tin tài chính hoặc báo cáo tài chính được xác định khi trao đổi với kiểm toán viên đơn vị thành viên (xem đoạn 41(a) Chuẩn mực này) có phải là thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính được công bố vào báo cáo tài chính tập đoàn hay không.

37. Nếu báo cáo tài chính tập đoàn theo yêu cầu của pháp luật được sửa đổi một lần vì thành viên (cá nhân) bị thay lý do báo cáo tài chính với ngày kết thúc kỳ kế toán của tập đoàn, nhóm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá xem báo cáo tài chính đã được điều chỉnh phù hợp theo khoản (b) về tập và tính bất hòa của nó chính được áp dụng chưa.

Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán

38. Khi nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc các kiểm toán viên đơn vị thành viên thay hợp đồng hoặc một số tài khoản tài sản chính hoặc báo cáo tài chính của cá nhân về thành viên, nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc các kiểm toán viên đơn vị thành viên phải thực hiện các thủ tục được thiết lập để xác định các sự kiện xảy ra từ các đơn vị thành viên trong giai đoạn từ sau ngày kết thúc kỳ kế toán của đơn vị thành viên đến ngày lập báo cáo tài chính tập và báo cáo tài chính tập đoàn, và có thể các điều chỉnh hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính tập đoàn.
39. Khi kiểm toán viên đơn vị thành viên thay hợp đồng công việc khác ngoài việc kiểm toán hoặc một số thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên, nhóm kiểm toán tập đoàn phải yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên đồng báo cáo nhóm kiểm toán tập đoàn về các kiểm toán viên đơn vị thành viên nhận thấy những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán mà các sự kiện đó có thể các điều chỉnh hoặc thuyết minh với báo cáo tài chính tập đoàn.

Tương đối với kiểm toán viên đơn vị thành viên

40. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải trao đổi kịp thời với kiểm toán viên đơn vị thành viên về những vấn đề của các nhóm. Những vấn đề được trao đổi phải bao gồm những công việc của thực tiễn, việc sử dụng kết quả của công việc đã hoàn thành và một đồng trao đổi của kiểm toán viên đơn vị thành viên với nhóm kiểm toán tập đoàn. Nội dung trao đổi của phải bao gồm (xem hướng dẫn tại đoạn A37, A38, A40 Chuẩn mực này):
- (a) Yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên sau nhận công bố về hợp tác với nhóm kiểm toán tập đoàn, trên cơ sở bất được, bên cạnh các nhóm kiểm toán tập đoàn về sử dụng kết quả công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên trong tương lai tại đoạn A39 Chuẩn mực này.
 - (b) Chương trình và các quy định về đạo đức và liên quan đến kiểm toán tập đoàn, đặc biệt là các yêu cầu về tính độc lập.
 - (c) Khi thay hợp đồng hoặc một số tài khoản tài sản chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên thì phải trao đổi với kiểm toán viên đơn vị thành viên về một trong yêu cầu sau đây về thành viên (và thực tiễn của thực tiễn này, nếu có, đối với các nhóm giao dịch, và các tài khoản hoặc thành viên) và mức giá trị của nó với các đơn vị của bên này để không được coi là sai với không đồng bộ đối với báo cáo tài chính tập đoàn.
 - (d) Các tài khoản kế toán có sai sót trọng yếu đã được xác định trong quá trình lập chứng từ, và giao tiếp hoặc nhận lần, liên quan tới công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên trao đổi kịp thời về tất cả tài khoản kế toán có sai sót trọng yếu nào khác. Liên quan đến báo cáo tài chính tập đoàn, đó giao tiếp hoặc nhận lần tại đơn vị thành viên và tuân thủ xử lý các kiểm toán viên đơn vị thành viên đối với các tài khoản.
 - (e) Danh sách các bên liên quan do Ban Giám đốc tập đoàn lập và bất kỳ bên liên quan nào khác mà nhóm kiểm toán tập đoàn biết được. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên trao đổi kịp thời về các bên liên quan theo Chuẩn mực Giám đốc Ban Giám đốc tập đoàn hoặc nhóm kiểm toán tập đoàn xác định trước đó. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải quyết định có thông báo về các bên liên quan mới được phát hiện này với các kiểm toán viên đơn vị thành viên khác hay không.
41. Nhóm kiểm toán tập đoàn phải yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên trao đổi về các vấn đề liên quan đến kết quả của nhóm kiểm toán tập đoàn về việc kiểm toán tập đoàn. Nội dung trao đổi phải bao gồm (xem hướng dẫn tại đoạn A40 Chuẩn mực này):
- (a) Kiểm toán viên đơn vị thành viên có tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức và liên quan đến kiểm toán tập đoàn không, kể cả một độc lập và tính tự chuyên minh.

- (b) Kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể đưa ra yêu cầu của các thành viên đơn vị thành viên không;
- (c) Xác định các thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên mà kiểm toán viên đơn vị thành viên đã kiểm toán hoặc audit.
- (d) Thông tin về các trường hợp đơn vị thành viên không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể liên quan với các yêu cầu trong báo cáo tài chính tập đoàn;
- (e) Đánh sách thường an số không được điều chỉnh trong thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên (đánh sách này không sẽ bao gồm những sai sót có giới hạn phạm vi đơn vị đơn vị đơn vị sai sót không đáng kể do thành viên đơn vị thành viên thông báo (xem Điều 47C) Chuẩn mực này);
- (f) Những điều kiện cho thấy sự thiếu sót của Ban Giám đốc;
- (g) Mô tả về bất kỳ khiếm khuyết nghiêm trọng nào phát hiện được trong kiểm toán nội bộ và cấp độ đơn vị thành viên;
- (h) Những vấn đề quan trọng khác mà kiểm toán viên đơn vị thành viên đã hoặc sẽ trao đổi với Ban Giám đốc của đơn vị thành viên, bao gồm giao tiếp hoặc yêu cầu giao tiếp với sự tham gia của Ban Giám đốc đơn vị thành viên, các thành viên khác và các cơ quan trong trường hợp xuất hiện bất kỳ cấp độ đơn vị thành viên hoặc các trường hợp khác với các giao tiếp đó có thể giúp họ xử lý những yêu cầu thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên;
- (i) Một sự việc có thể khác có thể liên quan đến kiểm toán tập đoàn, hoặc những vấn đề mà kiểm toán viên đơn vị thành viên muốn nhận biết, audit tập đoàn hay ý, sẽ có những vấn đề ngoài lý do; trên đây trong các báo cáo thành viên kiểm toán viên đơn vị thành viên yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị tập;
- (j) Những phát hiện, kết luận hoặc ý kiến tổng thể của kiểm toán viên đơn vị thành viên.

Đánh giá mức độ đầy đủ và thích hợp của bằng chứng kiểm toán thu thập được

Đánh giá việc thu thập bằng chứng kiểm toán viên đơn vị thành viên từ một đơn vị của công ty của kiểm toán viên đơn vị thành viên

- 42. Nhằm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá việc thu thập bằng chứng của kiểm toán viên đơn vị thành viên (xem Điều 4) Chuẩn mực này). Nhằm kiểm toán tập đoàn phải:
 - (a) Thu thập các kiểm toán viên đơn vị thành viên, Ban Giám đốc đơn vị thành viên hoặc Ban Giám đốc tập đoàn, các câu, và những vấn đề quan trọng phát sinh từ việc đánh giá này;
 - (b) Xác định các yêu cầu về những phát hiện quan trọng khác trong tài liệu, nó sẽ kiểm toán viên kiểm toán viên đơn vị thành viên không (xem hướng dẫn tại Điều 46) Chuẩn mực này).
- 43. Nếu nhận kiểm toán tập đoàn phải đánh giá bằng chứng việc mà kiểm toán viên đơn vị thành viên đã thu thập đầy đủ, nhằm kiểm toán tập đoàn phải xác định các thủ tục kiểm toán bổ sung cần thực hiện về mặt nhiệm vụ kiểm toán thủ tục đó thuộc về kiểm toán viên đơn vị thành viên hay được kiểm toán tập đoàn.

Thời điểm và sự thích hợp của bằng chứng kiểm toán

- 44. Theo quy định tại Điều 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, kiểm toán viên phải thu thập đủ bằng chứng bằng chứng thích hợp để làm giảm rủi ro kiểm toán xuống một mức thấp có thể chấp nhận được, là đủ cho phép kiểm toán viên đơn vị thành viên đưa ra các kết luận phù hợp để ban ra sự kính thành ý kiến kiểm toán. Nhằm kiểm toán tập đoàn phải đánh giá mức độ đầy đủ bằng chứng bằng chứng thích hợp từ các thủ tục kiểm toán được thực hiện đối với các thành viên đơn vị, và cũng với các nhận kiểm toán tập đoàn và các kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện các sự kiện và các tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán tập đoàn hay thảo (xem hướng dẫn tại Điều 46) Chuẩn mực này).
- 45. Thành viên Ban Giám đốc phải trình bày thể quốc kiểm toán tập đoàn phải đánh giá mức độ đầy đủ và (b) sai sót nào không được điều chỉnh (đó có sai sót do thành viên đơn vị thành viên phát hiện hoặc)

so với được các kiểm toán viên đơn vị (hoặc các đơn vị) đối với ý kiến kiểm toán tập đoàn và bất kỳ trường hợp nào không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp (xem hướng dẫn tập đoàn A64 Chuẩn mực này).

Trên đối với Ban Giám đốc và Ban quản trị tập đoàn

Trên đối với Ban Giám đốc tập đoàn

46. Nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải xác định những khoản chi phí nào được phát hiện trong kiểm soát nội bộ của phần trên đối với Ban quản trị và Ban Giám đốc tập đoàn theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 265. Khi đưa ra quyết định này, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải xem xét:
- (a) Những khoản chi phí trong kiểm soát nội bộ của cả tập đoàn và nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải hợp lý;
 - (b) Những khoản chi phí trong kiểm soát nội bộ mà nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải hợp lý được tại các đơn vị thành viên;
 - (c) Những khoản chi phí trong kiểm soát nội bộ mà các kiểm toán viên đơn vị thành viên đã thu ý với nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn.
47. Nếu quy tập được, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải hợp lý được kiểm toán viên đơn vị thành viên thu ý và/hoặc kiểm toán tập đoàn (xem được định nghĩa Chuẩn mực này), hoặc có thông tin cho thấy có gian lận, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải thu thập đủ bằng chứng với cấp quản lý phù hợp của tập đoàn để chứng minh cho sự có mặt của một hoặc nhiều khoản chi phí trong việc phát hiện và ngăn ngừa gian lận về các vấn đề liên quan với trách nhiệm của họ (xem hướng dẫn tập đoàn A64 Chuẩn mực này).
48. Theo yêu cầu của pháp luật và các quy định hoặc vì lý do khác, kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể phải đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị thành viên. Trường hợp này, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải yêu cầu Ban Giám đốc tập đoàn thông báo cho Ban Giám đốc đơn vị thành viên về bất kỳ vấn đề nào mà nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn biết được và cho rằng có ảnh hưởng trong việc đưa báo cáo tài chính của đơn vị thành viên mà Ban Giám đốc đơn vị thành viên có thể phải đưa ra ý kiến để đủ. Nếu Ban Giám đốc tập đoàn từ chối trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị thành viên về vấn đề đó, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải thảo luận với Ban quản trị tập đoàn. Nếu vẫn không được giải quyết, sau khi xem xét về tính báo nội bộ theo quy định của pháp luật, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải đưa ra ý kiến xem có cần chấp nhận kiểm toán viên đơn vị thành viên không nên phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị thành viên cho tới khi vấn đề được giải quyết hay không.

Trên đối với Ban quản trị tập đoàn

49. Người các vấn đề pháp quy đối theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 265 và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác, nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn phải trao đổi với Ban quản trị tập đoàn về những vấn đề sau (xem hướng dẫn tập đoàn A64 Chuẩn mực này):
- (a) Khả năng về loại công việc nào được thực hiện để xem thông tin tài chính được báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên;
 - (b) Khả năng về mức độ mà nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn dự kiến tham gia vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên đối với những tin tức tài chính được báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên quan trọng;
 - (c) Những trường hợp mà nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn đánh giá là có nghi ngờ về chất lượng công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên;
 - (d) Bất kỳ loại chế này gặp phải trong quá trình kiểm toán tập đoàn, ví dụ, việc tiếp cận thông tin của nhiệm vụ kiểm toán tập đoàn bị hạn chế;
 - (e) Các tin tức nào hoặc quan hệ (Ban quản trị Ban Giám đốc tập đoàn, Ban Giám đốc đơn vị thành viên, các nhân viên có vai trò quan trọng đối với các kiểm soát được áp dụng cho cả tập đoàn hoặc các trường hợp khác mà quản trị đã gặp và sẽ có tác động tiêu cực đến báo cáo tài chính tập đoàn.

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

80. Theo quy định tại điểm (b) - (1) và hướng dẫn tại điểm (d) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230, khoản kiểm toán tập đoàn phải lập và lưu trong hồ sơ, hồ sơ kiểm toán thông tin đã nêu:
- (b) Báo cáo sách vở các đơn vị thành viên, trong đó chỉ rõ các đơn vị thành viên quan trọng và loại công việc được thực hiện đối với thông tin tài chính được báo cáo của từng thành viên của đơn vị thành viên đó;
 - (h) Nội dung lịch trình và phạm vi tham gia của nhóm kiểm toán tập đoàn vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên đối với các đơn vị thành viên quan trọng, bao gồm việc nhận kiểm toán tập đoàn soát xét các nội dung có liên quan trong tài liệu, hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên và những kết luận được rút ra dựa vào các tài liệu, hồ sơ đó;
 - (i) Trao đổi bằng văn bản giữa nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên về những yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn.

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khí thực hiện Chuẩn mực này của Đoàn Kiểm toán Việt Nam số 200

Các đơn vị thành viên là đơn vị trong phạm vi kiểm toán theo quy định của pháp luật hoặc vì lý do khác (hướng dẫn đoạn 03 Chuẩn mực này)

- A1. Để quyết định xem có phải sẽ được kết quả của các cuộc kiểm toán đơn vị thành viên theo quy định của pháp luật hoặc vì lý do khác để cung cấp bằng chứng kiểm toán cho cuộc kiểm toán tập đoàn hay không, các yếu tố có thể ảnh hưởng đến quyết định của nhóm kiểm toán tập đoàn bao gồm:
- (1) Những khác biệt giữa chuẩn kế toán áp dụng và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng với áp báo cáo tài chính của đơn vị thành viên so với chuẩn kế toán áp dụng khi lập báo cáo tài chính tập đoàn;
 - (2) Những khác biệt giữa các chuẩn mực kiểm toán và các chuẩn mực khác được kiểm toán viên đơn vị thành viên áp dụng so với các chuẩn mực kiểm toán và các chuẩn mực khác được áp dụng khi kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn;
 - (3) Việc kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị thành viên có được thực hiện đúng hạn và phù hợp với kỳ báo lập và trình bày báo cáo tài chính của tập đoàn hay không.

Giải thích thuật ngữ

Đơn vị thành viên (hướng dẫn đoạn 08a) Chuẩn mực này)

- A2. Cơ cấu tổ chức của một tập đoàn với hướng dẫn cách xác định các đơn vị thành viên của tập đoàn. Ví dụ, hệ thống báo cáo tài chính tập đoàn có thể dựa vào một chuỗi tổ chức (áp dụng của nó (như hình 1)) Công ty mẹ và các công ty con, công ty liên doanh, đơn vị được đầu tư và được hạch toán theo phương pháp vốn chủ sở hữu hoặc phương pháp giá gốc. (2) Hệ cơ cấu của các bộ phận kinh doanh và các chi nhánh. (3) Kết hợp cả hai hình thức trên. Tuy nhiên, một số tập đoàn có thể có một hệ báo cáo tài chính theo hình vẽ kinh doanh, theo các phân bộ phận và (hoặc) theo chi nhánh, dịch vụ, hoặc khu vực địa lý. Trong trường hợp này, bộ phận hoặc đơn vị kinh doanh có thể là tài chính hoặc báo cáo tài chính do theo Giám đốc tập đoàn hoặc Ban Giám đốc đơn vị thành viên lập ra thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính để phân định báo cáo tài chính tập đoàn hay không. Trong báo cáo tài chính tập đoàn, có thể được phân loại theo lĩnh vực kinh doanh, sản phẩm hoặc dịch vụ hoặc nhóm sản phẩm, dịch vụ hoặc khu vực địa lý.
- A3. Thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên được tổng hợp trong báo cáo tài chính của tập đoàn có thể được tổng hợp theo nhiều cấp độ khác nhau, khi đó, việc xác định đơn vị thành viên của đơn vị tổng cấp độ phân định có thể sẽ phù hợp hơn là xác định (03g.3).
- A4. Các đơn vị thành viên được tổng hợp theo (03g cấp độ) phân định có thể của thành một loại đơn vị thành viên cho mục đích kiểm toán tập đoàn. Tuy nhiên, đơn vị thành viên đó cũng có thể lập báo cáo tài chính tập đoàn, trong đó, hợp nhất thông tin tài chính được báo cáo của (hoặc của các đơn vị thành viên của chính nó (tức là một "tập đoàn con"). Do đó, Chuẩn mực này sẽ chỉ được áp dụng cho các

thành viên Ban Giám đốc phụ trách việc kiểm toán của từng tập đoàn con và từng nhóm kiểm toán tập đoàn con khác nhau trong một tập đoàn lớn.

Điểm c) (Thành viên quản trị) (hướng dẫn đoạn 99(a) Chuẩn mực này)

A5. Khi một hướng dẫn kế về một số thành viên của một đơn vị thành viên đang lớn, nó có thể có vai trò trong quá trình bầu cử và thành lập đoàn kiểm toán. Thông kiểm toán tập đoàn có thể áp dụng một số lý lẽ phân bổ trên một số chỉ định của đơn vị thành viên để hỗ trợ việc xác định các đơn vị thành viên có ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính. Những kiểm toán tập đoàn cần sử dụng sự đánh giá chuyên môn để xác định điều gì về mặt tài chính. Những kiểm toán tập đoàn cần sử dụng sự đánh giá chuyên môn để xác định điều gì về mặt tài chính trên cơ sở chi phí lợi ích. Đây vào đặc điểm và tính lịch sử của đơn vị thành viên, các nhà chỉ định hợp lệ của họ phải cân nhắc, cụ thể là, các hướng dẫn chuyên môn về lợi nhuận hoặc doanh thu của tập đoàn. Ví dụ, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể của những đơn vị thành viên có số liệu vượt quá 12% đều chỉ được tập trung là những đơn vị thành viên quan trọng. Tuy nhiên, một số lý do hơn hoặc thấp hơn có thể được coi là thích hợp tùy theo từng trường hợp cụ thể.

A6. Nhóm kiểm toán tập đoàn cũng có thể xác định một đơn vị thành viên có ảnh hưởng lớn về tài chính đáng kể có vai trò trong việc chi trả (do tài chính tập đoàn do bản chất hay hoạt động cụ thể của đơn vị thành viên đó rất là phức tạp và nó kiểm toán viên phải đọc hết họ ý tham quy định tại đoạn 27-29 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 312). Ví dụ, một đơn vị thành viên có thể chịu trách nhiệm về quản lý ngoại hối và vì thế sẽ làm phát sinh ra 10 đồng về số tiền trong nhà về mặt lý do tập đoàn, mặc dù đơn vị thành viên đó không có ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính đối với tập đoàn.

Giới hạn một đơn vị thành viên (hướng dẫn đoạn 99(b) Chuẩn mực này)

A7. Một thành viên trong nhóm kiểm toán tập đoàn có thể thực hiện kiểm toán hoặc một số thành viên thì thành hoặc báo cáo về thành của một đơn vị thành viên cho mục đích kiểm toán tập đoàn theo yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn. Trong trường hợp này, thành viên đó của nhóm kiểm toán tập đoàn cũng là một kiểm toán viên đơn vị thành viên.

Trách nhiệm (hướng dẫn đoạn 1) Chuẩn mực này)

A8. Mặc dù các kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể tham gia kiểm toán hoặc một số thành viên tài chính hoặc báo cáo của các thành viên các đơn vị thành viên cho mục đích kiểm toán tập đoàn và phải chịu trách nhiệm đối với những phát hiện, kết luận hoặc ý kiến kiểm toán tổng thể nhưng thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể của kiểm toán tập đoàn và doanh nghiệp kiểm toán tập đoàn vẫn phải chịu trách nhiệm về ý kiến kiểm toán tập đoàn.

A9. Theo quy định tại đoạn 20 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 703, khi ý kiến kiểm toán tập đoàn không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn vì nhóm kiểm toán tập đoàn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp (do quá lớn thông tin tài chính hoặc) báo cáo tài chính của một hoặc nhiều đơn vị thành viên, thì đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn" trong báo cáo kiểm toán sẽ báo cáo tài chính tập đoàn của trình bày về lý do không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp (nếu không được đề cập thì kiểm toán viên đơn vị thành viên, thì khi việc đề cập đó là cần thiết để giải thích hợp lý về tình hình thực tế.

Chấp nhận và duy trì

Tin tức tin tức đơn vị chấp nhận hoặc duy trì hợp đồng kiểm toán tập đoàn (hướng dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

A10. Trong trường hợp một hợp đồng kiểm toán mới, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tìm kiếm về tập đoàn, các đơn vị thành viên và một trường hợp đồng từ:

- (1) Thông tin từ Ban Giám đốc tập đoàn cung cấp;
- (2) Trao đổi với Ban Giám đốc tập đoàn;

(3) Trao đổi với nhóm kiểm toán tập đoàn trước đó, trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị thành viên hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên, nếu có thể.

A11. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tìm kiếm về các năm đã qua đây:

- (1) Cơ cấu tập đoàn, có ví như từ trên và pháp lý (như cách thức tổ chức hệ thống tập và một hay hai các tài chính tập đoàn).
- (2) Các hoạt động kinh doanh của các đơn vị thành viên có ảnh hưởng đáng kể đến tập đoàn, bao gồm người, lịch sử, kinh doanh, môi trường pháp lý, môi trường kinh tế và chính trị.
- (3) Việc sử dụng các tài chính tập đoàn để chi trả các trung tâm dịch vụ chung cho tập đoàn.
- (4) Một số các kiểm soát được áp dụng cho và tập đoàn.
- (5) Sự phân tập của các trung tâm kinh doanh.
- (6) Các liên quan với đơn vị thành viên không thuộc doanh nghiệp kiểm soát tập đoàn bao gồm: một số doanh nghiệp liên quan tập đoàn có được biên khoản hoặc một số thông tin tài chính khác của các đơn vị thành viên của tập đoàn có thể bị ảnh hưởng bởi các thay đổi đáng kể, ví dụ do Ban Giám đốc tập đoàn chỉ định từ lại doanh nghiệp kiểm soát trên các công việc của tập đoàn.
- (7) Các nhóm kiểm soát tập đoàn:

- Cơ cấu tập các không tương thích với Ban quản trị và Ban Giám đốc tập đoàn, Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị thành viên, đồng từ các đơn vị thành viên, và các kiểm soát của đơn vị thành viên (như gồm các tài liệu, bộ sơ kiểm toán liên quan mà không kiểm soát tập đoàn yếu cầu) hay không;
- Có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán của đơn vị với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên hay không.

A12. Trong trường hợp đơn vị hợp đồng kiểm toán với khách hàng, khả năng thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp của nhóm kiểm toán tập đoàn có thể bị ảnh hưởng bởi các thay đổi đáng kể, ví dụ:

- (1) Thay đổi về cơ cấu tập đoàn (ví dụ, mở rộng, thanh lý, tái cơ cấu, hoặc thay đổi mạng lưới chức năng hệ thống tập và một hay hai các tài chính tập đoàn).
- (2) Thay đổi trong các hoạt động kinh doanh của các đơn vị thành viên có ảnh hưởng đáng kể đến tập đoàn.
- (3) Thay đổi về cơ cấu và thành phần Ban quản trị và Ban Giám đốc tập đoàn, hoặc Ban quản trị và Ban Giám đốc của các đơn vị thành viên quan trọng.
- (4) Những mối quan tâm của nhóm kiểm toán tập đoàn về tính chính xác và năng lực chuyên môn của Ban Giám đốc tập đoàn hoặc đơn vị thành viên.
- (5) Thay đổi trong các kiểm soát được áp dụng cho và tập đoàn.
- (6) Thay đổi trong khuôn khổ và tập và thời hạn của các tài chính được áp dụng.

Ký vọng thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp (thường dẫn đến 13 Chuẩn mực này)

A13. Một tập đoàn có thể chỉ bao gồm các đơn vị thành viên mà các đơn vị đó không được coi là đơn vị thành viên quan trọng. Trong trường hợp này, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công việc kiểm toán tập đoàn có thể kỳ vọng thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở để ra ý kiến kiểm toán tập đoàn nếu nhóm kiểm toán tập đoàn có thể:

- (a) Thực hiện hoặc thuê ngoài với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của một số đơn vị thành viên;
- (b) Tham gia vào công việc kiểm toán viên đơn vị thành viên dựa trên độ với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên khác ở mức độ cần thiết để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp.

Tập các thông tin (thường dẫn đến 13 Chuẩn mực này)

A14. Việc tập các thông tin của nhóm kiểm toán tập đoàn có thể bị hạn chế do các điều kiện thực tế mà Ban Giám đốc tập đoàn không thể giải quyết được, ví dụ, dữ liệu phải báo mặt theo quy định chi phí bất, hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên tự chối không cho nhóm kiểm toán tập đoàn tiếp

qua các tài liệu, hồ sơ liên quan liên quan tới nhóm kiểm toán tập đoàn này. Việc tiếp cận này cũng có thể bị hạn chế do Bản Giám đốc tập đoàn.

- A16. Trong trường hợp nào tiếp cận thông tin bị hạn chế do các điều kiện thực tế, nhóm kiểm toán tập đoàn vẫn có thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, trợ giúp. Khả năng này bị xảy ra phụ thuộc vào trọng tâm của đơn vị thành viên đang kiểm. Vì dụ, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể không tiếp cận được với Bản quản lý, Bản Giám đốc, hoặc kiểm toán viên của đơn vị thành viên (nếu có không tiếp cận được với tài liệu, hồ sơ kiểm toán liên quan tới nhóm kiểm toán tập đoàn yêu cầu) mà đơn vị thành viên đó được hạch toán theo phương pháp vốn của nó. Nếu đơn vị thành viên đó không phải là đơn vị thành viên quan trọng và nhóm kiểm toán tập đoàn có một bộ phận các nhân viên đầy đủ để đơn vị thành viên, kế toán hóa các kiểm toán, và được tiếp cận thông tin về đơn vị thành viên đó do Bản Giám đốc tập đoàn làm giới, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể lấy bằng chứng thông tin này để xác lập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến đơn vị thành viên đó. Tuy nhiên, nếu đơn vị thành viên đó là một đơn vị thành viên quan trọng, thì nhóm kiểm toán tập đoàn sẽ không thể tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này liên quan đến các điều kiện thực tế của việc kiểm toán tập đoàn. Vì dụ, nhóm kiểm toán tập đoàn sẽ không thể xác định các quy định tại đoạn 20 và 21 Chuẩn mực này về việc tham gia vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên. Do đó, nhóm kiểm toán tập đoàn sẽ không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến đơn vị thành viên đó. Ảnh hưởng của việc nhóm kiểm toán tập đoàn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp phải được xem xét theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705.
- A16. Nhóm kiểm toán tập đoàn sẽ không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp nếu Bản Giám đốc tập đoàn hạn chế nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên trong việc tiếp cận thông tin (có một đơn vị) thành viên quan trọng.
- A17. Mặc dù nhóm kiểm toán tập đoàn vẫn có thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp kể cả khi Bản Giám đốc tập đoàn hạn chế họ tiếp cận thông tin của một đơn vị thành viên được coi là không quan trọng thông tin do của nó hạn chế đó có thể ảnh hưởng đến ý kiến kiểm toán tập đoàn. Vì thế, việc thu thập có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của các câu trả lời của Bản Giám đốc tập đoàn đối với các câu hỏi phỏng vấn của nhóm kiểm toán tập đoàn và các giao dịch của Bản Giám đốc tập đoàn với nhóm kiểm toán tập đoàn.
- A18. Pháp luật và các quy định có thể nghiêm cấm việc thành viên Bản Giám đốc phụ trách công tác của nhóm kiểm toán tập đoàn và doanh nghiệp được nhóm tập đoàn từ chối hoặc rút khỏi hợp đồng kiểm toán. Vì dụ, doanh nghiệp kiểm toán có thể được bổ nhiệm thực hiện kiểm toán trong một khoảng thời gian nhất định và bị nghiêm cấm rút khỏi hợp đồng kiểm toán trước khi kết thúc khoảng thời gian đó. Tương tự, kiểm toán viên có thể không được phép từ chối hoặc rút khỏi cuộc kiểm toán do các quy định về kiểm toán trong luật vực công hoặc liên quan đến lợi ích công chúng. Trong trường hợp đó, Chuẩn mực này vẫn áp dụng cho nhóm kiểm toán tập đoàn, và ảnh hưởng của việc nhóm kiểm toán tập đoàn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp phải được xem xét theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 701.
- A19. Pháp luật của Chuẩn mực này cũng áp dụng về hạn chế kiểm toán viên và ý kiến kiểm toán ngoài từ do nhóm kiểm toán tập đoàn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến một đơn vị thành viên quan trọng được hạch toán theo phương pháp vốn của nó. Nhưng đơn vị thành viên của nhóm kiểm toán tập đoàn thì ảnh hưởng của vấn đề này là một yêu cầu không liên quan.

Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán (hướng dẫn đoạn 14 Chuẩn mực này)

- A20. Theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, các điều khoản của hợp đồng kiểm toán phải xác định rõ khuôn khổ về tập và mức độ bao hàm của tài chính được áp dụng. Hợp đồng kiểm toán tập đoàn có thể bổ sung các điều khoản sau:

(1) Việc thu thập bằng tin giữa nhóm kiểm toán tập đoàn và các kiểm toán viên đơn vị thành viên phải không bị hạn chế (trong phạm vi pháp luật và các quy định của pháp luật).

- (2) Thông tin trao đổi quan trọng giữa các kiểm toán viên đơn vị thành viên, Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị thành viên, kể cả thông tin trao đổi về các khoản không rõ ràng trong công việc soát xét họ, cũng phải được trao đổi với nhóm kiểm toán tập đoàn.
- (3) Thông tin trao đổi quan trọng giữa các cơ quan quản lý và các đơn vị thành viên liên quan đến các vấn đề về lập và soát xét báo cáo tài chính phải được trao đổi với nhóm kiểm toán tập đoàn.
- (4) Nội dung đầy đủ nhất, nhiều kiểm toán tập đoàn phải được phép:
- Tiếp cận thông tin các đơn vị thành viên, tiếp cận với Ban quản trị đơn vị thành viên, Ban Giám đốc đơn vị thành viên và các kiểm toán viên đơn vị thành viên (bao gồm các tài liệu, hồ sơ kiểm toán có liên quan mà nhóm kiểm toán tập đoàn yêu cầu)
 - Thực hiện hoặc yêu cầu kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện hoặc thuê các công việc từ các chính hoặc An ninh và chính của các đơn vị thành viên.

A21. Sau khi thành viên Ban Giám đốc phê duyệt công thức cuộc kiểm toán tập đoàn và thành công, toàn nhóm đã chấp nhận hợp đồng kiểm toán tập đoàn, những vấn đề sau đây sẽ diễn ra việc lượng tài liệu đầy đủ, tin cậy chứng kiến toàn thành hợp và do đó có thể xem lượng đơn vị kiểm toán tập đoàn.

- (1) Có hạn chế trong việc tiếp cận của nhóm kiểm toán tập đoàn với thông tin của đơn vị thành viên, Ban quản trị đơn vị thành viên, Ban Giám đốc đơn vị thành viên, hoặc các kiểm toán viên đơn vị thành viên (bao gồm các tài liệu, hồ sơ kiểm toán có liên quan mà nhóm kiểm toán tập đoàn yêu cầu) hoặc
- (2) Có hạn chế trong công việc của đơn vị thực hiện để với thông tin tài chính hoặc báo cáo kế toán của các đơn vị thành viên.

Trong những trường hợp ngoại lệ, những hạn chế nêu trên làm cản trở thể dẫn đến việc rút khỏi hợp đồng kiểm toán, nếu pháp luật và các quy định cho phép.

Chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán (hướng dẫn đoạn 16 Chuẩn mực này)

A22. Việc soạn xét chiến lược, kế hoạch tổng thể và kế hoạch kiểm toán tập đoàn là một phần quan trọng trong trình thuật chi trả công việc kiểm toán tập đoàn của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán tập đoàn.

Tìm kiếm về tập đoàn, các đơn vị thành viên trong tập đoàn và môi trường hoạt động

Thông tin để mô tả nhóm kiểm toán tập đoàn của tài liệu (hướng dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

A23. Đoạn A17 - A41 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315 hướng dẫn các vấn đề mà kiểm toán viên có thể xem xét khi tìm kiếm các yếu tố nghề nghiệp, pháp lý và các yếu tố liên quan khác ảnh hưởng đến đơn vị được kiểm toán, bao gồm không chỉ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, đặc điểm của đơn vị; các chiến lược, mục tiêu và các rủi ro kinh doanh có liên quan và việc áp dụng và đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị. Phụ lục B2 của Chuẩn mực này hướng dẫn các vấn đề về tài liệu kiểm toán viên tập đoàn có thể tìm kiếm, kể cả quy trình hợp nhất.

Hướng dẫn được Ban Giám đốc tập đoàn đưa ra cho các đơn vị thành viên (hướng dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

A24. Nhiệm vụ được trình thông minh và khả năng so sánh của thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính, Ban Giám đốc tập đoàn thường đưa ra các hướng dẫn cho các đơn vị thành viên. Những hướng dẫn này quy định cụ thể các yêu cầu đối với thông tin tài chính của các đơn vị thành viên được đưa vào báo cáo tài chính tập đoàn và thường bao gồm các hướng dẫn về nội dung lập và trình bày báo cáo tài chính và một bộ tài liệu mẫu theo gồm có các báo cáo ngoài hệ thống của đơn vị thành viên tập và trình bày theo khuôn khổ về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Một bộ báo cáo mẫu thường bao gồm các mẫu chuẩn để cung cấp các thông tin tài chính đúng để tổng hợp hoặc hợp nhất vào báo cáo tài chính tập đoàn. Tuy nhiên, bộ báo cáo mẫu thường không chỉ là bộ báo cáo tài chính đầy đủ được lập và trình bày theo khuôn khổ về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

A25. Nội dung hướng dẫn của Ban Giám đốc tập đoàn thường bao gồm:

- (1) Các chính sách kế toán được áp dụng;
- (2) Các quy định của pháp luật và các yêu cầu chính sách khác được áp dụng cho báo cáo tài chính tập đoàn, bao gồm:
 - Nội dung và tập hợp các bộ phận;
 - Các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan;
 - Các giao dịch trong nội bộ tập đoàn và bị thuộc chức năng hiệu;
 - Các số dư tài khoản trong nội bộ tập đoàn.
- (3) Thời hạn báo cáo.

A26. **Hiển biết của nhóm kiểm toán tập đoàn về các hướng dẫn có thể bao gồm:**

- (1) Tính rõ ràng và được sử dụng của các hướng dẫn để báo cáo (báo cáo tài chính) báo cáo tài chính:
- (2) Các hướng dẫn có các đặc điểm sau đây không:
 - Không đầy đủ các đặc điểm của khoản khố về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng;
 - Cung cấp đầy đủ thông tin về các thuyết phục để theo báo cáo tài chính của các quy định của khoản khố về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, ví dụ, thuyết phục về các mối quan hệ và giao dịch với các bên liên quan, thông tin bổ sung;
 - Cung cấp đầy đủ thông tin để xác định các báo cáo tài chính khi hợp nhất, ví dụ: các giao dịch trong nội bộ tập đoàn, các khoản lợi nhuận chưa thực hiện và các số dư tài khoản trong nội bộ tập đoàn;
 - Cung cấp đầy đủ thông tin về việc Ban Giám đốc đơn vị thành viên phải trình bày các tài chính.

Quan hệ (hướng dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

A27. Theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240, kiểm toán viên phải xác định và theo dõi rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận và phát hiện kế, thực hiện những biện pháp xử lý thích hợp để tìm kiếm và giảm thiểu sai sót trọng yếu do gian lận và sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính tập đoàn do gian lận có thể gây ra.

- (1) Phạm vi của Ban Giám đốc tập đoàn về rủi ro báo cáo tài chính tập đoàn có thể có sai sót trọng yếu do gian lận;
- (2) Quá trình Ban Giám đốc tập đoàn xác định và xử lý rủi ro do gian lận trong tập đoàn, bao gồm bất kỳ rủi ro do gian lận có thể nào được Ban Giám đốc tập đoàn xác định, hoặc các số dư tài khoản, hoặc giao dịch hoặc thuyết phục có khả năng chứa đựng rủi ro do gian lận;
- (3) Tập đoàn đơn vị thành viên đầu thủ nào có khả năng xảy ra rủi ro do gian lận hay không;
- (4) Cách thức Ban quản trị tập đoàn giám sát các quy trình mà Ban Giám đốc tập đoàn thực hiện để xác định và xử lý rủi ro do gian lận trong tập đoàn và các kiểm soát mà Ban Giám đốc tập đoàn đã triển khai để giảm thiểu những rủi ro này;
- (5) Các tài liệu của Ban quản trị tập đoàn, Ban Giám đốc tập đoàn, kiểm toán nội bộ (nếu Ban Giám đốc đơn vị thành viên, kiểm toán viên đơn vị thành viên, và những người khác, nếu thích hợp) cho các nhu cầu phòng ngừa của nhóm kiểm toán tập đoàn về việc họ có biết về bất kỳ gian lận thực tế, nghi ngờ hoặc các hành vi gian lận nào gây ảnh hưởng đến đơn vị thành viên hoặc tập đoàn hay không.

Theo luật gần các thành viên nhóm kiểm toán tập đoàn có các kiểm soát nội bộ đơn vị thành viên về rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính của tập đoàn, để có thể có sai sót gian lận (hướng dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

A28. Các thành viên chủ chốt của nhóm kiểm toán phải theo luật về lĩnh vực này xảy ra sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán do gian lận hoặc sai sót, đặc biệt là sai sót trọng yếu không

100 người gần gũi. Trong một tuần lễ làm việc tập thể, các công nhân phải thông thạo thao tác định mức Đ.C chuẩn mực kiểm tra 30% Sản phẩm và 2.00 và định Đ.C chuẩn mực kiểm tra 100% Sản phẩm và 100 công nhân gần gũi và kiểm tra sản phẩm và thành viên. Quyết định của thành viên Ban Giám đốc phải tránh việc để các công nhân tập đoàn về địa phương sinh hoạt hoặc, cách khác, đến thăm và phân bổ theo địa phương hoặc trong các giờ tự do sinh hoạt ngoài giờ việc nghiệp (đây sẽ tập đoàn).

8.29. Các công nhân hợp tác trên tập thể:

- (1) Chỉ có một người và các đơn vị thành viên và một trường hợp đồng, kể cả các công nhân tập đoàn.
- (2) Trẻ em thông tin về các nhân viên kinh doanh của các đơn vị thành viên hoặc tập đoàn;
- (3) Trách nhiệm kiểm tra và vận hành các cơ chế tập đoàn có khi không phải được coi trọng yêu cầu gần gũi hoặc nhận lấy trên thể nào và ở đây, Ban Giám đốc tập đoàn và Ban Giám đốc đơn vị thành viên có thể tự phân công vào tập và một lý do nào đó khác gần gũi và cho gần gũi và gần gũi để nhận thể nào và từ một công nhân và thành viên có thể bị điều tra như thể nào.
- (4) Các định kỳ thông tin được Ban Giám đốc tập đoàn hoặc đơn vị thành viên thực hiện và không thông tin đó có thể bị điều tra hoặc được biết về để xử lý thông tin của công nhân mà gần gũi với tập và một lý do nào đó khác gần gũi, như thông tin về gần gũi thành viên hoặc trên khuôn khổ về tập và một lý do nào đó khác được sử dụng.
- (5) Xem xét các yếu tố bên trong và bên ngoài để xác định có ảnh hưởng tới tập đoàn và có thể tập và đồng cơ hoặc áp lực cho Ban Giám đốc tập đoàn, Ban Giám đốc đơn vị thành viên hoặc những người khác được biết hoặc vì gần gũi, tập và có thể thực hiện hình và gần gũi, hoặc cho thấy các hình hoặc một trường hợp pháp Ban Giám đốc tập đoàn, Ban Giám đốc đơn vị thành viên hoặc những người khác hợp lý hóa hành vi gần gũi của mình;
- (6) Xem xét các nhân viên Ban Giám đốc tập đoàn hoặc Ban Giám đốc đơn vị thành viên có thể không chỉ kiểm soát;
- (7) Xem xét các nhân viên chính sách kế toán nhân viên được áp dụng để tập và một lý do nào đó khác của các đơn vị thành viên cho mục đích tập và một lý do nào đó khác tập đoàn hay không. Nếu các nhân viên kế toán không nhân viên phải xem xét cách thức phát hiện và điều chỉnh những khác biệt trong các nhân viên kế toán như thể nào (như khuôn khổ) về tập và một lý do nào đó khác được áp dụng (nếu cần);
- (8) Theo dõi và gần gũi để được phát hiện các đơn vị thành viên hoặc thông tin cho thấy sự tồn tại của gần gũi ở đơn vị thành viên;
- (9) Chỉ có những thông tin có thể cho thấy hành vi không nhân viên pháp luật và các quy định về các nhân viên hợp lý hoặc chuyên gia không phải hợp.

Các yếu tố của các nhân viên (trong các đơn vị Đ.C chuẩn mực này)

A.30. Phụ lục Đ.C chuẩn mực này trong tập và vận hành của các nhân viên hoặc vận hành của các nhân viên trong lý do đồng thời có thể cho thấy rằng có sự sai lệch trong các nhân viên của các nhân viên tập đoàn, kể cả nhân viên gần gũi.

Đánh giá nhân viên (trong các đơn vị Đ.C chuẩn mực này)

A.31. Để đánh giá nhân viên có thể sai lệch trong các nhân viên của các nhân viên tập đoàn, nhân viên của các nhân viên tập đoàn vào những thông tin sau:

- (1) Thông tin thu thập được về việc tìm kiếm về tập đoàn, các đơn vị thành viên và một trường hợp đồng và về quy trình hợp nhất, bao gồm bằng chứng kiểm tra thu thập được từ đánh giá với một số và một số khác các nhân viên được áp dụng cho cả tập đoàn và các nhân viên gần gũi gần gũi hợp nhất.

(23) Thông tin thu thập được từ các kiểm toán viên đơn vị thành viên.

Hiệu suất và kiểm toán viên đơn vị thành viên (trưng cầu thầu 19-20/Châu lục này)

A32. Nhóm kiểm toán tập đoàn chỉ bao gồm các kiểm toán viên đơn vị thành viên khi họ dự định để nghị kiểm toán viên đơn vị thành viên được bổn chức hoặc xuất tiết thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên cho mục đích kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn. Vì đã được kiểm toán tập đoàn không cấp phát đơn bổn của kiểm toán viên của những đơn vị thành viên mà nhóm kiểm toán tập đoàn dự định yêu cầu thực hiện các thủ tục phân tích (cấp độ tập đoàn).

(Các thủ tục này không được thực hiện được đối với các đơn vị thành viên đơn vị thành viên mà các người bằng chứng khác của nhóm kiểm toán tập đoàn 19/Châu lục này)

A33. Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục mà nhóm kiểm toán tập đoàn được thực hiện để tìm hiểu về kiểm toán viên đơn vị thành viên chịu ảnh hưởng của các yếu tố như kinh nghiệm hoặc hiểu biết trước đây về kiểm toán viên đơn vị thành viên và mức độ mà nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên phải tuân thủ các chính sách và thủ tục chung, ví dụ:

(1) Liệu nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên có áp dụng chung các chính sách và thủ tục trong các công việc sau đây không:

- Thực hiện kiểm toán (vi dụ: phương pháp luận kiểm toán);
- Kiểm soát chất lượng; hoặc
- Giám sát.

(2) Với chất lượng hoặc tương đồng của:

- Pháp luật và các quy định;
- Giám sát nghề nghiệp, kỹ thuật và đảm bảo chất lượng;
- Giáo dục và đào tạo;
- Các tổ chức nghề nghiệp và chuẩn mực nghề nghiệp; hoặc
- Ngôn ngữ và văn hóa.

A34. Các yêu cầu trong các quy định IIF/Châu lục này tương thích với nhau và không loại trừ lẫn nhau. Vì thế, để tìm hiểu về kiểm toán viên đơn vị thành viên A - người áp dụng chất lượng các chính sách và thủ tục chung về kiểm soát chất lượng, giám sát, phương pháp luận kiểm toán chung với nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc cũng hoạt động tại Việt Nam, phạm vi các thủ tục của nhóm kiểm toán tập đoàn có thể hẹp hơn so với phạm vi các thủ tục để tìm hiểu về kiểm toán viên đơn vị thành viên B - người không áp dụng chất lượng các chính sách và thủ tục chung về kiểm soát chất lượng, giám sát, phương pháp luận kiểm toán chung hoặc hoạt động ở nước ngoài. Nội dung của các thủ tục được thực hiện liên quan đến kiểm toán viên đơn vị thành viên A và B cũng có thể khác nhau.

A35. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tìm hiểu về kiểm toán viên đơn vị thành viên bằng một số cách khác nhau. Vì dụ, trong năm đầu tiên có sự tham gia của kiểm toán viên đơn vị thành viên, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể:

(1) Đánh giá kết quả của hệ thống giám sát kiểm soát chất lượng khi nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên cùng thuộc một doanh nghiệp kiểm toán hoặc cùng mạng lưới, cùng hoạt động và tuân thủ các chính sách và thủ tục giám sát chung (theo quy định tại Điều 54/Châu lục kiểm soát chất lượng VSQC1);

(2) Gặp gỡ và thảo luận với kiểm toán viên đơn vị thành viên về các vấn đề nêu trong Điều 19(a)- (c) Châu lục này;

- (7) Tổ chức kiểm toán viên đơn vị thành viên các nhân bằng vào báo về những vấn đề tài chính trong đơn vị (10a) Chuẩn mực này. Thủ tục 01 Chuẩn mực này cũng áp dụng vì đã sử dụng các nhân của kiểm toán viên đơn vị (thành viên).
- (8) Việc cấu trúc kiểm toán viên đơn vị thành viên và kế các cấu trúc về những vấn đề tài chính trong đơn vị (10a) Chuẩn mực này.
- (9) Trao đổi với các đồng nghiệp trong doanh nghiệp khác nhằm kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc trao đổi với bên thứ ba đáng tin cậy về hiểu biết về kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc.
- (10) Thủ tục xác định của tổ chức nghề nghiệp mà kiểm toán viên đơn vị thành viên là hội viên, các cơ quan có thẩm quyền nơi cấp giấy chứng nhận đăng ký thành viên cho kiểm toán viên đơn vị thành viên, hoặc các bên thứ ba khác.

Trong những năm tiếp theo, việc tìm hiểu về kiểm toán viên đơn vị thành viên tại địa phương kinh nghiệm trước đó của nhóm kiểm toán tập đoàn với kiểm toán viên đơn vị thành viên. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể đề nghị kiểm toán viên đơn vị thành viên các nhân báo về mọi đổi gì liên quan đến những vấn đề trong đơn vị (10a) Chuẩn mực này và với nhân hoặc hội đồng.

- A36. Khi có các cơ quan giám sát độc lập được thành lập để giám sát hoạt động kiểm toán và chất lượng kiểm toán, hiểu biết về môi trường pháp lý có thể giúp nhóm kiểm toán tập đoàn đánh giá tính độc lập và năng lực chuyên môn của kiểm toán viên đơn vị thành viên. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể thu thập thông tin về môi trường pháp lý từ kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc từ các cơ quan giám sát độc lập.

Chuẩn mực 10a có quy định về điều kiện nghề nghiệp có liên quan đến việc tuân thủ đơn vị (hướng dẫn đơn vị 10a) Chuẩn mực này)

- A37. Khi thực hiện kiểm toán hoặc một số thông tin tại thành hoặc hội các địa phương của đơn vị thành viên cho mục đích kiểm toán tập đoàn, kiểm toán viên đơn vị thành viên phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến kiểm toán tập đoàn. Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp đó có thể khác biệt hoặc có bổ sung thêm so với chuẩn mực và quy định áp dụng cho kiểm toán viên đơn vị thành viên khi đang hiện kiểm toán theo luật định. Vì thế, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tìm hiểu liệu kiểm toán viên đơn vị thành viên có hiểu và tuân thủ đầy đủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp liên quan đến kiểm toán tập đoàn đã được thành lập nhận của mình trong cuộc kiểm toán tập đoàn hay không.

Năng lực chuyên môn của kiểm toán viên đơn vị thành viên (hướng dẫn đơn vị 10b) Chuẩn mực này)

- A38. Để hiểu biết về năng lực chuyên môn của kiểm toán viên đơn vị thành viên, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể xem xét liệu kiểm toán viên đơn vị thành viên có các đặc điểm sau đây hay không:
- (1) Hiểu biết đầy đủ về các chuẩn mực kiểm toán và các chuẩn mực khác áp dụng cho kiểm toán tập đoàn đã hoặc thành viên nhận của mình trong cuộc kiểm toán tập đoàn;
 - (2) Có các kỹ năng đặc biệt (nếu có) liên quan về người thuê (hội) của mình để thực hiện kiểm toán hoặc một số công việc tại thành hoặc hội của tổ chức của một đơn vị thành viên đặc biệt;
 - (3) Có hiểu biết đầy đủ về thành phố về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng để hoặc thành viên nhận của mình trong cuộc kiểm toán tập đoàn (hướng dẫn đơn vị 10a) Chuẩn mực này) đơn vị thành viên đáng tin cậy các đặc điểm của khoản chi về tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng).

Sơ đồ quy trình các nhân kiểm toán tập đoàn về điều kiện viên đơn vị thành viên (hướng dẫn đơn vị 10 Chuẩn mực này)

- A39. Trường hợp kiểm toán viên đơn vị thành viên không đạt yêu cầu các yêu cầu về tính độc lập liên quan đến việc tuân thủ đơn vị thành viên kiểm toán tập đoàn (thông tin vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc thực hiện theo quy định giá trị so bổ sung hoặc thực hiện các thủ tục kiểm

trên tập thể dân cư đang cư trú chính thức. Mọi căn cứ chính của đơn vị thành viên cũng không thể khác phạm vi dân cư là kiện toàn với đơn vị thành viên không được bao gồm (thứ 8) tập.

A40. Tuy nhiên, với các công việc đã nêu ở điểm 8/9 Chuẩn mực này, nhóm kiểm tra tập thể dân cư để khắc phục được những bất cập về mặt pháp lý chuyên môn của kiện toàn với đơn vị thành viên với đơn vị thành viên thực tế ngoài địa phương hoặc kiểm tra các đơn vị thành viên không hoạt động trong một trường hợp thì phải áp dụng các tiêu chuẩn này.

A41. Khi phát hiện các quy định không theo pháp luật của các phần liên quan của tài liệu, hồ sơ kiểm tra của kiện toàn với đơn vị thành viên, nhóm kiểm tra tập thể dân cư có thể yêu cầu kiểm tra viên đơn vị thành viên khắc phục các lỗi tập thể cách lập biểu hiện (đi theo số các thông tin liên quan để cung cấp cho nhóm kiểm tra tập thể).

Mức trung yếu (trung dân đơn 21 - 23 Chuẩn mực này)

A42. Theo quy định tại khoản 10 - 17 Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 320, kiểm tra viên phải:

(a) Xác định (khi sử dụng chuẩn mực kiểm tra tổng thể)

(i) Mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính;

(ii) Mức hoặc các mức trung yếu chi tiết áp dụng cho các nhóm giao dịch, số dư tài khoản hoặc thuyết minh áp dụng của trung tâm hợp tác (báo cáo đơn vị) dựa trên các yêu cầu nhóm giao dịch, số dư các tài khoản hoặc thuyết minh chi tiết mà với mức thấp hơn mức trung yếu đối với tổng thể báo cáo tài chính nhưng có thể ảnh hưởng đến quyết định kiểm tra của người sử dụng báo cáo tài chính).

(b) Xác định mức trung yếu thực hiện.

Trong trường hợp kiểm tra tập thể, nhóm kiểm tra tập thể phải xác định mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính của tập thể dân cư và mức trung yếu chi tiết tổng thể tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên. Mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính tập thể dân cư sẽ được áp dụng (hoặc được kiểm tra tổng thể của tập thể).

A43. Để giảm xuống một mức độ chấp nhận bị ảnh hưởng tổng hợp các sai sót không được điều chỉnh và không được phát hiện trong báo cáo tài chính tập thể dân cư, trong các tình huống tổng thể đối với báo cáo tài chính của đơn vị, việc trung yếu đối với đơn vị thành viên phải tập hợp mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính tập thể. Nhóm kiểm tra tập thể dân cư có thể cần lập các mức trung yếu khác nhau đối với các đơn vị thành viên khác nhau. Mức trung yếu đối với đơn vị thành viên không thể thấp hơn tổng mức phân bổ của các mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính tập thể dân cư, và số dư tổng hợp các mức trung yếu đối với các đơn vị thành viên khác nhau có thể vượt quá mức trung yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính tập thể dân cư. Mức trung yếu đối với đơn vị thành viên được áp dụng khi tập trung chiến lược kiểm tra tổng thể của đơn vị thành viên.

A44. Mức trung yếu đối với đơn vị thành viên được áp dụng cho các đơn vị thành viên có thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính được kiểm tra toàn diện rất tốt trên một phần của việc kiểm tra tập thể dân cư quy định tại khoản 26, 27(a) và khoản 29 Chuẩn mực này. Mức trung yếu đối với đơn vị thành viên được kiểm tra đơn vị thành viên có đúng là một giá trị trung sai số hoặc tổng hợp các sai sót được phân bổ nhưng không được điều chỉnh, và trong yêu cầu không.

A45. Ngoài mức trung yếu đối với đơn vị thành viên, nhóm kiểm tra tập thể dân cư phải xác định mức giá trị cho các sai sót. Các sai sót được phân bổ trong thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên có giá trị cao hơn mức giá trị này phải được trao đổi với người kiểm tra tập thể dân cư.

A46. Trường hợp kiểm tra toàn diện với một thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của một đơn vị thành viên, kiểm tra viên đơn vị thành viên (hoặc nhóm kiểm tra tập thể dân cư) các mức trung yếu thực hiện có thể áp dụng ở thành viên. Việc này để giảm xuống một mức độ chấp nhận bị ảnh hưởng tổng hợp các sai sót không được điều chỉnh và không được phát hiện trong thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên với một mức trung yếu đối với đơn vị thành viên. Trong thực tế, nhóm kiểm tra tập thể dân cư có thể sử dụng mức trung yếu khác nhau kiểm tra viên đơn vị thành viên để tập thể dân cư để kiểm tra mức trung yếu đối với đơn vị thành viên. Khi đó, kiểm tra viên đơn vị thành viên

Thành viên cơ động hoặc trong yêu cầu với đơn vị thành viên dự định gia nhập cơ quan có một trong các hình thức (a) tại chính hoặc bởi các cơ quan của đơn vị thành viên và thiết kế các thủ tục kiểm tra tập đoàn để xử lý các sai sót đã định giá và đánh giá mức độ đúng sai với hoặc tình hình của các đơn vị phát hiện sai trong số họ không.

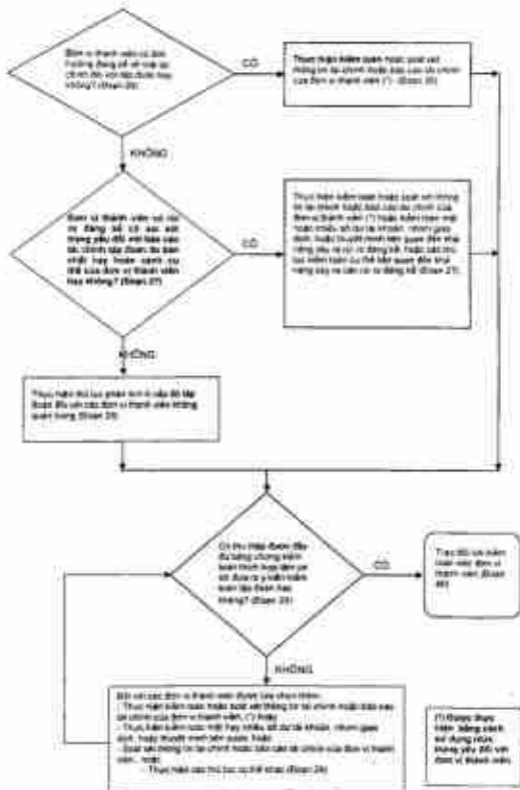
Biện pháp xử lý đối với các sai sót đã định giá:

Để đánh giá công việc phát hiện lỗi sai trong các cơ quan thành viên của các cơ quan chính của đơn vị chính (các thành viên đơn vị 20 - 27 Chuẩn mực này)

4.87. Việc đánh giá kiểm tra tập đoàn các đơn vị thành viên với (các thực tiễn để xác minh) là tại chính hoặc bởi các cơ quan của đơn vị thành viên và sự tham gia của nhóm kiểm tra tập đoàn vào công việc của các đơn vị đơn vị thành viên của ảnh hưởng của các yếu tố sau:

- (a) Tầm quan trọng của đơn vị thành viên;
- (b) Khả năng đáng kể sai sót sai trọng yếu đã được phát hiện trong báo cáo tài chính tập đoàn;
- (c) Đánh giá của nhóm kiểm tra tập đoàn về việc thiết kế các kiểm soát được áp dụng cho số tập đoàn và xác định báo cáo kiểm soát này đã được thực hiện hay chưa;
- (d) Hiểu biết của nhóm kiểm tra tập đoàn về kiểm soát việc đơn vị thành viên.

Sau đó đánh giá (a) thấy tầm quan trọng của đơn vị thành viên ảnh hưởng của thủ tục kiểm tra tập đoàn của nhóm kiểm tra tập đoàn về báo cáo việc (các) thực tiễn để xử lý thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên.



Các đơn vị thành viên quan trọng (trường dân đoàn 270) - 270(3) (bản gốc)

- A48. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể một bộ phận của đơn vị thành viên là quan trọng và đơn vị thành viên đó có vai trò đáng kể có vai trò trong quá trình vận hành của tập đoàn (tập đoàn đó bao gồm các bộ phận kinh doanh và các đơn vị chi nhánh) hoặc có vai trò đáng kể trong quá trình vận hành của các đơn vị đáng kể (tập thể). Khi đó, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể quyết định thực hiện hoặc đề nghị kiểm toán viên đơn vị thành viên chi nhánh hoặc kiểm toán các thành viên khác, và đề tài không phải được miễn đi. Ví dụ, trong trường hợp một bộ phận dân An Châu (một tập thể) vận hành toàn bộ các sự kiện tại thị trường hoặc bán các sản phẩm của đơn vị thành viên có thể chi giới hạn ở việc kiểm toán các thành viên khác, và đề tài không có thể quyết định bị loại hoặc bị loại đồng kinh doanh ngoài kết của đơn vị thành viên đó. Trường hợp nhóm kiểm toán tập đoàn đề nghị kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện kiểm toán một hoặc nhiều thành viên khác, và đề tài không hoặc quyết định có thể, với thời gian đáng kể và nhóm kiểm toán tập đoàn (văn bản 40 Chuẩn mực này) phải thể hiện thực tế là nhóm kiểm toán trong báo cáo tài chính có liên quan với nhau.
- A49. Nhóm kiểm toán tập đoàn có thể một bộ phận của đơn vị thành viên quan trọng để xác định vai trò đáng kể có vai trò trong quá trình vận hành của đơn vị thành viên khác. Ví dụ, phòng hợp tác tài chính đáng kể là bằng các đơn vị chi nhánh, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể thực hiện hoặc đề nghị kiểm toán viên đơn vị thành viên khác thực hiện các đơn vị thành viên quan trọng để xác định vai trò đáng kể của đơn vị thành viên quan trọng một khía cạnh liên quan tới đơn vị chi nhánh bị loại hoặc bị loại thời gian đáng kể đơn vị thành viên đó không phải là đơn vị thành viên quan trọng.

Các đơn vị thành viên không quan trọng (trường dân đoàn 28 - 29 Chuẩn mực này)

- A50. Tuy nhiên các đơn vị thành viên của các đơn vị thành viên khác, đồng (tài chính hoặc báo cáo tài chính) của đơn vị thành viên có thể được, tổng hợp ở nhiều cấp độ khác nhau của các đơn vị thành viên của đơn vị thành viên. Khi quá trình của các đơn vị thành viên khác được thực hiện các kết quả của nhóm kiểm toán tập đoàn riêng không có vai trò đáng kể có vai trò trong quá trình vận hành của đơn vị thành viên khác của đơn vị thành viên quan trọng.
- A51. Quyết định của nhóm kiểm toán tập đoàn về việc chọn báo cáo đơn vị thành viên theo quy định từ dân 28 Chuẩn mực này, dựa trên đơn vị thành viên của và loại công việc phải thực hiện để có thể đồng (tài chính hoặc báo cáo tài chính) của đơn vị thành viên được áp dụng có thể ảnh hưởng tới các yêu cầu sau:

- (1) Nếu có các bằng chứng kiểm toán kỹ lưỡng về tài sản được tài chính (tài chính hoặc báo cáo tài chính) của đơn vị thành viên quan trọng.
- (2) Đơn vị thành viên một đơn vị thành viên hay được loại bỏ.
- (3) Cơ chế tổng hợp đáng kể ở đơn vị thành viên hay không.
- (4) Kiểm toán một bộ phận thực hiện công việc tại đơn vị thành viên hay khác và ảnh hưởng của công việc đó đến việc kiểm toán tập đoàn.
- (5) Các đơn vị thành viên có áp dụng các hệ thống và quy trình chung không.
- (6) Tính liên hệ của các hoạt động kinh doanh được áp dụng cho cả tập đoàn.
- (7) Các báo cáo tài chính được phát hành như các đơn vị thành viên khác được thực hiện ở cấp độ tập đoàn.
- (8) Ảnh hưởng đáng kể về mặt tài chính hoặc tin cậy của đơn vị thành viên đó so với các đơn vị thành viên khác cùng loại.
- (9) Đơn vị thành viên đó có phải là đối tượng phải kiểm toán bởi hoặc theo pháp luật về các đơn vị thành viên ở một bộ phận.

Khi làm theo các đơn vị thành viên không quan trọng, việc đưa vào một yêu cầu không thể dự đoán trước có thể làm tăng khả năng phát hiện sai sót trong quá trình vận hành (tài chính hoặc báo cáo tài chính) của đơn vị thành viên. Việc loại bỏ các đơn vị thành viên đáng được thay đổi theo yêu cầu.

A32. Việc xét xử thông tin cá nhân được báo cáo từ thành viên của một đơn vị thành viên có thể được thực hiện theo Chương một, về việc số 2400 ("Quy định báo cáo cá nhân") hoặc Chương một, về việc số 2420 ("Quy định báo cáo cá nhân giữa các đơn vị"), sự tham gia của người nộp thuế không phải tập đoàn cũng có thể thực hiện thêm các thủ tục bổ sung để hỗ trợ cho việc xuất xứ. (7) Xem ghi chú từ cuối Chương một này.

A33. Như đã hướng dẫn tại đoạn A.3.3 Chương một này, một tập đoàn có thể (th) bao gồm các đơn vị thành viên không phải là công ty, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đưa ra số dư ra y) kiểm toán tập đoàn thông qua việc xác định các công việc phải thực hiện đối với bằng tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên theo quy định tại đoạn 25 Chương một này. Nhóm kiểm toán tập đoàn không có khả năng thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm ra số dư ra y) kiểm toán nếu nhóm kiểm toán tập đoàn hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên chỉ dựa nguyên các kiểm soát được áp dụng cho cả tập đoàn và thực hiện các thủ tục phát hiện đối với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của các đơn vị thành viên.

Theo ghi chú công việc của nhóm kiểm toán viên đơn vị thành viên (hướng dẫn đoạn 30 - 31 Chương một này)

A34. Các yếu tố có thể ảnh hưởng đến sự tham gia của nhóm kiểm toán tập đoàn vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên bao gồm:

- (a) tầm quan trọng của đơn vị thành viên;
- (b) rủi ro đáng kể có sai sót trọng yếu đã được phát hiện đối với báo cáo tài chính của tập đoàn;
- (c) hiểu biết của nhóm kiểm toán tập đoàn về kiểm toán viên đơn vị thành viên.

Trưởng hợp một đơn vị thành viên là quan trọng hoặc đã phát hiện được các sai sót đáng kể, nhóm kiểm toán tập đoàn phải thực hiện các thủ tục đã được quy định trong đoạn 30 - 31 Chương một này. Trưởng hợp đơn vị thành viên không quan trọng, sự đồng lịch trình và phạm vi tham gia của nhóm kiểm toán tập đoàn vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên sẽ thay đổi dựa vào hiểu biết của nhóm kiểm toán tập đoàn về kiểm toán viên đơn vị thành viên đó. Việc xác định đơn vị thành viên không phải là đơn vị thành viên quan trọng sẽ tạo nên thủ tục khi nhóm kiểm toán tập đoàn tin rằng sẽ tăng sự chuyên môn của kiểm toán viên đơn vị thành viên. Vì vậy, một đơn vị thành viên không được coi là chuyên môn nhóm kiểm toán tập đoàn vẫn có thể quyết định tham gia vào việc đánh giá rủi ro của kiểm toán viên đơn vị thành viên, vì nhóm kiểm toán tập đoàn tin rằng sẽ tăng sự chuyên môn của kiểm toán viên đơn vị thành viên (ví dụ, điều chỉnh hiểu biết về ngành đặc thù, hoặc kiểm toán viên đơn vị thành viên không hoạt động trong môi trường pháp lý chặt chẽ có thể giảm sự tích cực của kiểm toán viên).

A35. Dựa trên hiểu biết của nhóm kiểm toán tập đoàn về kiểm toán viên đơn vị thành viên, các hình thức tham gia vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên ngoài các hình thức quy định trong đoạn 30 - 31 và 42 Chương một này, bao gồm:

- (a) Hợp với Ban Giám đốc đơn vị thành viên hoặc các kiểm toán viên đơn vị thành viên để tìm hiểu về đơn vị thành viên và môi trường hoạt động của đơn vị;
- (b) Thực hiện chất lượng kiểm toán rằng thể và kế hoạch kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên;
- (c) Thực hiện các thủ tục đánh giá rủi ro để phát hiện và đánh giá các sai sót sai sót trọng yếu tại đơn vị thành viên. Các thủ tục này có thể được thực hiện cùng với kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc do nhóm kiểm toán tập đoàn thực hiện;
- (d) Thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo. Các thủ tục này có thể được thiết kế và thực hiện cùng với kiểm toán viên đơn vị thành viên hoặc do nhóm kiểm toán tập đoàn thực hiện;
- (e) Tham dự vào cuộc họp tổng kết hoặc các cuộc họp quan trọng khác giữa kiểm toán viên đơn vị thành viên và Ban Giám đốc đơn vị thành viên;
- (f) Xem xét những phần có liên quan khác của tài liệu, kể cả kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên.

Quy trình hợp nhất

Các bài soạn dưới đây có thể bạn học lại để hợp nhất (hướng dẫn được 34 Chuẩn mực này)

456. Quy trình hợp nhất có thể yêu cầu giải thích trình lại các số liệu đã báo cáo trong báo cáo tài chính tập đoàn mà không cần bổ sung số lý giải dịch chuyển thường, và có thể không phải là đối tượng của các kiểm toán nội bộ như các thông tin cơ bản khác. Bảng ghi các thông kiện tài chính tập đoàn sẽ thể hiện cách trình bày, trình bày rõ và minh bạch các số liệu bất tuân điều chỉnh có thể bao gồm:

- (1) Bảng ghi tên các bộ môn điều chỉnh quan trọng về phân bổ phù hợp về các sự kiện và giải thích làm quan hệ không;
- (2) Các định lệ các bộ môn điều chỉnh quan trọng đã được trình bày và số lý giải các vụ phạm lỗi của Giám đốc tập đoàn và Ban Giám đốc đơn vị thành viên (trong phạm vi phù hợp) khi duyệt hợp nhất;
- (3) Các định lệ các bộ môn điều chỉnh quan trọng có thể không từ phù hợp để thông minh và có được ghi chép đầy đủ hay không;
- (4) Kiểm tra việc đổi điều và loại trừ các giải thích trong số bộ tập đoàn, bị phân chia các tài khoản, các số dư và khoản trong số bộ tập đoàn.

Trên đây với kiểm toán viên đơn vị thành viên (hướng dẫn được 40 - 41 Chuẩn mực này)

457. Nếu không có sự trợ giúp thông tin hai chiều giữa các nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên, có thể xảy ra sự không nhất quán giữa kiểm toán tập đoàn không thể chấp nhận đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán tập đoàn. Việc trao đổi có cùng số lượng thời gian của yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn sẽ hình thành sự rõ ràng sự trao đổi thông tin hai chiều giữa các giữa kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên.

458. Các yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn thường được trao đổi với kiểm toán viên đơn vị thành viên thông qua "Thư hướng dẫn". Phụ lục 05 của Chuẩn mực này hướng dẫn chi tiết về đề được yêu cầu trao đổi và bổ sung có thể được trình bày trong Thư hướng dẫn. Việc trao đổi của kiểm toán viên đơn vị thành viên với nhóm kiểm toán tập đoàn thường được thực hiện bằng hình thức họp báo cáo về công việc đã thực hiện. Tuy nhiên, việc trao đổi giữa nhóm kiểm toán tập đoàn và kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể không nhất thiết phải bằng văn bản. Ví dụ, nhóm kiểm toán tập đoàn có thể gặp kiểm toán viên đơn vị thành viên để thảo luận về các tài khoản kế đã được phân bổ hoặc một số những phần có liên quan của tài liệu, hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên. Tuy nhiên, những yêu cầu về tài liệu, hồ sơ của Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác vẫn được áp dụng.

459. Vì vậy, khi hợp tác với nhóm kiểm toán tập đoàn, kiểm toán viên đơn vị thành viên sẽ cung cấp cho nhóm kiểm toán tập đoàn quyền tiếp cận với tài liệu, hồ sơ kiểm toán làm quan hệ pháp luật và các quy định chi phối.

460. Khi một thành viên của nhóm kiểm toán tập đoàn cũng là kiểm toán viên đơn vị thành viên, mục tiêu của nhóm kiểm toán tập đoàn là trao đổi có cùng với kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể dự định bằng các biện pháp khác ngoài việc trao đổi bằng văn bản với họ. Ví dụ:

- (1) Việc kiểm toán viên đơn vị thành viên được tiếp cận với nhóm hợp kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán có thể được coi là đầy đủ trao quyền lại được 40 Chuẩn mực này về trao đổi hợp nhất yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn;
- (2) Việc nhóm kiểm toán tập đoàn được biết về tài liệu, hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên có thể được coi là đầy đủ trao quyền lại được 41 Chuẩn mực này về trao đổi các vấn đề liên quan đến bất tuân của nhóm kiểm toán tập đoàn.

Đánh giá trình bày đủ và thích hợp của bằng chứng kiểm toán thu thập được

Loại từ tài liệu, hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên (hướng dẫn được 42-43 Chuẩn mực này)

461. Việc xác định những gì cần báo cáo trong tài liệu, hồ sơ kiểm toán của kiểm toán viên đơn vị thành viên là một phần của cuộc kiểm toán tập đoàn có thể thay đổi sự tương tác thường hợp. Thông thường:

các tài liệu của tập trung suốt với số lượng tài liệu. Nó sẽ kiểm tra lần đầu tiên các tài liệu đang là cơ sở tài liệu trong kho các tài liệu chính tập đoàn. Phần vi) với số có thể bị ảnh hưởng bởi thời hạn tài liệu, nó sẽ kiểm tra các khoản tiền với đơn vị thành viên đã được duyệt ngừng kiểm tra đơn vị thành viên xuất xứ hay chưa.

Tập đầy đủ vi) được tập trung bằng chứng kiểm tra (hướng dẫn đơn 44 – 45 Chuẩn mực này)

A62. Nếu nhận được tài liệu tập đoàn khi kiểm tra xong đơn vị tập trung đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến kiểm tra tập đoàn, nhóm Kiểm tra tập đoàn có thể yêu cầu kiểm tra viên đơn vị thành viên theo hiện các thủ tục bổ sung. Nếu việc này không khả thi, nhóm Kiểm tra tập đoàn có thể thực hiện các thủ tục riêng của nhóm đối với thông tin từ chính hoặc đơn vị của đơn vị thành viên.

A63. Thành viên của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công thể nước kiểm tra tập đoàn và với hướng dẫn hợp của các sai sót để xử lý sai sót được nhóm kiểm tra tập đoàn phát hiện và được kiểm tra viên đơn vị thành viên thông báo cho pháp thành viên Ban Giám đốc phụ trách công thể việc kiểm tra tập đoàn các định lệ công thể báo cáo tài chính tập đoàn có sai sót trong yêu cầu không.

Trào đổi với Ban Giám đốc và Ban quản trị tập đoàn

Trào đổi với Ban Giám đốc tập đoàn (hướng dẫn đơn 46 – 48 Chuẩn mực này)

A64. Đơn 46 – 47 Chuẩn mực Kiểm tra Việt Nam số 240) quy định về việc trao đổi về giao tiếp với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm tra và với Ban Giám đốc đơn vị có liên quan để giải đáp đề phúc trao đổi với Ban quản trị đơn vị.

A65. Ban Giám đốc tập đoàn có thể cần giải thích những thông tin nhạy cảm trong yêu cầu đặc. Ví dụ về các vấn đề có thể quan trọng đối với báo cáo tài chính của đơn vị thành viên mà Ban Giám đốc đơn vị thành viên có thể không nhận biết được bao gồm:

- (1) Khả năng xảy ra kiện tụng và tranh chấp;
- (2) Kế hoạch cắt giảm các tài sản quan trọng;
- (3) Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán;
- (4) Các thỏa thuận pháp lý quan trọng.

Trào đổi với Ban quản trị tập đoàn (hướng dẫn đơn 49 Chuẩn mực này)

A66. Các vấn đề mà nhóm kiểm tra tập đoàn trao đổi với Ban quản trị tập đoàn có thể bao gồm cả các vấn đề được kiểm tra viên đơn vị thành viên thông báo cho nhóm kiểm tra tập đoàn với nhóm kiểm tra tập đoàn với đầy đủ chi tiết về các vấn đề quan trọng (bao gồm trích dẫn) của Ban quản trị tập đoàn. Việc trao đổi với Ban quản trị tập đoàn nên tuân theo những thủ tục được nêu trong sách quy trình Việt Nam tập đoàn. Ví dụ, các vấn đề quy định trong đơn 49(a) – (b) Chuẩn mực này có thể được trao đổi sau khi nhóm kiểm tra tập đoàn đã xác định công việc kết thúc hiện tại của thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên. Mặt khác, vấn đề quy định trong đơn 49(c) Chuẩn mực này có thể được trao đổi khi kết thúc cuộc kiểm tra và các vấn đề được nêu trong đơn 49(d) – (e) Chuẩn mực này có thể được trao đổi khi các vấn đề đã được phát sinh.

Ghi chú: * Chuẩn mực về xuất xứ số 2400 và số 2410 sửa lại đơn 432 Chuẩn mực này ở đây. Xem hình ảnh

Phụ lục 01
(Hướng dẫn đơn ABC, hành nội bộ)

VÍ DỤ VỀ Ý KIẾN KIỂM TOÁN BẢNG NGOẠI TRỮ KHI NHÓM KIỂM TOÁN TẬP ĐOÀN KHÔNG THỂ THU THẬP ĐỦ BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN THỰC HỢP HỀ LÂM CỐ NƠI CHO Ý KIẾN KIỂM TOÁN TẬP ĐOÀN

Trong ví dụ này, nhóm kiểm toán tập đoàn không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thực hợp hệ thống đến một đơn vị thành viên quan trọng được khách toán thực chứng pháp với chủ sở hữu (hoặc với nhân viên quản lý) tự động trong bảng cân đối kế toán có tổng giá trị tài sản là 60 tỷ đồng vì nhóm kiểm toán tập đoàn không được tiếp cận với tài liệu số kế toán, Bản Giám đốc hoặc Bản báo cáo của đơn vị thành viên.

Nhóm kiểm toán tập đoàn đã xem xét báo cáo tài chính tại ngày 31/12/20x1 đã được kiểm toán và báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị thành viên, và xem xét các thông tin tài chính (bên ngoài đơn vị) thành viên do Bản Giám đốc tập đoàn cung cấp.

Theo sát được của thành viên Bản Giám đốc gia tăng tính minh bạch quốc kiểm toán tập đoàn, ảnh hưởng của việc không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thực hợp hệ thống của tài chính tập đoàn là trung gian, nhưng không lớn hơn.

Công ty kiểm toán.....

Địa chỉ, Điện thoại, fax...

Số .../20x2

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: [Tên: nhân viên của kiểm toán]

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất

Chúng tôi đã kiểm tra báo cáo tài chính hợp nhất kèm theo của Tập đoàn ABC và các công ty con, như: lập ngày... ở trong... ở trong... báo cáo Bảng cân đối kế toán hợp nhất tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu hợp nhất (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất cho năm tài chính kết thúc vào ngày và báo cáo một báo cáo tài chính hợp nhất.

Trách nhiệm của Bản Giám đốc

Bản Giám đốc Tập đoàn chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn theo các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (kinh doanh) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Bản Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện việc kiểm toán đã lập được về đơn vị hợp lý, về việc xác định các tài sản thực hợp nhất của Tập đoàn có giá trị sai trọng yếu hay không.

Công việc kiểm tra bao gồm việc thực hiện các thủ tục nhận thu thập các bằng chứng kiểm tra và xử lý và thực hiện báo cáo là chính hợp nhất. Các thủ tục kiểm tra được áp dụng dựa trên kết quả của kiểm tra trước. Bao gồm đánh giá và so sánh với các bằng chứng tài chính hợp nhất đã gửi tin báo kiểm tra. Khi thực hiện đánh giá các số có liên quan, kiểm tra viên sẽ sử dụng một số nội dung của Tập đoàn báo cáo đến với tập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất tương ứng, hợp lý được trình bày các thủ tục kiểm tra phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không phải thay đổi định hướng ý kiến và kết quả của kiểm tra tổng thể của Tập đoàn. Công việc kiểm tra cũng bao gồm đánh giá một cách hợp lý các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các số cuối kỳ của năm tài chính theo Báo cáo tài chính. Tập đoàn cũng sẽ đánh giá việc trình bày đúng đã báo cáo tài chính hợp nhất.

Chương tài tài chính cũng các bằng chứng kiểm tra một cách chi tiết theo đúng là đầy đủ và chính hợp để báo cáo tài chính ý kiến kiểm toán ngoài tin của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài tin

Kiểm toán tin của Tập đoàn ABC vào Công ty XYZ, một công ty liên doanh với nước ngoài được mua lại trong năm và được hạch toán theo phương pháp chi trả sơ khởi, được ghi nhận với giá trị là 15 tỷ đồng trên Bảng cân đối kế toán hợp nhất từ ngày 11/12/2014, và phần số liệu của Tập đoàn ABC trong khoản thu nhập tổng là 7 tỷ đồng của XYZ được bao gồm trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất của Tập đoàn chi trả sơ khởi kết thúc cùng ngày. Chứng từ không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp về giá trị ghi sổ của khoản đầu tư của Tập đoàn ABC vào Công ty XYZ từ ngày 11/12/2014 cũng như phần số liệu của Tập đoàn ABC trong khoản thu nhập tổng của Công ty XYZ (do số dư 0) không thể không được tiếp các với thông tin kế toán và báo cáo tài chính. Ban Giám đốc và kiểm toán viên của Công ty XYZ, Do đó, chúng tôi không thể xác định liệu có cần phải điều chỉnh các số liệu này hay không.

Ý kiến kiểm toán ngoài tin

Theo ý kiến của chúng tôi, người sử dụng bất kỳ hướng (hoặc cơ) của vấn đề được nêu trong đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài tin", báo cáo tài chính hợp nhất đã phản ánh trung thực và hợp lý, trừ các khoản chênh lệch với tình hình tài chính của Tập đoàn ABC và các công ty con từ ngày 11/12/2014, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và trình bày báo cáo tài chính (trừ chi số dư 0) được kết thúc cùng ngày, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chính quyền) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất.

Bản cáo số các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của các yêu cầu báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào các trình tự trình bày của khác của kiểm toán viên.]

[Hà Nội, ngày tháng năm...]

Công ty kiểm toán: ...

Tổng Giám đốc

Chức vụ, họ và tên, đóng dấu

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: ...

Kiểm toán viên

Chức vụ, họ và tên

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: ...

Nếu theo kết quả của kiểm tra Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán tập đoàn, cần hướng các việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để với báo cáo tài chính tập đoàn là trung yếu và báo cáo, thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán tập đoàn phải trình báo cáo theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 703.

VÍ DỤ VỀ CÁC VẤN ĐỀ MÀ NHÓM KIỂM TOÁN TẬP ĐOÀN CÓ THỂ TÌM HIỂU

Ví dụ sau đây bao gồm các vấn đề mà nhóm kiểm toán tập đoàn có thể tìm hiểu, tuy nhiên không phải tất cả các vấn đề này đều liên quan đến việc kiểm toán tập đoàn và các ví dụ này cũng có thể chưa bao gồm toàn bộ.

Các kiến soát được áp dụng cho cả tập đoàn

1. Các kiến soát được áp dụng cho cả tập đoàn có thể bao gồm sự kết hợp của các kiến soát sau:
 - (1) Các cuộc họp thường xuyên giữa Ban Giám đốc tập đoàn và Ban Giám đốc đơn vị thành viên để thảo luận việc phát triển kinh doanh và đánh giá kết quả hoạt động;
 - (2) Giám sát hoạt động và kết quả tài chính của các đơn vị thành viên, bao gồm các thủ tục báo cáo tài chính thường xuyên, điều này giúp Ban Giám đốc tập đoàn giám sát kết quả hoạt động thực tế của các đơn vị thành viên và có kế hoạch và có những biện pháp thích hợp;
 - (3) Quy trình đánh giá rủi ro của Ban Giám đốc tập đoàn, bao gồm xác định, phân tích và quản lý các rủi ro kinh doanh, kể cả rủi ro đi kèm tín, có thể dẫn đến sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính tập đoàn;
 - (4) Giám sát, kiểm soát, đối chiếu và loại trừ các giao dịch trong nội bộ tập đoàn, liên quan đến thực hiện và các số dư tài khoản trong nội bộ tập đoàn;
 - (5) Quy trình giám sát tính kịp thời và chính xác tính chính xác và tính đầy đủ của thông tin tài chính và báo cáo tài chính nhận được từ các đơn vị thành viên;
 - (6) Hệ thống công nghệ thông tin trong tầm được kiểm soát bởi công một hệ thống kiểm soát công nghệ thông tin chuyên cho các hệ thống một phần tập đoàn;
 - (7) Các hoạt động kiểm soát trong một hệ thống công nghệ thông tin chung cho toàn bộ hoặc một số đơn vị thành viên;
 - (8) Giám sát các kiểm soát, bao gồm các hoạt động của kiểm soát nội bộ và các chương trình từ đánh giá;
 - (9) Các chính sách và thủ tục nhân sự, bao gồm các năng lượng dẫn các thủ tục tập và trình bày báo cáo tài chính tập đoàn;
 - (10) Các chương trình áp dụng cho cả tập đoàn như chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp và các chương trình nhân viên gắn liền;
 - (11) Hệ phân công quyền hạn và trách nhiệm cho Ban Giám đốc đơn vị thành viên.

2. Ví dụ, kiểm soát nội bộ có thể được coi là một phần của các kiến soát được áp dụng cho cả tập đoàn khi chức năng kiểm soát nội bộ được thực hiện tập trung. Theo 09 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 quy định về việc đánh giá của nhóm kiểm toán tập đoàn về năng lực và tính khách quan của kiểm toán viên nội bộ khi nhóm kiểm toán tập đoàn dự định sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ.

Quy trình hợp nhất

3. Hiểu biết của nhóm kiểm toán tập đoàn về quy trình hợp nhất có thể bao gồm các vấn đề sau:

Các vấn đề liên quan đến khuôn khổ kế lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng

 - (1) Mức độ hiểu biết của Ban Giám đốc đơn vị thành viên về khuôn khổ kế lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng;
 - (2) Quy trình xác định và hạch toán kế toán cho các đơn vị thành viên theo khuôn khổ kế lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng;

- (7) Quy trình xác định các bộ phận bên trong của máy dịch hóa của bộ phận theo Chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo mô phỏng theo lập dựng.
- (8) Quy trình xác định các mối quan hệ và giao dịch với các bên bên ngoài cho máy dịch hóa của đơn vị kinh doanh và lập kế hoạch hay báo cáo tài chính được lập dựng.
- (9) Các chính sách kế toán được áp dụng cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính lập dựng; các thay đổi so với năm tài chính trước và các thay đổi là kết quả đi vào áp dụng các chuẩn mực mới hoặc được xác định theo Chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
- (6) Các thủ tục để xử lý rủi ro trong hợp đồng và thành viên có kỹ kế toán nhận biết và kỹ kế toán tuân thủ lập dựng.

Các vấn đề liên quan đến quy trình hợp nhất:

- (7) Quy trình theo Chuẩn để lập dựng tài liệu về các chính sách kế toán được các đơn vị thành viên áp dụng và các chi phí, đảm bảo rằng các chính sách kế toán nhất quán được áp dụng cho việc lập dựng tài liệu chính thức báo cáo của đơn vị thành viên đi áp dụng cho báo cáo tài chính hợp nhất của tập đoàn, và đảm bảo rằng những khác biệt trong các chính sách kế toán được xác định và được chính khi cần thiết theo quy định của Chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Các chính sách kế toán khác nhau là các nguyên tắc, cơ sở, quy ước, quy định và thông lệ cụ thể được áp dụng, đảm bảo chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Các đơn vị thành viên sử dụng các chính sách này để báo cáo các giao dịch tương tự một cách nhất quán. Các chính sách này thường được mô tả trong các sang hướng dẫn các thủ tục lập và trình bày báo cáo tài chính và bộ báo cáo tài chính theo Chuẩn để lập dựng phát hành.
- (8) Quy trình của Ban Giám đốc tập đoàn để đảm bảo các đơn vị thành viên lập và trình bày báo cáo tài chính đầy đủ, chính xác và kịp thời phục vụ cho việc hợp nhất.
- (9) Quy trình quy đổi thông tin tài chính khác báo cáo của thành viên đơn vị thành viên và đơn vị tiền tệ khác theo đơn vị tiền tệ của báo cáo tài chính tập đoàn.
- (10) Cách thức tổ chức công nghệ thông tin cho việc hợp nhất, bao gồm các giao thức thủ công và tự động của quy trình và các kiểm soát thủ công và tự động cho các giao dịch khác nhau của quy trình hợp nhất.
- (11) Quy trình của Ban Giám đốc tập đoàn thu thập thông tin về các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán.

Các vấn đề liên quan đến các báo tài chính hợp nhất:

- (12) Quy trình ghi chép các báo tài chính hợp nhất, bao gồm việc lập, phê duyệt và mô tả các báo tài chính ghi số số liên quan và kinh nghiệm của những người chịu trách nhiệm số việc hợp nhất.
- (13) Các báo tài chính chính hợp nhất theo yêu cầu của Chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
- (14) Lý do kinh tế của các sự việc và giao dịch liên phát sinh các báo tài chính hợp nhất.
- (15) Tần suất, bên chịu và quy mô của các giao dịch giữa các đơn vị thành viên.
- (16) Các thủ tục giảm sút, kiểm soát, đối chiếu và loại trừ các giao dịch trong số bộ tập đoàn, các khoản lợi hoặc chi phí đặc biệt và các số dư tài khoản trong nội bộ tập đoàn.
- (17) Các bước đã thực hiện để xác định giá trị hợp lý của tài sản được mua và các khoản nợ phải trả, các thủ tục phân bổ lợi thế (trong mọi khi thành hợp) và kiểm tra tính thuế lợi thế thường mặt, theo Chuẩn khi sẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
- (18) Các thủ tục với một cổ đông chi phối hoặc các cổ đông thiểu số liên quan đến các khoản lỗ của một đơn vị thành viên (v) đã, nghĩa vụ của cổ đông thiểu số trong việc họ đáp các khoản lỗ này).

Phụ lục II
(Thường dẫn đoạn A.30 (Quyết định này))

**VÍ DỤ VỀ CÁC ĐIỀU KIỆN HOẶC SỰ KIỆN CÓ THỂ CHO THẤY RÕ RÀ CỎ SẠI SỚT TRONG
YÊU TRƯNG BÁO CÁO TẠI CHÍNH TẬP ĐOÀN**

Ví dụ sau đây bao gồm các điều kiện hoặc sự kiện này hoặc không, không phải tất cả các điều kiện hoặc sự kiện đều liên quan đến mọi quốc gia hoặc toàn tập đoàn và các ví dụ này cũng có thể được hoàn toàn đảo ngược.

- (1) Các sản phẩm được phân loại đặc biệt là khi đường xuyên lỗ của giao dịch mua bán, giao trả hoặc tại cơ cấu tổ chức;
- (2) Cơ cấu quản trị doanh nghiệp không tốt, bao gồm các quy trình tài quyết định không minh bạch;
- (3) Không có các biện pháp được áp dụng cho cả tập đoàn hoặc các quốc gia để không biến quan, kể cả trường hợp không có thể thông tin của Ban Giám đốc tập đoàn và việc giám sát và kết quả giám sát hoạt động của các đơn vị thành viên;
- (4) Các đơn vị thành viên đang hoạt động tại nước ngoài - nơi có thể gặp phải các yếu tố như cơ cấu thuế, pháp luật thường của Chính phủ vào các lĩnh vực như đường mại và chính sách tài khóa, các hạn chế về tiền tệ và chi trả có tin và các biện pháp về tỷ giá hối đoái;
- (5) Hoạt động kinh doanh của các đơn vị thành viên chưa được tài trợ như có các hợp đồng dài hạn hoặc hợp đồng mua bán hàng vụ thì thành viên hoặc phân loại;
- (6) Những vấn đề không chắc chắn liên quan đến thông tin tài chính hoặc *Adverse* (đánh giá của các đơn vị thành viên phải được tổng hợp trong báo cáo tài chính tập đoàn theo khoản khổ số lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, ví dụ liên hệ với lợi nhuận các đơn vị) có mặt dịch đặc biệt hoặc đơn vị không kinh doanh hay không và đồng tin của các đơn vị đó có thể được tổng hợp hay hợp nhất trong báo cáo tài chính tập đoàn hay không;
- (7) Các mối quan hệ và giao dịch bất thường với các bên liên quan;
- (8) Trước đây đã có trường hợp số dư của các tài khoản giữa các đơn vị trong nội bộ (tổ đoàn không liên kết) thanh toán không được đối chiếu khi hợp nhất;
- (9) Sự liên hệ của các giao dịch phân loại được thực hiện tại nhiều đơn vị thành viên;
- (10) Các chính sách kế toán mà các đơn vị thành viên áp dụng không nhất quán với các chính sách kế toán áp dụng cho báo cáo tài chính tập đoàn;
- (11) Việc các đơn vị thành viên có thể diễn kể thực hiện tài chính khác nhau có thể bị lợi dụng để làm sai lệch thời điểm của các giao dịch;
- (12) Trước đây đã có trường hợp bất minh điều thành lập nên không được phê duyệt hoặc hai bên dẫn thành lập nhất đồng ý đã;
- (13) Lập kế hoạch và thực thi lợi cho tập đoàn, hoặc có các giao dịch liên quan đến lợi nhuận trong các đơn vị được hướng su dử về thuế;
- (14) Thường xuyên thay đổi kiểm toán viên thuế, biên kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị thành viên;

Phụ lục 04
(Hướng dẫn soạn A25 Chuẩn mực này)

VÍ DỤ VỀ THỦ XÁC NHẬN CỦA KIỂM TOÁN VIỆN ĐƠN VỊ THÀNH VIÊN

Được đây không phải là mẫu "Tờ xác nhận" chuẩn. Thủ xác nhận của kiểm toán viên đơn vị thành viên này có thể khác với thủ xác nhận của kiểm toán viên đơn vị thành viên khác và có thể khác nhau giữa kỹ này với kỹ khác.

Thủ xác nhận thường được thu thập được khi kiểm toán tập đoàn bắt đầu xem xét bằng tin tại thành phố Hồ Chí Minh và/hoặc các đơn vị thành viên.

Công ty kiểm toán XYZ & Công ty khác soạn đơn vị thành viên

Địa chỉ, điện thoại, fax,...

THỦ XÁC NHẬN

Kính gửi: Ông/Bà Giám đốc Ban Giám đốc
phụ trách công thủ xác nhận của tập đoàn

Tư các nhận xét được cung cấp để phục vụ việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn của [tên công ty mẹ] cho năm tài chính kết thúc [ngày... tháng... năm...], chúng tôi nhận thấy dưới đây là sự kiện về việc hiệu lực của tài chính hợp nhất (tổng hợp) của tập đoàn có phần ảnh hưởng đặc và hẹp lý, trên các khía cạnh trong yêu cầu. Kính hi chính của tập đoàn tại [ngày... tháng... năm...], công phụ sẽ qua hoạt động kinh doanh và tình hình kinh doanh từ đầu năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với khoản điều lệ tập và trình bày tài sản tài chính được áp dụng hợp không.

Chúng tôi xác nhận đã nhận được hướng dẫn của Ông/Bà vào [ngày... tháng... năm...], trong đó đề nghị chúng tôi thực hiện các công việc từ đó đến với bằng tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của [tên đơn vị thành viên] cho năm tài chính kết thúc [ngày... tháng... năm...].

Chúng tôi xác nhận rằng:

1. Chúng tôi đã báo cáo đã nhận thủ các hướng dẫn, từ các hướng dẫn (nếu có thể các hướng dẫn) từ các lý do sau đây (nếu có thể lý do):
2. Các hướng dẫn đã rõ ràng và chúng tôi đã tuân các hướng dẫn đó, từ các hướng dẫn sau đây để thực Ông/Bà theo (nếu có thể các hướng dẫn):
3. Chúng tôi sẽ hợp tác với Ông/Bà và đồng ý để Ông/Bà tiếp cận các tài liệu, hồ sơ kiểm toán và liên quan.

Chúng tôi đảm nhận rằng:

1. Thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của [tên đơn vị thành viên] (hoặc công ty mẹ) sẽ được thu gồm trong báo cáo tài chính tập đoàn của [tên công ty mẹ];
2. Ông/Bà có thể vận hành phải tham gia trực tiếp vào công việc mà Ông/Bà đã đề nghị chúng tôi thực hiện để với thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của [tên đơn vị thành viên] cho năm tài chính kết thúc [ngày... tháng... năm...];
3. Ông/Bà dự định dành giờ và sức lực thích hợp, sẽ đang kết quả công việc với chúng tôi cho năm tài chính hoặc báo cáo tài chính tập đoàn của [tên tập đoàn]

Lưu quan đến việc vận hành chúng tôi sẽ thực hiện đối với bằng tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của [tên đơn vị thành viên], một [tên tập đoàn] (hoặc công ty mẹ), công ty con của công ty mẹ sẽ dựa trên bộ công ty con, công ty liên doanh, công ty liên kết và/hoặc các đơn vị thành viên theo phương pháp vận hành và/hoặc phương pháp giá trị (nếu [tên công ty mẹ]) chúng tôi xác nhận những điều sau đây:

1. Chứng tỏ hiểu đầy đủ về [các từ chuyên ngữ và các quy định về đạo đức nghề nghiệp và liên quan] để hoàn thành trách nhiệm của chứng tỏ trong việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn và chứng tỏ sẽ tuân thủ các quy định đó. Cụ thể là, đối với [mục công ty mẹ] và các đơn vị thành viên khác trong tập đoàn, chứng tỏ được hình thành theo tập đoàn [các từ các yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp và liên quan] và tuân thủ các yêu cầu được áp dụng với [thành viên nhân viên các quy định] do [bên của chứng tỏ] và nhà [mục] ban hành.
2. Chứng tỏ hiểu đầy đủ về các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và [các các chuẩn mực khác áp dụng cho việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn] để hoàn thành trách nhiệm của chứng tỏ trong việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn và chứng tỏ sẽ thực hiện kiểm toán hoặc một số thông tin tài chính khác. Báo cáo tài chính của [tên đơn vị] thành viên] như nêu tại chính kết thúc [ngày... tháng... năm...] theo các chuẩn mực đó.
3. Chứng tỏ có những kỹ năng đầy đủ [về địa, hiểu biết về ngành (dịch vụ)] của thời điểm thực hiện kiểm toán hoặc một số thông tin tài chính khác báo cáo tài chính của đơn vị thành viên đặc thù.
4. Chứng tỏ hiểu đầy đủ về [các khoản lỗ về tập và tranh bày báo cáo tài chính được áp dụng hoặc các ràng buộc đối với các báo cáo tập và tranh bày báo cáo tài chính tập đoàn] để hoàn thành trách nhiệm của chứng tỏ trong việc kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn.

Chứng tỏ sẽ thông báo với Công ty bất kỳ thay đổi nào trong những nội dung được tranh bày trên đây trong thời gian chứng tỏ thực hiện kiểm toán hoặc một số thông tin tài chính khác báo cáo tài chính của [tên đơn vị thành viên]

[Hà Nội, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký) họ và tên đồng nhất

Kiểm toán viên phụ trách

(Chữ ký) họ và tên

CÁC VẤN ĐỀ ĐƯỢC YÊU CẦU TRAO ĐỔI VÀ HỒ SƠ NGƯỜI THỬ HƯỚNG DẪN CỦA NHÓM KIỂM TOÁN TẬP ĐỘI

Các vấn đề mà Chuyên mục Kiểm toán tập đội cần phải trao đổi với Kiểm toán viên đơn vị thành viên được trình bày in nghiêng dưới đây.

Hướng dẫn để làm quen đến việc lập kế hoạch kiểm toán tập đội quan đến việc trao đổi các kiểm toán viên đơn vị thành viên:

- (1) Tên của Kiểm toán viên đơn vị thành viên, địa chỉ được việc tương ứng với thông tin trao đổi tập đội và địa chỉ nơi đang công việc của Kiểm toán viên đơn vị thành viên, các nhật ký kiểm toán viên đơn vị thành viên và tập đội với thông tin trao đổi tập đội.
- (2) Lịch trình hành (hành trình) kiểm toán.
- (3) Ngày gặp dự kiến giữa Ban Giám đốc tập đoàn và nhóm kiểm toán tập đoàn và ngày gặp dự kiến với Ban Giám đốc đơn vị thành viên và kiểm toán viên đơn vị thành viên.
- (4) Danh sách những người làm hệ chỉ định.
- (5) Công việc đã hoàn thành của đơn vị thành viên theo Audit plan và được công việc đã và các thực thể để phối hợp công việc tại địa điểm của đơn vị thành viên và trong suốt quá trình kiểm toán, kể cả sự tham gia dự kiến của nhóm kiểm toán tập đoàn vào công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên.
- (6) Chuyên mục và các quy định về đạo đức nghề nghiệp và làm quen đến các kiểm toán tập đoàn và cả địa lý của các vị trí địa lý.
- (7) Trong trường hợp kiểm toán hoặc một số thông tin về chính hoặc bản cáo sai chính của đơn vị thành viên, một trong các địa chỉ đơn vị thành viên (tư nhân cá thể, một hoặc các mục trong luật dân sự của nhóm giao dịch, cá thể tài chính hoặc được biết đến của cá nhân) và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của đơn vị thành viên.
- (8) Danh sách các bên liên quan do Ban Giám đốc tập đoàn chỉ định hoặc cá nhân từ bên liên quan của đơn vị thành viên trao đổi được biết về tên của kiểm toán viên đơn vị thành viên thông báo tập thể cho nhóm kiểm toán tập đoàn và các bên liên quan đã thông được Ban Giám đốc tập đoàn hoặc nhóm kiểm toán tập đoàn các địa chỉ liên hệ.
- (9) Công việc phải thực hiện đối với các giao dịch trong một bộ tập đoàn, các khoản kỳ chuyển phát thực hiện và các số dư tài khoản trong bộ tập đoàn.
- (10) Hướng dẫn về các thực thể báo cáo bất thường khác, ví dụ, báo cáo về việc không đạt của Ban Giám đốc tập đoàn về việc báo hiệu của kiểm toán viên đơn vị.
- (11) Hướng dẫn về thể lệ việc trao đổi các sự kiện xảy ra trong ngày kết thúc kỳ kế toán, nếu thời điểm nhận kiểm toán tập đoàn đơn vị kết thúc sẽ báo cáo và chính tập đoàn không thông với thời điểm hoàn thành kiểm toán hoặc một số thông tin về chính hoặc bản cáo sai chính của các đơn vị thành viên.

Các vấn đề liên quan đến việc thực hiện công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên:

- (12) Các phát hiện từ việc thực hiện thủ tục nghiệp kiểm toán của nhóm kiểm toán tập đoàn và một bộ thông tin từ những báo cáo hệ hoặc một số đơn vị thành viên, và các thủ tục nghiệp kiểm toán đã kiểm toán viên đơn vị thành viên thực hiện.
- (13) Các quy định về các sự kiện trong báo cáo gian lận hoặc sai sót khác làm ảnh hưởng đến báo cáo về chính tập đoàn, cá nhân quan đến công việc của kiểm toán viên đơn vị thành viên và địa lý của kiểm toán viên đơn vị thành viên thông báo tập thể về Audit plan và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của đơn vị thành viên. Chuyên mục nhóm kiểm toán tập đoàn và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của đơn vị thành viên trao đổi với các đơn vị đơn vị.

- (14) Các phát hiện của kiểm toán nội bộ, dựa trên công việc được thực hiện đối với các khoản tiền tại đơn vị thành viên hoặc liên quan đến đơn vị thành viên;
- (15) Yêu cầu phát động báo cáo thời vụ bằng chứng kiểm toán đã thu thập được từ việc kiểm toán hoặc sau sự thông tin từ chính hoặc báo cáo từ chính của các đơn vị thành viên sử dụng chứng cứ mâu thuẫn với các bằng chứng kiểm toán mà ban đầu nhóm kiểm toán tập đoàn sử dụng để làm cơ sở cho việc đánh giá rủi ro ở cấp độ tập đoàn;
- (16) Yêu cầu phân tích một bằng văn bản từ sự sai lệch của Ban Giám đốc đơn vị thành viên chỉ với khoản tiền về lập và trình bày báo cáo tài chính được lập đúng, hoặc các vấn đề riêng khác tập giữa các chính sách kế toán áp dụng cho việc lập thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên và các chính sách kế toán áp dụng cho báo cáo tài chính tập đoàn đã được thay đổi một;
- (17) Các vấn đề mà kiểm toán viên đơn vị thành viên phát ghi chép và lưu lại trong hồ sơ, tài liệu thông tin khác;
- (18) Yêu cầu phân tích các kết quả chi tiết kiểm toán tập đoàn các vấn đề sau đây:
- Các vấn đề quan trọng về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính và kiểm toán, kể cả các vấn đề về kế toán và các sự kiện liên quan;
 - Các vấn đề liên quan đến tính đúng đắn đồng liên tục của đơn vị thành viên;
 - Các vấn đề liên quan đến các vụ kiện tụng và tranh chấp;
 - Các khiếu kiện tố cáo nghiêm trọng kiểm toán nội bộ đã được kiểm toán của đơn vị thành viên phát hiện khi được báo cáo hoặc được biết từ thông tin từ chính hoặc báo cáo từ chính của đơn vị thành viên và các thông tin cho thấy sự bất kỳ tại các gian lận;
- (19) Yêu cầu phát động báo cáo nhóm kiểm toán tập đoàn cũng như công việc về tài sản và những sự kiện quan trọng hoặc bất thường;
- (20) Tiến hành phân tích chi tiết các vấn đề để lập kế hoạch được để Chính sách tài chính nhằm được tập đoàn của họ để được thành công tập đoàn hoặc sau sự thông tin từ chính hoặc báo cáo từ chính của đơn vị thành viên.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 010: Sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ

Chức danh kiểm toán viên được ban hành theo Thông tư số 31/4-2013/TT-BKH

ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định về hướng dẫn nghiệp vụ của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán trên địa bàn là "kiểm toán viên". Bên cạnh đó cũng việc của kiểm toán viên nội bộ khi kiểm toán viên xác định, theo quy định tại đoạn 23 Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 313, là kiểm toán nội bộ có thể liên quan đến cuộc kiểm toán (với hướng dẫn tại đoạn A1 - A2 Chuẩn mục này).
02. Chuẩn mục này không áp dụng cho trường hợp kiểm toán viên nội bộ được ủy quyền tham gia vào cuộc kiểm toán độc lập.

Mối quan hệ giữa kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập

03. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ do Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán quyết định. Mục đích của việc của kiểm toán nội bộ và mục tiêu của kiểm toán độc lập là khác nhau nhưng trong một số trường hợp, để đạt được các mục tiêu đó, kiểm toán nội bộ và kiểm toán độc lập có thể áp dụng một số phương pháp, thủ tục tương tự (với hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mục này).
04. Do sự chia sẻ khách quan đến mục đích của kiểm toán nội bộ cũng không thể độc lập hoàn toàn với đơn vị được kiểm toán như yêu cầu đặt ra đối với kiểm toán viên độc lập khi đưa ý kiến về báo cáo tài chính. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán có trách nhiệm duy nhất đối với ý kiến kiểm toán và trách nhiệm đó không được giảm nhẹ khi kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ.
05. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định về hướng dẫn của Chuẩn mục này đối sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm toán và thực hiện dịch vụ và nếu cần.

Đặc vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này để phối hợp cùng với và xử lý các mối quan hệ liên quan đến việc kiểm toán viên độc lập sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ khi thực hiện kiểm toán và cung cấp dịch vụ và liên quan.

Mục tiêu

06. Khi đơn vị được kiểm toán có kiểm toán nội bộ và kiểm toán viên độc lập xác định rằng kiểm toán nội bộ có thể liên quan đến cuộc kiểm toán thì mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán là:
 - (a) Xác định sự cần thiết, phạm vi và những công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ.
 - (b) Xác định sự đầy đủ, thích hợp của công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ đối với mục đích của cuộc kiểm toán.

Giới thiệu thuật ngữ

07. Trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - (a) Kiểm toán nội bộ. Là hoạt động do đơn vị được kiểm toán thực hiện hoặc do tổ chức bên ngoài cung cấp, với chức năng chủ yếu là kiểm tra, đánh giá, giảm sai lệch đầy đủ, thích hợp và minh bạch của kiểm toán nội bộ.

- (f) Kiểm toán viên nội bộ là những cá nhân đang hiện tại hoặc từng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán viên nội bộ có thể thuộc phòng kiểm toán nội bộ hoặc các phòng ban có chức năng tương tự.

II: NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Vấn đề

Năng lực và sự hiểu biết về sự dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ

08. Kiểm toán viên phải xác định:

- (a) Công việc của kiểm toán viên nội bộ có đầy đủ, thích hợp cho mục đích của việc kiểm toán hay không;
 - (b) Ảnh hưởng của việc sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với sự đúng, lịch trình và phạm vi của thủ tục của kiểm toán viên độc lập.
09. Để xem xét tính đầy đủ, thích hợp khi sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên độc lập phải đánh giá:
- (a) Tính khách quan của kiểm toán nội bộ;
 - (b) Năng lực chuyên môn của kiểm toán viên nội bộ;
 - (c) Công việc của kiểm toán viên nội bộ có được thực hiện với sự hiểu biết nghề nghiệp thích hợp hay không;
 - (d) Có thể truy cứu trách nhiệm cách hiểu quả giữa kiểm toán viên nội bộ và kiểm toán viên độc lập hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A4 Chuẩn mực này).
10. Khi xác định ảnh hưởng dự kiến của công việc của kiểm toán viên nội bộ đến sự đúng, lịch trình, phạm vi và thủ tục của kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên độc lập phải cân nhắc:

- (a) Nội dung và phạm vi của các công việc cụ thể mà kiểm toán viên nội bộ đã hoặc sẽ thực hiện;
- (b) Bất nhất vai trò trong yêu cầu dự kiến của các bên liên đới được đánh giá đối với các nhiệm vụ định sẽ dự tại khách và thông tin thuyết minh cụ thể;
- (c) Mức độ chi tiết của kiểm toán viên nội bộ trong việc đánh giá các thông tin kiểm toán để họ tập trung để chứng minh cho các cơ sở dẫn liệu làm cơ sở (xem hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này).

Sử dụng công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ

11. Để sử dụng công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên độc lập phải đánh giá và trình bày các thủ tục kiểm toán đối với công việc đó nhằm không đánh mất đầy đủ, thích hợp đối với các mục tiêu của kiểm toán viên độc lập (xem hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực này).
12. Khi xem xét tính đầy đủ, thích hợp của công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ đối với các mục tiêu của kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên độc lập phải đánh giá:
 - (a) Kiểm toán viên nội bộ thực hiện công việc đó có được đào tạo đầy đủ và chuyên môn và có thành thạo trong công việc không;
 - (b) Công việc đó có được giám sát, kiểm tra và lưu lại bằng hồ sơ không;
 - (c) Bằng chứng kiểm toán có được thu thập đầy đủ và thích hợp để làm cơ sở cho sự kết luận của kiểm toán viên nội bộ hay không;
 - (d) Khả năng của kiểm toán viên nội bộ có phù hợp với việc đánh giá sự và bản cáo cáo kiểm toán viên nội bộ có thể phù hợp với kết quả công việc đã thực hiện hay không;

(c) Những vấn đề đặc biệt hoặc bất thường mà kiểm toán viên sẽ bị cầu ra đã được tự ý đồng thuận.

Tại Việt, hồ sơ kiểm toán

11. Khi sử dụng công việc tự thể của kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên độc lập phải lưu trong hồ sơ kiểm toán các bản báo cáo và từ việc đánh giá tình hình đó, tách loại các công việc của kiểm toán viên nội bộ và các thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên độc lập đã thực hiện dựa vào các công việc đó, theo quy định tại khoản 1) Chuẩn mực này (trên đoạn B8 - 1) và đoạn A8 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200.

HUẾ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi thực hiện Chuẩn mực này cần tham khảo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200.

Phạm vi áp dụng (trên đoạn B8 Chuẩn mực này)

41. Theo đoạn A101 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 373, kiểm toán nội bộ của đơn vị được kiểm toán có thể có liên quan đến cuộc kiểm toán nếu trách nhiệm và hoạt động của kiểm toán nội bộ có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị và kiểm toán viên độc lập dự định sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ để thực hiện nội dung, lịch trình, hoặc thu hẹp phạm vi của thủ tục kiểm toán phải thực hiện.
42. Khi thực hiện các thủ tục theo quy định của Chuẩn mực này, kiểm toán viên độc lập có thể phải xem xét lại việc đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu. Việc xem xét lại có thể ảnh hưởng đến quyết định của kiểm toán viên độc lập về sự liên quan của kiểm toán nội bộ đến cuộc kiểm toán. Trường hợp này, kiểm toán viên độc lập có thể quyết định không sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ để thay đổi nội dung, lịch trình và phạm vi của thủ tục kiểm toán. Nếu quyết định không sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên độc lập không cần áp dụng các quy định của Chuẩn mực này.

Mục tiêu của kiểm toán nội bộ (trên đoạn B8 Chuẩn mực này)

43. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ tại các đơn vị rất đa dạng, tùy thuộc vào quy mô, cấu trúc của đơn vị và yêu cầu của Ban Giám đốc và Ban quản trị. Kiểm toán nội bộ có thể bao gồm một hoặc một số hoạt động sau:
- (1) Giảm sai kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ có thể được giao trách nhiệm cụ thể trong việc soát xét các kiểm soát, giảm sai hoạt động và đề xuất các biện pháp quản trị kiểm soát nội bộ.
 - (2) Kiểm tra, thông tin tài chính và hoạt động. Kiểm toán nội bộ có thể được giao chức năng đánh giá các phương pháp kế định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin tài chính và hoạt động, và tìm ra các yếu tố có thể dẫn tới tình huống trục, bao gồm kiểm tra chi tiết các giao dịch, số dư và tài sản.
 - (3) Soát xét các hoạt động nghiệp vụ. Kiểm toán nội bộ có thể được giao việc soát xét tình hình tài, hiệu quả và triển vọng của hoạt động nghiệp vụ, bao gồm cả những hoạt động phi tài chính của đơn vị.
 - (4) Soát xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định. Kiểm toán nội bộ có thể được giao việc soát xét tính tuân thủ pháp luật, các quy định và các yêu cầu bên ngoài khác, cũng như tuân thủ các chính sách, quy định của Ban Giám đốc và các yêu cầu nội bộ khác.
 - (5) Quản lý rủi ro. Kiểm toán nội bộ có thể hỗ trợ đơn vị trong việc xác định và đánh giá rủi ro nhưng tùy ra tại nó không thể và không giao vào việc cải thiện hệ thống quản lý rủi ro và hệ thống kiểm soát.
 - (6) Quản trị. Kiểm toán nội bộ có thể đánh giá quy trình quản trị để đạt được mục tiêu về pháp định và các giá trị doanh nghiệp, như năng suất hoạt động và trình độ nhân sự, việc tuân thủ thông tin và tài chính và kiểm soát chi phí. Nó phân tích hợp trong đơn vị, tìm hiểu hiệu quả của việc tuân thủ thông tin giữa Ban quản trị, kiểm soát viên độc lập, kiểm toán viên nội bộ và Ban Giám đốc.

Nội dung cơ bản nhất và mức độ sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ

Xem xét sự đầy đủ, chính xác của công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với mục đích của kiểm toán (trường đấu thầu Đ) Chuẩn mực này)

A4. Khi xem xét tầm đầy đủ, chính xác của công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với một thời gian một kiểm toán, các yếu tố có thể tác động đến quyết định của kiểm toán viên độc lập bao gồm:

(a) Tính khách quan:

- (1) Vị trí của kiểm toán viên nội bộ trong đơn vị được kiểm toán và khả năng mà vị trí này có thể tác động đến tính khách quan của kiểm toán viên nội bộ;
- (2) Kiểm toán viên nội bộ báo cáo với Ban quản trị hoặc cơ quan quản trị và kiểm toán viên nội bộ có được tiếp cận trực tiếp với Ban quản trị hay không;
- (3) Kiểm toán viên nội bộ có bất kỳ mối thuẫn nào về mặt nhận lương hay không;
- (4) Ban quản trị có giám sát quá trình công việc liên quan đến kiểm toán viên nội bộ không;
- (5) Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị có gây cản trở hay giới hạn hoạt động đối với kiểm toán viên nội bộ không;
- (6) Ban Giám đốc có thực hiện những kiến nghị của kiểm toán viên nội bộ hay không, ở mức độ nào và các thực hiện đó được thể hiện ra sao.

(b) Năng lực chuyên môn:

- (1) Các kiểm toán viên nội bộ có phải là thành viên của các tổ chức nghề nghiệp có liên quan không;
- (2) Các kiểm toán viên nội bộ có được đào tạo đầy đủ về chuyên môn và có thành thạo trong công việc hay không;
- (3) Đơn vị được kiểm toán có những chính sách để tuyển dụng và đào tạo kiểm toán viên nội bộ hay không.

(c) Sự thành thạo nghề nghiệp thực hành:

- (1) Công việc của kiểm toán viên nội bộ có được lập kế hoạch, giám sát, một xét và lưu trữ hồ sơ một cách phù hợp không;
- (2) Các cơ sở trợ kiểm toán hay những tài liệu tương tự, chương trình làm việc, hồ sơ kiểm toán và mức độ đầy đủ của các tài liệu này.

(d) Tạo điều kiện tối

Mức nào điều thông tin giữa kiểm toán viên độc lập với kiểm toán viên nội bộ sẽ đạt hiệu quả cao như các kiểm toán viên nội bộ được tạo điều kiện đầy đủ với kiểm toán viên độc lập, và:

- (1) Tổ chức các cuộc họp vào thời điểm phù hợp trong suốt thời gian kiểm toán;
- (2) Kiểm toán viên độc lập được biết, được tiếp cận với những bản cáo kiểm toán nội bộ liên quan và được thông báo bất cứ vấn đề quan trọng nào mà kiểm toán viên nội bộ phát hiện có thể ảnh hưởng đến công việc của kiểm toán viên độc lập;
- (3) Kiểm toán viên độc lập thông báo cho kiểm toán viên nội bộ những vấn đề quan trọng có thể tác động đến kiểm toán viên nội bộ.

Ảnh hưởng của kiểm toán công việc của kiểm toán viên nội bộ đến các doanh, kết quả và phạm vi các thể tin của kiểm toán viên độc lập (trường đấu thầu Đ) Chuẩn mực này)

A5. Khi công việc của kiểm toán viên nội bộ là một yếu tố để xác định nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục của kiểm toán viên độc lập. Kiểm toán viên độc lập nên thảo luận trước với kiểm toán viên nội bộ và các vấn đề sau:

- (1) Lịch trình công việc.
- (2) Phạm vi của toàn bộ các kiểm toán.
- (3) Mức trong yêu cầu các đầu vào của các tài chính và tài sản của công ty trong yêu cầu với các nhóm giao dịch, số dư tài khoản key người tin cậy (nếu có) và mức trong yêu cầu thực hiện.
- (4) Các phương pháp chọn mẫu đã được lựa chọn.
- (5) Lưu trữ hồ sơ về các công việc đã được thực hiện.
- (6) Các thủ tục soát xét và lập báo cáo.

Sử dụng vòng việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ (hạng dẫn đạo 1) Chuẩn mực này

A6. Nội dung, lịch trình, phạm vi của các thủ tục kiểm toán thực hiện đối với công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ sẽ dựa vào đánh giá của kiểm toán viên độc lập về rủi ro sai sót trọng yếu, đánh giá về kiểm toán nội bộ và đánh giá về công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ. Các thủ tục kiểm toán cụ thể bao gồm:

- (1) Kiểm tra những khoản mục đã được kiểm toán viên nội bộ kiểm tra.
- (2) Kiểm tra những khoản mục khác: tương tự.
- (3) Quan sát các thủ tục mà kiểm toán viên nội bộ thực hiện.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 820: Sử dụng công việc của chuyên gia

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC)

ngày 06 tháng 12 năm 2012 (tại Bộ Tài chính)

4. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "kiểm toán viên") đối với việc sử dụng công việc của chuyên gia là cá nhân hoặc tổ chức (tổ chức hoạt động trong lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán để thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp.
02. Chuẩn mục kiểm toán này không áp dụng trong trường hợp:
 - (a) Khi nhóm kiểm toán có một thành viên có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực riêng biệt liên quan đến kế toán, kiểm toán hoặc nhiều kiểm toán có kiến thức của một cá nhân hoặc tổ chức có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực riêng biệt liên quan đến kế toán, kiểm toán, theo hướng dẫn tại đoạn A10, A20 - A22 Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 220; hoặc
 - (b) Khi kiểm toán viên sử dụng công việc của một cá nhân hoặc một tổ chức trong một lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán và công việc trong lĩnh vực riêng biệt đó được đơn vị được kiểm toán sử dụng đã hỗ trợ họ trong việc tập và trình bày báo cáo tài chính (chuyên gia của đơn vị được kiểm toán), theo hướng dẫn tại đoạn A34 - A36 Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 300.

Trách nhiệm của kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán đối với ý kiến kiểm toán

03. Kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm toàn bộ về ý kiến kiểm toán đưa ra, với sử dụng công việc của chuyên gia không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán về ý kiến kiểm toán. Tuy nhiên, nếu kiểm toán viên sử dụng công việc của chuyên gia theo quy định của Chuẩn mục kiểm toán này và kết luận rằng công việc của chuyên gia là đầy đủ cho mục đích kiểm toán, kiểm toán viên có thể sử dụng những phát hiện hoặc kết luận của chuyên gia trong lĩnh vực chuyên biệt riêng biệt của chuyên gia như là bằng chứng kiểm toán thích hợp.
04. Kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này trong quá trình sử dụng công việc của chuyên gia.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về vai trò quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này để phù hợp riêng việc sử dụng kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán sử dụng một quan hệ liên quan đến quá trình sử dụng công việc của chuyên gia.

Mục 05

01. Mục tiêu của kiểm toán viên tư doanh nghiệp kiểm toán là:
 - (a) Xác định sự cần thiết phải sử dụng công việc của chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán,
 - (b) Xác định lĩnh vực, phạm vi, trách nhiệm của công việc của chuyên gia như mục đích kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

05. Trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ được định nghĩa như sau:
 01. Chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "chuyên gia") là cá nhân hoặc tổ chức có kinh nghiệm chuyên sâu trong một lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán, trừ công việc của chuyên gia trong lĩnh vực đó được kiểm toán viên sử dụng nhận thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Chuyên gia có thể là người của doanh nghiệp kiểm toán hoặc Công ty thành lập (là một đơn vị hoặc cá nhân, bao gồm cả công tác viên, hoặc người bên ngoài

(xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A3 Chuẩn mực này).

- (b) Chuyên môn là kỹ năng, kiến thức và kinh nghiệm trong một lĩnh vực riêng biệt.
- (c) Chuyên gia của đơn vị được kiểm toán là chỉ có kinh nghiệm chuyên môn trong một lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán, mà công việc của chuyên gia trong lĩnh vực đó được đơn vị được kiểm toán sử dụng trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

II NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Xác định sự cần thiết phải sử dụng công việc của chuyên gia

- 27. Kiểm toán viên phải xác định sự cần thiết của việc sử dụng công việc của chuyên gia nếu kinh nghiệm chuyên môn trong một lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán là cần thiết để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A4 - A9 Chuẩn mực này).

Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán

- 28. Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán tuân quy định tại đoạn 08 - 12 Chuẩn mực này sẽ thay đổi tùy theo từng trường hợp. Để xác định nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục này, kiểm toán viên phải xem xét (xem hướng dẫn tại đoạn A10 Chuẩn mực này)

- (a) Nội dung của vấn đề có liên quan đến công việc của chuyên gia;
- (b) Bài sai sót sai sót trọng yếu của vấn đề có liên quan đến công việc của chuyên gia;
- (c) Tâm quan trọng của công việc của chuyên gia đối với toàn thể kiểm toán;
- (d) Hiểu biết và kinh nghiệm của kiểm toán viên đối với các công việc trước đó của chuyên gia;
- (e) Lưu chuyên gia có phải tuân theo các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A15 - A17 Chuẩn mực này).

Năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia

- 09. Kiểm toán viên phải đánh giá xem chuyên gia có đủ năng lực, khả năng và tính khách quan cho mục đích kiểm toán hay không. Trường hợp sử dụng chuyên gia bên ngoài, khi đánh giá tính khách quan của chuyên gia, kiểm toán viên phải tìm hiểu những lợi ích và những mối quan hệ có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của chuyên gia (xem hướng dẫn tại đoạn A14 - A20 Chuẩn mực này).

Hiểu biết về lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia

- 10. Kiểm toán viên phải có hiểu biết đầy đủ về lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia đó (xem hướng dẫn tại đoạn A21 - A22 Chuẩn mực này).

- (a) Xác định nội dung, phạm vi và các mục tiêu của công việc của chuyên gia cho mục đích kiểm toán;
- (b) Đảm bảo việc đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia cho mục đích kiểm toán.

Thỏa thuận với chuyên gia

- 11. Kiểm toán viên phải thỏa thuận (bằng văn bản nếu cần thiết) các vấn đề sau với chuyên gia (xem hướng dẫn tại đoạn A23 - A26 Chuẩn mực này):

- (a) Nội dung, phạm vi và các mục tiêu của công việc của chuyên gia (xem hướng dẫn tại đoạn A27 Chuẩn mực này);
- (b) Vai trò và trách nhiệm của kiểm toán viên và của chuyên gia (xem hướng dẫn tại đoạn A28 - A29 Chuẩn mực này);
- (c) Nội dung, lịch trình và phạm vi các cuộc họp để giữa kiểm toán viên và chuyên gia, bao gồm cả lịch thức của báo cáo do chuyên gia cung cấp (xem hướng dẫn tại đoạn A30 Chuẩn mực này);
- (d) Sự cần thiết phải tuân thủ các quy định về bảo mật thông tin đối với chuyên gia (xem hướng dẫn tại đoạn A31 Chuẩn mực này).

Hành giá trị nào đây, thích hợp của công việc của chuyên gia

22. Kiểm toán viên phải đánh giá tính đầy đủ và thích hợp của công việc của chuyên gia cho mục đích kiểm toán, bao gồm tuân hướng dẫn tại đoạn A32 Chuẩn mực này:
- (a) Tính phù hợp và hợp lý của các phát hiện và kết luận của chuyên gia, và nội dung quan trọng của các phát hiện và kết luận đó; (câu bằng chứng kiểm toán liên quan hướng dẫn tại đoạn A33 - A34 Chuẩn mực này)
 - (b) Tính phù hợp và hợp lý của các giả định và phương pháp mà chuyên gia đã sử dụng (tuân hướng dẫn tại đoạn A35 - A37 Chuẩn mực này)
 - (c) Tính phù hợp, đầy đủ và chính xác của nguồn dữ liệu mà chuyên gia đã sử dụng, có ảnh hưởng đáng kể đến công việc của chuyên gia (tuân hướng dẫn tại đoạn A38 - A39 Chuẩn mực này)
23. Sau kiểm toán viên nhận thấy công việc của chuyên gia không đầy đủ, thích hợp cho mục đích kiểm toán, kiểm toán viên phải tuân hướng dẫn tại đoạn A40 Chuẩn mực này:
- (a) Thảo luận với chuyên gia về nội dung và phạm vi công việc chuyên gia cần tiến hành thêm, hoặc
 - (b) Thực hiện thêm các thủ tục kiểm toán phù hợp cho từng trường hợp.

Đánh chứng công việc của chuyên gia trong báo cáo kiểm toán

14. Khi phát hành báo cáo kiểm toán với ý kiến chấp nhận toàn phần, kiểm toán viên không được để nội dung công việc của chuyên gia trở thành yếu tố của phạm vi hoặc các quy định. Nội dung phạm vi và các quy định yếu tố của việc đánh chứng công việc của chuyên gia trong báo cáo kiểm toán. Kiểm toán viên phải nêu rõ trong báo cáo kiểm toán là việc đánh chứng này không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên đối với ý kiến kiểm toán (tuân hướng dẫn tại đoạn A41 Chuẩn mực này)
15. Nếu kiểm toán viên đưa chứng công việc của chuyên gia trong báo cáo kiểm toán mà việc đánh chứng này hữu ích vì lợi ích của ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, kiểm toán viên phải nêu rõ trong báo cáo kiểm toán việc đánh chứng này không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên đối với ý kiến kiểm toán (tuân hướng dẫn tại đoạn A42 Chuẩn mực này)

HỮU HƯỚNG BÀN ÁP DỤNG

Áp dụng Chuẩn mực này của Chuẩn mực Kiểm toán Công cộng Việt Nam có hiệu lực từ 2010

Định nghĩa về chuyên gia của doanh nghiệp kế toán (tuân hướng dẫn đoạn 06(a) Chuẩn mực này)

- A.1. Khi nghiên cứu chuyên môn trong một loạt các công việc ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán có thể bao gồm kinh nghiệm chuyên môn liên quan đến các vấn đề như:
- (1) Việc định giá các công cụ tài chính phức tạp, đặc biệt, nhà cửa, nhà xưởng và máy móc thiết bị, đồ trang sức, tác phẩm nghệ thuật, đồ cổ, tài sản vô hình, tài sản được mua và các khoản nợ phải ghi nhận dựa trên hợp thức kinh doanh và những tài sản có thể dễ bị gian lận;
 - (2) Những tình huống thống kê và các khoản nợ liên quan đến các hợp đồng bảo hiểm và chương trình phúc lợi của nhân viên;
 - (3) Các thủ tục mở hàng đầu và khế;
 - (4) Việc định giá các khoản nợ liên quan đến các môi trường và chi phí giải phóng môi trường;
 - (5) Việc định giá các hợp đồng, pháp luật và các quy định;
 - (6) Việc phân tích các vấn đề pháp luật hoặc hệ thống liên quan đến việc bán tài sản bất động sản.
- A.2. Trong nhiều trường hợp, có thể dễ dàng phân biệt giữa chuyên môn về kế toán, kiểm toán và chuyên môn về lĩnh vực khác, ngay cả trong trường hợp liên quan đến lĩnh vực riêng biệt của kế toán, kiểm toán. Ví dụ, một xã hội có kinh nghiệm chuyên môn về các phương pháp kế toán thuế thu nhập hoãn lại có thể sẽ không được phân biệt với một chuyên gia về luật thuế. Chuyên gia pháp thuế trong ví dụ này không phải là đối tượng điều chỉnh của Chuẩn mực này vì đây là một chuyên gia về lĩnh vực kế toán, chuyên gia thuế bổ sung ví dụ trên là đối tượng điều chỉnh của Chuẩn mực này vì đây là một chuyên

gia về lịch sử và luật. Việc phân biệt tương tự có thể áp dụng trong các lĩnh vực khác, ví dụ, giữa lịch nghiên cứu và môn sư phạm nghiên cứu các công cụ tài chính và kinh nghiệm chuyên môn về các mô hình phân tích cho mục đích đầu tư của công ty tài chính. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, đây biệt với những trường hợp liên quan đến lịch nghiên cứu và môn trong các lĩnh vực kế toán, kiểm toán và pháp luật, việc phân biệt giữa kinh nghiệm chuyên môn về kế toán, kiểm toán và kinh nghiệm chuyên môn về một lĩnh vực khác của pháp có sự kết được nghệ nghiệp. Những chuyên môn và kỹ năng nghệ nghiệp về một độ học vấn và yêu cầu về chuyên môn đối với kế toán viên và kiểm toán viên có thể giúp kiểm toán viên thực hiện việc sử dụng này.

- A3. Kiểm toán viên cần có sự kết được khi đánh giá môn các quy định của Chuẩn mực kiểm toán này về bị ảnh hưởng của các trường hợp chuyên gia của doanh nghiệp khác (ví dụ là một cá nhân hay một tổ chức). Ví dụ, khi đánh giá rằng hai nhà năng và một khách quan của một chuyên gia có thể là một khách hàng của doanh nghiệp khác (ví dụ là sự ràng buộc do công ty không có kinh nghiệm làm việc với cá nhân chuyên gia mà tổ chức đó muốn sử dụng), một người kế, doanh nghiệp kiểm toán có thể đi có kinh nghiệm làm việc với một cá nhân chuyên gia không có kinh nghiệm làm việc với cá nhân chuyên gia mà tổ chức đó muốn sử dụng. Trong hai trường hợp này, kiểm toán viên có thể cần tham khảo với khách hàng để tìm ra các đặc tính cá nhân của chuyên gia và đặc tính quan trọng thì cần là chính (như là thông tin quan hệ của lượng mà tổ chức dựa vào).

Xác định sự cần thiết phải sử dụng công việc của chuyên gia (bảng dẫn dụ 07 Chuẩn mực này)

A4. Chuyên gia có thể trợ giúp kiểm toán viên trong một hoặc một số công việc sau:

- (1) Tìm kiếm và đưa ra được kiểm toán và một trường của đơn vị, trong đó có kiểm soát nội bộ;
- (2) Xác định và đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu;
- (3) Xác định và thực hiện các biện pháp sơ bộ trong đó đối với các rủi ro được đánh giá ở cấp độ báo cáo tài chính;
- (4) Thu thập và thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo đối với các rủi ro được đánh giá ở cấp độ cơ sở dữ liệu, bao gồm các thủ tục kiểm toán và thủ tục kiểm toán;
- (5) Đánh giá tính đầy đủ và trình bày của bằng chứng kiểm toán đã thu thập để hình thành ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính.

- A5. Rủi ro sai sót trọng yếu có thể tăng lên khi Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cần có chuyên môn khác ngoài lĩnh vực kế toán của việc lập và trình bày báo cáo tài chính, ví dụ do quốc độ pháp tập các vấn đề hoặc do Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không có kiến thức về lĩnh vực chuyên môn đó. Nếu khi lập báo cáo tài chính, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không có kiến thức chuyên môn cần thiết để một chuyên gia của đơn vị được kiểm toán có thể được sử dụng để giải quyết tất cả các vấn đề kiểm toán phải gặp, bao gồm cả những kiểm soát liên quan đến công việc của chuyên gia của đơn vị được kiểm toán, thì có, công ty nên thuê ngoài các công việc này để xử lý trọng yếu.

- A6. Nếu việc lập báo cáo tài chính cần sử dụng đến kinh nghiệm chuyên môn trong lĩnh vực công nghệ (bên vực kế toán, thì kiểm toán viên, trước đó thông tin về kế toán, kiểm toán có thể vẫn không có đủ chuyên môn cần thiết để kiểm toán báo cáo tài chính này. Trước vấn đề Ban Giám đốc phụ trách công nghệ kiểm toán có phải tham khảo chuyên gia khác, công ty chuyên gia không phải là thành viên của nhóm kiểm toán, kết hợp lại sẽ có thể tăng lên và khó khăn để đạt được các kiểm toán, theo quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220. Hơn nữa, kiểm toán viên cần xác định được số lượng, lịch trình và phạm vi của người làm cần thiết để thực hiện các kiểm toán, theo quy định tại đoạn 18(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200. Đánh giá của kiểm toán viên về sự cần thiết phải sử dụng công việc của chuyên gia, theo quan và mức độ của sự dụng sẽ giúp kiểm toán viên đưa ra được những yêu cầu này. Khi các kiểm toán viên báo cáo hoặc khi kiểm toán thay đổi, kiểm toán viên có thể cần tham khảo quyết định trước đó về việc sử dụng công việc của chuyên gia, theo hướng dẫn tại đoạn A21 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220.

- A7. Một kiểm toán viên không phải là chuyên gia trong một lĩnh vực riêng biệt ngoài lĩnh vực kế toán, kiểm toán của cơ thể họ tiếp được đầy đủ kiến thức cần thiết về lĩnh vực đó để thực hiện một kiểm toán về không cần đến chuyên gia. Kiến thức này có thể được thu thập thông qua:

- (1) Kinh nghiệm kiểm toán các đơn vị khác mà việc lập báo cáo tài chính của các đơn vị khác này yêu cầu phải có chuyên môn trong lĩnh vực riêng biệt đó.
- (2) Đào tạo và phát triển nghề nghiệp trong lĩnh vực riêng biệt đó. Đào tạo có thể bao gồm những khóa học chuyên sâu, hoặc những cuộc thảo luận với các cá nhân có chuyên môn trong lĩnh vực liên quan nhằm mục đích nâng cao khả năng của chính kiểm toán viên để giải quyết những vấn đề trong lĩnh vực đó. Việc thảo luận nêu trên khác với việc xin ý kiến tư vấn của chuyên gia vì một trường hợp cụ thể phát sinh trong cuộc kiểm toán. Tất cả chuyên gia được cung cấp một thông tin liên quan để có thể tư vấn về vấn đề cụ thể đó một cách toàn diện (theo hướng dẫn tại đoạn A21 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220).
- (3) Thảo luận với các kiểm toán viên khác đã thực hiện những cuộc kiểm toán tương tự.

AE. Trong các trường hợp khác, kiểm toán viên có thể xác định sự cần thiết, hoặc có thể chọn một chuyên gia để trợ giúp vào việc thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Để xác định sự cần thiết phải sử dụng công việc của chuyên gia, kiểm toán viên cần xem xét các nội dung sau:

- (1) Đơn vị được kiểm toán có sử dụng chuyên gia của đơn vị khi lập báo cáo tài chính hay không (xem đoạn A9 Chuẩn mực số 5).
- (2) Bản chất, tầm quan trọng và độ phức tạp của vấn đề cần được chuyên gia tư vấn.
- (3) Bản tự có sai sót trong yêu cầu liên quan đến vấn đề cần được chuyên gia tư vấn.
- (4) Nội dung của các thủ tục nhằm giải quyết những vấn đề được phát hiện, gồm: kiến thức hoặc kinh nghiệm của công việc của chuyên gia liên quan đến những vấn đề của chuyên gia tư vấn và thời gian có của các bằng chứng kiểm toán khác.

AN. Nếu đơn vị được kiểm toán đã sử dụng chuyên gia trong việc lập báo cáo tài chính, quyết định của kiểm toán viên về việc sử dụng chuyên gia của doanh nghiệp khác như sau đây không chỉ để bị ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

- (1) Nội dung, phạm vi và mục tiêu tổng thể của chuyên gia của đơn vị được kiểm toán.
- (2) Chuyên gia của đơn vị được kiểm toán là nhân viên của đơn vị hay được thuê từ ngoài.
- (3) Mức độ kiểm soát hoặc bồi hướng của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với công việc của chuyên gia của đơn vị được kiểm toán.
- (4) Năng lực và khả năng của chuyên gia của đơn vị được kiểm toán.
- (5) Liệu chuyên gia của đơn vị được kiểm toán có phải tuân thủ các chuẩn mực về kỹ thuật báo cáo của nghề nghiệp hoặc yêu cầu của ngành hay không.
- (6) Các kiểm soát của đơn vị được kiểm toán đối với công việc của chuyên gia.

Đoạn 08 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500 đưa ra những quy định và hướng dẫn liên quan đến bồi hướng của năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia của đơn vị được kiểm toán để có thể tư vấn của bằng chứng kiểm toán.

Nội dung, lịch trình và phạm vi của thủ tục kiểm toán (hướng dẫn đoạn 08 Chuẩn mực này)

A10. Nội dung, lịch trình và phạm vi của thủ tục kiểm toán liên quan đến các quy định tại đoạn 08 - 11 Chuẩn mực này có thể thay đổi tùy theo các trường hợp. Ví dụ, những yếu tố sau có thể dẫn đến sự cần thiết phải có các thủ tục khác hoặc các thủ tục với phạm vi rộng hơn so với các trường hợp thông thường:

- (1) Công việc của chuyên gia liên quan đến vấn đề quan trọng có những đánh giá chủ quan và phức tạp.
- (2) Kiểm toán viên chưa từng sử dụng công việc của chuyên gia và không có thông tin về năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia đó.

- (3) Những thủ tục mà chuyên gia thực hiện là một phần của việc kiểm toán, chứ không chỉ vì vấn đề một vấn đề riêng biệt.
- (4) Chuyên gia là một người bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán nên không phải tuân thủ những chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán.

Chính sách của thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán (trường mẫu đoạn 00) (Chuyên mục 00)

- A11. Chuyên gia nội bộ của doanh nghiệp kiểm toán có thể là một đơn vị, phòng văn phòng hoặc có cùng địa chỉ với doanh nghiệp kiểm toán và Công ty mẹ, nhưng có cùng chính sách, thủ tục kiểm soát chất lượng chung với doanh nghiệp kiểm toán, điều phải tuân theo những chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán theo quy định của đoạn 12(f) Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSCQ¹. Một số các yêu cầu về kiểm soát chất lượng được quy định của đoạn 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220.
- A12. Chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán không phải là một thành viên của nhóm kiểm toán và không phải tuân theo chính sách, thủ tục kiểm soát chất lượng theo quy định tại đoạn 12(f) Chuẩn mực kiểm soát chất lượng VSCQ¹. Tuy nhiên, nếu có yêu cầu của pháp luật và các quy định, chuyên gia bên ngoài có thể được coi như một thành viên của nhóm kiểm toán, và do đó có thể phải tuân theo chính sách và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm các yêu cầu về tính độc lập và các yêu cầu khác liên quan đến nghề nghiệp khác, theo quy định của pháp luật.
- A13. Nhóm kiểm toán có quyền tự quyết định việc tự thống kê kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, trừ khi thống kê do doanh nghiệp kiểm toán hoặc các bên khác cung cấp theo cách khác, theo quy định tại đoạn 04 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220. Mục đích của thống kê này là theo dõi những sai sót, và có thể ảnh hưởng tới nội dung, tính chính xác và phạm vi các thủ tục kiểm toán đối với những vấn đề sau:

- (1) Năng lực và khả năng của chuyên gia nội bộ, thông qua quy trình tuyển dụng và các chương trình đào tạo của doanh nghiệp kiểm toán;
- (2) Tính khách quan: Chuyên gia nội bộ phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm các yêu cầu về tính độc lập;
- (3) Thành quả của kiểm toán dựa vào tính đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia. Ví dụ, chương trình đào tạo của doanh nghiệp kiểm toán có thể cung cấp cho các chuyên gia nội bộ những kiến thức phù hợp về mối liên hệ giữa chuyên môn của họ và quy trình kiểm toán. Mục đích của thống kê những chương trình đào tạo như vậy và những quy trình khác của doanh nghiệp kiểm toán, vào những quy định về phạm vi công việc của chuyên gia nội bộ, có thể ảnh hưởng đến nội dung, tính chính xác và phạm vi các thủ tục kiểm toán khi đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia;
- (4) Đơn tuân thủ các yêu cầu của pháp luật và các quy định, thông qua quy trình giám sát;
- (5) Thỏa thuận với chuyên gia.

Vấn đề trong nội dung không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên đối với việc tuân thủ những quy định và tương đối của Chuẩn mực kiểm toán này.

Năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia (Chương dẫn đoạn 00 Chuẩn mực này)

A14. Năng lực, khả năng và tính khách quan của một chuyên gia là những yếu tố ảnh hưởng đáng kể đến mức độ đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia cho mục đích kiểm toán, cụ thể:

- (1) Năng lực của chuyên gia được thể hiện thông qua hiểu biết và trình độ chuyên môn của chuyên gia;
- (2) Khả năng của chuyên gia được thể hiện thông qua việc chuyên gia sử dụng năng lực để tăng cường tương hợp cụ thể của cuộc kiểm toán. Những yếu tố ảnh hưởng đến khả năng của chuyên gia có thể bao gồm vị trí địa lý, quy thời gian và các nguồn lực;
- (3) Tính khách quan có thể bị ảnh hưởng do thành kiến, mâu thuẫn lợi ích, hoặc những tham ô khác.

có ảnh hưởng đến những chỉ tiêu kinh nghiệm của chuyên gia.

- A15. Thông tin về năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia có thể có từ nhiều nguồn, như:
- (1) Kinh nghiệm của kiểm toán viên về thành công/không thành công đối với từng việc trước đó của chuyên gia.
 - (2) Thảo luận với chuyên gia.
 - (3) Thảo luận với các kiểm toán viên hoặc cố nhân khác để có kinh nghiệm với từng việc của chuyên gia.
 - (4) Bằng cấp chuyên môn của chuyên gia như chứng nhận thành viên của một tổ chức nghề nghiệp hay một hiệp hội chuyên ngành, giấy phép hành nghề, hoặc các bằng cấp chứng nhận khác.
 - (5) Sách hoặc tài liệu đã phát hành do chuyên gia đã viết.
 - (6) Các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán (xem Điều A11 – A13 Chuẩn mực này).
- A16. Những vấn đề liên quan đến danh giá năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia bao gồm việc liên lạc với các chuyên gia có phải tuân thủ các chuẩn mực về kỹ thuật, yêu cầu về nghề nghiệp hoặc yêu cầu của ngành hay không; như chuẩn mực đạo đức, yêu cầu đức tin với hội viên của tổ chức nghề nghiệp hay hiệp hội chuyên ngành, tiêu chuẩn tin cậy của tổ chức cấp bằng, hoặc các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định.
- A17. Những vấn đề khác có thể liên quan đến năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia bao gồm:
- (1) Tính phù hợp giữa năng lực của chuyên gia với yêu cầu về kỹ thuật công việc của chuyên gia, bao gồm bất kỳ hạn vụ nào thuộc phạm vi chuyên môn của chuyên gia đó. Ví dụ, một chuyên gia thông kế (tính phí) có thể có kinh nghiệm và kiến thức hoàn thiện các tài khoản, nhưng lại không có chuyên ngành chuyên môn về tính phí hoặc kiểm soát thuế.
 - (2) Năng lực của chuyên gia liên quan đến yêu cầu về kế toán, kiểm toán, thuế hoặc đạo đức của gia đình và phương pháp kế toán có phù hợp với chuẩn mực và tập quán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
 - (3) Những sự kiện không dự tính trước, sự thay đổi của các điều kiện, hoặc bằng chứng kiểm toán thu thập được từ kết quả của các thủ tục kiểm toán cho thấy cần phải xem xét lại danh giá hoặc đạo đức năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia khi cuộc kiểm toán đang được tiến hành.
- A18. Có nhiều trường hợp có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của chuyên gia, như ngay cả do bị từ chối, ngay cả về sự báo cáo, ngay cả về sự quan thuộc, ngay cả tự kiểm tra và ngay cả bị đe dọa. Các biện pháp bảo vệ có thể loại trừ hoặc làm giảm những nguy cơ này và có thể do yếu tố bên ngoài tạo ra (ví dụ tiêu chuẩn nghề nghiệp của chuyên gia, yêu cầu của pháp luật và các quy định), hoặc do một trường hợp vi phạm của chuyên gia (như sự vi phạm những chính sách và thủ tục về kiểm soát chất lượng). Kiểm toán viên có thể có biện pháp bảo vệ và/hoặc khác cho từng cuộc kiểm toán.
- A19. Việc thiết lập một dự ảnh hưởng của các nguy cơ đối với tính khách quan của chuyên gia và sự cần thiết phải có các biện pháp bảo vệ có thể dựa trên vai trò của chuyên gia và tầm quan trọng của công việc của chuyên gia đối với cuộc kiểm toán. Cơ trường hợp mà các biện pháp bảo vệ không thể làm giảm các nguy cơ thì việc có thể chấp nhận được, vì dự trường hợp chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán đồng thời là chuyên gia của đơn vị được kiểm toán.
- A20. Khi thiết lập tính khách quan của một chuyên gia bên ngoài, kiểm toán viên có thể:
- (a) Phỏng vấn đơn vị được kiểm toán về những lợi ích hoặc mối quan hệ giữa đơn vị được kiểm toán với chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán mà nó có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của chuyên gia.
 - (b) Thảo luận với chuyên gia để về các biện pháp bảo vệ, kể cả những yếu cầu mang tính nghề

ngành áp dụng cho chuyên gia đi về danh giới hẹp những biện pháp hạn chế có đầy đủ để làm giảm các nguy cơ xuống mức có thể chấp nhận được tối thiểu. Những biện pháp và các mức giảm đó có thể khác biệt với chuyên gia hóa học:

- Yêu cầu tài chính;
- Các mối quan hệ cá nhân và kinh doanh;
- Các dịch vụ khác do chuyên gia cung cấp bao gồm cả trường hợp bị chi trả về chuyên gia bên ngoài là vì chi trả.

Trong một số trường hợp, kiểm toán viên cũng có thể tái lập giới trách nhiệm của bản từ chuyên gia bên ngoài về bất kỳ kết quả hoặc mối quan hệ nào với đơn vị được kiểm toán mà chuyên gia đó đã được.

Hình thức về bất vụ chuyên môn của chuyên gia (trường dẫn đoạn 10 Chuẩn mực này)

A21. Kiểm toán viên cần đưa ra hợp hình thức về bất vụ chuyên môn của chuyên gia bằng các thủ tục tương ứng trong đoạn A7 Chuẩn mực này, hoặc thông qua việc thảo luận với chuyên gia đó.

A22. Những hình thức được liệt kê về chuyên viên của chuyên gia mà kiểm toán viên của hình thức hạn chế:

- (1) Liệt kê về chuyên môn của chuyên gia và những phần chuyên môn phù hợp với việc kiểm toán lưu không (xem đoạn 8.17 Chuẩn mực này);
- (2) Các chuyên mục nghề nghiệp, các chuyên mục khác và những giới của các pháp luật và các quy định pháp áp dụng;
- (3) Các định và phương pháp mà chuyên gia áp dụng, một phần của các giới định và phương pháp trong lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia và sự phù hợp với mục đích lập báo cáo tài chính;
- (4) Nội dung của thông tin hoặc dữ liệu số đó và bên ngoài mà chuyên gia sử dụng.

Thỏa thuận với chuyên gia (trường dẫn đoạn 11 Chuẩn mực này)

A23. Nội dung, phạm vi, mục tiêu cũng như của chuyên gia, vai trò và trách nhiệm của kiểm toán viên và chuyên gia cũng như một trong, bất nhất, phạm vi và việc trao đổi thông tin giữa kiểm toán viên và chuyên gia có thể thay đổi trong trong trong hợp. Vì vậy, kiểm toán viên cần thỏa thuận những vấn đề này với chuyên gia, dù đó là chuyên gia nội bộ hay chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán.

A24. Quy định tại đoạn 48 Chuẩn mực này có thể ảnh hưởng đến một số chi tiết và hình thức của thỏa thuận giữa kiểm toán viên và chuyên gia, như thỏa thuận bằng văn bản hay hình thức khác. Các yếu tố sau đây cần phải có thỏa thuận với bất kỳ thỏa thuận bằng văn bản:

- (1) Chuyên gia sẽ được tiếp cận với các thông tin nhạy cảm và bí mật của đơn vị được kiểm toán;
- (2) Vai trò trách nhiệm của kiểm toán viên và của chuyên gia có sự khác biệt so với thông lệ;
- (3) Việc áp dụng đồng thời các yếu tố của pháp luật và các quy định của Việt Nam và quốc tế;
- (4) Tính phù hợp của các vấn đề có liên quan đến công việc của chuyên gia;
- (5) Kiểm toán viên chưa từng sử dụng trước đây của chuyên gia đó;
- (6) Khi phạm vi công việc của chuyên gia mở rộng hơn và liên quan trọng của việc tiếp xúc với cuộc kiểm toán.

A25. Thỏa thuận giữa kiểm toán viên và chuyên gia bên ngoài thường được thể hiện dưới hình thức hợp đồng. Phụ lục của Chuẩn mực này hướng dẫn các vấn đề kiểm toán viên cần cân nhắc đưa vào hợp đồng, bất kể bất kỳ hình thức thỏa thuận nào khác với chuyên gia bên ngoài.

A26. Khi không có thỏa thuận bằng văn bản giữa kiểm toán viên và chuyên gia, bằng chứng về việc thỏa thuận có thể được thể hiện bằng:

- (1) Kế hoạch kiểm toán, chương trình kiểm toán hoặc giấy tờ làm việc khác;

- (2) Những chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán: Trường hợp sử dụng chuyên gia kỹ thuật thì những chính sách và thủ tục mà chuyên gia phải tuân thủ có thể đã bao gồm trong các quy định mà doanh nghiệp kiểm toán đã viết lập. Mẫu đề nghị trong phụ lục kèm với các tiêu chuẩn kiểm toán phụ thuộc vào mỗi dạng của những chính sách và thủ tục đó. Ví dụ, nếu doanh nghiệp kiểm toán đã quy định chi tiết về các trường hợp sử dụng chuyên viên của chuyên gia thì kiểm toán viên không cần thảo luận chi tiết các quy định đó trong giấy từ bản vấn của mình.

Sử dụng phụ lục từ các tiêu chuẩn của chuyên gia (hướng dẫn đoạn 11(a) Chuẩn mực này)

A27. Khi thuê chuyên viên đang, phần vi và mục tiêu của công việc của chuyên gia, kiểm toán viên cần thảo luận về những chức năng kỹ thuật có liên quan, yêu cầu nghề nghiệp hoặc yêu cầu của người mà chuyên gia phải tuân thủ.

Hạt từ vi của 0 áp dụng các kiểm toán viên và của chuyên gia (hướng dẫn đoạn 11(b) Chuẩn mực này)

A28. Thuê chuyên viên từ vi và trách nhiệm của kiểm toán viên và của chuyên gia có thể bao gồm:

- (1) Kiểm toán viết hay chuyên gia sẽ dựa trên kiểm tra chi của nguồn dữ liệu;
- (2) Đồng ý chi kiểm toán viên thảo luận những phát hiện và kết luận của chuyên gia với đơn vị được kiểm toán và các bên khác; và được sử dụng các phát hiện, kết luận đó làm cơ sở đưa ra ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trên báo cáo kiểm toán, nếu cần thiết (xem đoạn A42 Chuẩn mực này);
- (3) Bất kỳ thỏa thuận nào để thông báo cho chuyên gia về kết luận của kiểm toán viên liên quan đến công việc của chuyên gia.

Giấy từ bản vấn

A29. Thỏa thuận về vai trò, trách nhiệm giữa kiểm toán viên và chuyên gia có thể bao gồm thỏa thuận về quyền tiếp cận hoặc lưu giữ giấy tờ làm việc của các bên. Nếu chuyên gia là một thành viên của nhóm kiểm toán thì giấy từ bản vấn của chuyên gia là một phần của tài liệu, hồ sơ kiểm toán. Giấy từ bản vấn của chuyên gia bên ngoài (không phải) là một phần của tài liệu, hồ sơ kiểm toán, trừ khi có thỏa thuận khác.

Trên đó thông tin (hướng dẫn đoạn 11(d) Chuẩn mực này)

A30. Việc trao đổi thông tin hai chiều có thể quan trọng để giúp phối hợp về nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục của chuyên gia với các công việc khác của cuộc kiểm toán, và những sửa đổi đối với nội dung công việc của chuyên gia trong quá trình kiểm toán. Ví dụ, khi công việc của chuyên gia liên quan đến các kết luận của kiểm toán viên về một rủi ro đáng kể, thì báo cáo chính thức bằng văn bản khi kết thúc công việc của chuyên gia và báo cáo bằng lời trong quá trình làm việc đều có thể phù hợp. Việc xác định thành viên Ban Giám đốc hoặc nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán sẽ trao đổi với chuyên gia, và thủ tục trao đổi giữa chuyên gia và đơn vị được kiểm toán sẽ giúp việc trao đổi thông tin kịp thời và hiệu quả, đặc biệt trong các cuộc kiểm toán lớn.

Tính báo sự (hướng dẫn đoạn 11(d) Chuẩn mực này)

A31. Những điều khoản về thời hạn một báo chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp áp dụng cho kiểm toán viên cũng phải được áp dụng cho chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán. Pháp luật và các quy định có thể có liên quan yêu cầu khác, thêm vi được kiểm toán cũng có thể yêu cầu phải có điều khoản về thời hạn một vi chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán.

Đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia (hướng dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

A32. Việc đánh giá về năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia, kinh nghiệm của kiểm toán viên trong lĩnh vực chuyên gia được áp dụng cho chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán. Pháp luật và các quy định có thể có liên quan yêu cầu khác, thêm vi được kiểm toán cũng có thể yêu cầu phải có điều khoản về thời hạn một vi chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán.

Phối hợp sử dụng các chuyên gia (hướng dẫn đoạn 12(a) Chuẩn mực này)

A33. Những thủ tục cụ thể để đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia cho mục đích kiểm toán có thể bao gồm:

- (1) Thông vào chuyên gia.
- (2) Trích tất cả tài liệu và giấy tờ liên quan của chuyên gia.
- (3) Các thủ tục kỹ thuật, ví dụ:
 - Quan sát công việc của chuyên gia;
 - Kiểm tra những dữ liệu đã được cung cấp, như báo cáo thống kê từ các nguồn chính thức, đồng nghiệp;
 - Xác nhận các vấn đề liên quan với hội đồng hội;
 - Tham vấn các thủ tục pháp luật chi tiết;
 - Thực hiện việc kiểm toán lại.
- (4) Thảo luận với chuyên gia khác có kinh nghiệm chuyên môn trong ứng khi những phát hiện và kết luận của chuyên gia không phù hợp với các bằng chứng liên quan khác.
- (5) Thảo luận báo cáo của chuyên gia với doanh nghiệp liên quan với Ban Giám đốc để xem xét được kiểm toán.

A34. Khi đánh giá sự phù hợp và hợp lý của những phát hiện và kết luận của chuyên gia của doanh nghiệp liên quan, đã ở dạng báo cáo hay bất kỳ hình thức khác, những yếu tố thích hợp mà kiểm toán viên có thể xem xét bao gồm lưu chứng phát hiện và kết luận đó có:

- (1) Được trình bày phù hợp với quy định của các chuẩn mực nghề nghiệp hoặc chuẩn mực chuyên ngành của chuyên gia.
- (2) Được trình bày rõ ràng, có quan sát đến những mục tiêu đã được thống nhất với kiểm toán viên, phạm vi công việc thực hiện và các chuẩn mực áp dụng.
- (3) Được trình bày đầy đủ các chi tiết và có tính đến những sự kiện xảy ra sau đó, nếu có.
- (4) Bị người trả, gửi hay hoặc ban chủ trương của cơ sở đang và nêu rõ thì có bất hướng đến kiểm toán viên hay không.
- (5) Được trình bày đánh giá phù hợp về những sai sót hoặc chính sách mà chuyên gia gặp phải.

Các qui định, phương pháp và người đi tiếp

Các qui định và phương pháp (hướng dẫn được (27) Chuẩn mực này)

A35. Khi công việc của chuyên gia là đánh giá những qui định và phương pháp liên quan, bao gồm cả các mô hình (nếu có), được Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán sẽ được trình bày các mức tính kế toán, kế cả trường hợp sự dạng mô hình mang tính chuyên môn liên quan do chính đơn vị được kiểm toán xây dựng và đưa ra những qui định, hướng dẫn giúp kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến qui định và phương pháp của Ban Giám đốc. Đồng thời, các quy định và hướng dẫn này cũng tự giúp kiểm toán viên xác định giá trị những qui định và phương pháp của chuyên gia.

A36. Điều 88, (1) và (5) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 140 đề cập đến những qui định và phương pháp được Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán sẽ được trình bày các mức tính kế toán, kế cả trường hợp sự dạng mô hình mang tính chuyên môn liên quan do chính đơn vị được kiểm toán xây dựng và đưa ra những qui định, hướng dẫn giúp kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến qui định và phương pháp của Ban Giám đốc. Đồng thời, các quy định và hướng dẫn này cũng tự giúp kiểm toán viên xác định giá trị những qui định và phương pháp của chuyên gia.

A37. Khi công việc của chuyên gia liên quan đến việc sử dụng những qui định và phương pháp tuân theo, kiểm toán viên cần xem xét và đánh giá những qui định và phương pháp đó có:

- (1) Được chấp nhận rộng rãi trong lĩnh vực chuyên môn của chuyên gia.
- (2) Phù hợp với yêu cầu của khách hàng về độ tin cậy và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

(13) Phải thực hiện việc sử dụng những tài liệu trong sách chuyên môn liên quan

(14) Phải hợp tác những người đồng nghiệp phương pháp của đơn vị được kiểm tra, có niên không quá 5 năm và phải hướng của sự khác biệt đó là gì.

Người đi làm của chuyên gia thường dẫn đến 12(a) Chuẩn mực này)

A58. Khi công việc của chuyên gia liên quan đến việc sử dụng người đi làm quan trọng thì kiểm tra viên cần tham khảo các tài liệu sau đây để kiểm tra người đi làm đó:

(1) Các nhân viên gốc của đơn vị, bao gồm việc với bản (hoặc kiến tạo) một số tài liệu khác với một bộ dữ liệu với các dữ liệu đã và cách thức để hiểu đó được chuyển cho chuyên gia;

(2) Số lượng dữ liệu để kiểm tra với đầy đủ và một nhân viên của đơn vị.

A59. Trong nhiều trường hợp, kiểm tra viên có thể kiểm tra người đi làm của chuyên gia. Tuy nhiên, trong một số trường hợp khác, do người đi làm của chuyên gia sử dụng một kỹ thuật cao hơn hoặc vượt lên trên việc chuyên môn của chuyên gia để đánh chuyên gia đó có thể bị kiểm tra người đi làm. Nếu chuyên gia đã kiểm tra người đi làm, kiểm tra viên cần phải làm việc với chuyên gia, giám sát hoặc một sự kết hợp giữa kiểm tra người đi làm của chuyên gia để đánh giá tính phù hợp, đầy đủ và chính xác của dữ liệu.

Công việc của chuyên gia không đầy đủ, dẫn đến việc thường dẫn đến 12 Chuẩn mực này)

A60. Nếu kiểm tra viên khi làm việc công việc của chuyên gia không đầy đủ, hoặc hợp cho mục đích kiểm tra và kiểm tra viên không thể giải quyết được vấn đề này, bằng qua các tài liệu kiểm tra viên sẽ song theo quy định tại đoạn 13 Chuẩn mực này. Bản ghi của việc kiểm tra viên và chuyên gia được làm theo công việc khác nhau (hoặc chuyên gia khác). Khi kiểm tra viên có thể phải trình bày ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận tài liệu phân tích của kiểm tra viên theo quy định tại đoạn 06(b) Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 701; do kiểm tra viên đã không thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm tra thích hợp.

Dẫn chứng công việc của chuyên gia trong bản của kiểm tra viên thường dẫn đến 14 - 15 Chuẩn mực này)

A61. Trường hợp pháp luật và các quy định có yêu cầu, kiểm tra viên phải dẫn chứng đến công việc của chuyên gia trong bản của kiểm tra viên, ví dụ như mục đích minh bạch trong lĩnh vực công.

A62. Trường hợp ý kiến kiểm tra không phải là ý kiến chấp nhận tài liệu phân tích của kiểm tra viên sẽ thấy cần thiết, kiểm tra viên có thể dẫn chứng công việc của chuyên gia để giải thích cho ý kiến đó nhưng phải được sự chấp thuận trước của chuyên gia.

Phụ lục

(Hướng dẫn soạn 2.5 Chuẩn mực)

CÁC VẤN ĐỀ CẦN XEM SÉT ĐỐI VỚI THỎA THUẬN GIỮA KIỂM TOÁN VIÊN VÀ CHUYÊN GIA BÊN NGOÀI

Phụ lục này hướng dẫn những vấn đề kiểm toán viên cần chú ý để đưa vào báo cáo thỏa thuận này với chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán. Hướng dẫn này mang tính minh họa và không bao gồm tất cả mọi trường hợp. Thường dẫn này có thể được sử dụng kết hợp với những vấn đề được quy định trong Chuẩn mực kiểm toán này. Việc sử dụng một khoản mục cụ thể nào đó vào trong thỏa thuận với chuyên gia hay không phụ thuộc vào từng trường hợp cụ thể của các kiểm toán. Thường dẫn này cũng có thể giúp bạn chọn những vấn đề cần đưa vào trong Thỏa thuận với chuyên gia nếu bị cáo doanh nghiệp kiểm toán.

A. Nội dung, phạm vi và mục tiêu của công việc của chuyên gia bên ngoài

- (1) Nội dung và phạm vi của các thủ tục cần được chuyên gia bên ngoài thực hiện;
- (2) Các yêu cầu công việc của chuyên gia bên ngoài liên quan đến tính trung thực và đáng tin cậy của các vấn đề liên quan đến công việc của chuyên gia, và khuyến khích sự lập và minh bạch báo cáo tài chính được áp dụng (nếu cần thiết);
- (3) Các chuẩn mực về kỹ thuật, các yêu cầu nghề nghiệp hoặc các yêu cầu của người sử chuyên gia bên ngoài phải tuân theo;
- (4) Các giá định và phương pháp, bao gồm các rủi ro (nếu có) mà chuyên gia bên ngoài sẽ đang và dẫn chứng tài liệu;
- (5) Ngày hiện lực, hoặc giai đoạn kiểm tra (nếu cần) của vấn đề chính trong công việc của chuyên gia, và yêu cầu liên quan đến những sự kiện xảy ra sau đó.

B. Vai trò, trách nhiệm của kiểm toán viên và của chuyên gia bên ngoài

- (1) Các chuẩn mực kế toán và kiểm toán, các yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan;
- (2) Sự chấp thuận của chuyên gia bên ngoài đối với việc kiểm toán viên sẽ được báo cáo của chuyên gia, bao gồm việc dẫn chứng, hoặc chứng minh với các bên liên, vì đó việc lấy dữ liệu từ sự chỉ việc đưa ra ý kiến kiểm toán không phải ý kiến chứng nhận mẫu phần, hoặc nếu cần thiết có công khai báo cáo đó cho Ban Giám đốc hoặc Ban Kiểm soát của đơn vị được kiểm toán;
- (3) Nội dung và phạm vi soát xét của kiểm toán viên đối với công việc của chuyên gia bên ngoài;
- (4) Kiểm toán viên hay chuyên gia bên ngoài sẽ kiểm tra người sử dịch;
- (5) Tiếp cận của chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán với các ghi chép tài liệu, phân hệ của đơn vị được kiểm toán và với chuyên gia sử đơn vị được kiểm toán thuê;
- (6) Quy trình làm việc thông tin giữa chuyên gia bên ngoài của doanh nghiệp kiểm toán và đơn vị được kiểm toán;
- (7) Tiếp cận của kiểm toán viên và chuyên gia bên ngoài với giấy tờ làm việc của các bên;
- (8) Số hóa và kiểm soát giấy tờ làm việc trong và sau cuộc kiểm toán. Tất cả những yêu cầu về lưu giữ tài liệu;
- (9) Trách nhiệm của chuyên gia bên ngoài để thực hiện công việc với sự chỉ huy và kỹ năng cần thiết;
- (10) Năng lực và khả năng của chuyên gia bên ngoài để thực hiện công việc;
- (11) Kỹ năng chuyên gia bên ngoài sẽ sử dụng theo kiến thức mà chuyên gia có liên quan đến cuộc kiểm toán, và nếu không sẽ phải thông báo với Ban Giám đốc;
- (12) Các hạn chế của chuyên gia bên ngoài liên quan đến báo cáo kiểm toán;

(13) Các thuê khoán dễ dàng báo cho chuyên gia bên ngoài sẽ kết luận kiểm soát bên ngoài đều công việc của chuyên gia.

C. Trao đổi thông tin và báo cáo

(1) Phương pháp và tài liệu của việc trao đổi thông tin, bao gồm:

- Những phát hiện và kết luận của chuyên gia bên ngoài sẽ được báo cáo như thể nào (thông văn bản, bằng lời, cập nhật thường xuyên cho nhóm kiểm toán...)
- Các định số những người trong nhóm kiểm toán thực hiện trao đổi thông tin với chuyên gia bên ngoài.

(2) Thời điểm chuyên gia bên ngoài hoàn thành công việc và báo cáo những phát hiện và kết luận cho kiểm toán viên.

(3) Tránh nhiệm của chuyên gia bên ngoài trong việc tạo điều kiện cho những tranh luận xảy ra liên quan lương đến vấn đề báo thanh công việc, và bất kỳ nghi ngờ hoặc hạn chế tiềm tàng nào đối với những phát hiện hoặc kết luận của chuyên gia.

(4) Tránh nhiệm của chuyên gia bên ngoài trong việc trao đổi kịp thời những tương hợp mà đơn vị được kiểm toán hạn chế việc tiếp cận của chuyên gia với những ghi chép tài liệu, nhân sự hay chuyên gia đi đơn vị được kiểm toán thuê.

(5) Tránh nhiệm của chuyên gia bên ngoài trong việc trao đổi với kiểm toán viên tất cả những thông tin mà chuyên gia cho là phù hợp với cuộc kiểm toán, bao gồm bất kỳ thay đổi nào so với các báo trao đổi trước đó.

(6) Tránh nhiệm của chuyên gia bên ngoài trong việc tạo điều kiện tương hợp có thể làm phát sinh nguy cơ ảnh hưởng đến tính khách quan của chuyên gia, và các biện pháp bảo vệ có thể loại bỏ hoặc giảm bớt những nguy cơ đó xuống mức có thể chấp nhận được.

B. Bảo mật

Chuyên gia bên ngoài phải tuân thủ các yêu cầu về bảo mật, bao gồm:

(1) Các yêu cầu bảo mật theo chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp áp dụng cho kiểm toán viên.

(2) Những yêu cầu khác theo pháp luật và các quy định, văn bản.

(3) Những điều khoản bảo mật cụ thể do đơn vị được kiểm toán yêu cầu (nếu có).

.....

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 700: Hình thành ý kiến kiểm toán

và báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Được ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC

ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

- 1) Chuẩn mực kiểm toán này quy định về hướng dẫn thực nhiệm vụ kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm soát của các đơn vị là "khách hàng" trong việc đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính. Chuẩn mực này cũng quy định hình thức và nội dung của báo cáo kiểm toán được phát hành như là kết quả công việc kiểm toán báo cáo tài chính.
- 2) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 701 và số 705 quy định về hướng dẫn những anh hướng dẫn hình thức và nội dung báo cáo kiểm toán khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần hoặc trình bày thêm được "Yếu tố của chất lượng" hoặc đưa ra "Yếu tố khác" trong báo cáo kiểm toán.
- 3) Chuẩn mực này được áp dụng cho cuộc kiểm toán một bộ báo cáo tài chính đầy đủ của một đơn vị chung. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 800 quy định về hướng dẫn những vấn đề của báo ý kiến kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 801 quy định về hướng dẫn những vấn đề của báo ý kiến kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán các yếu tố, từ khoản hoặc khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính.
- 4) Chuẩn mực này nhằm mục đích để nhất quán trong báo cáo kiểm toán. Khi cuộc kiểm toán được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, sự nhất quán trong báo cáo kiểm toán sẽ nâng cao độ tin cậy của báo cáo kiểm toán bằng việc tạo điều kiện nhận diện và trình bày các cuộc kiểm toán được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Điều này cũng giúp trình bày rõ ràng sự khác biệt của người sử dụng báo cáo tài chính và các định các tính hướng dẫn thường xảy ra.
- 5) Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán để cung cấp một báo cáo kiểm toán báo cáo tài chính.
Được vi phạm, báo cáo kiểm toán không có các hình thức chung kết quả kiểm toán như phải có các điều kiện của một số người sử dụng và phụ lục lập báo cáo kiểm toán được quy định về hướng dẫn trong Chuẩn mực này để trình bày đầy đủ kết quả kiểm toán.

Mục tiêu

08. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm soát là:
 - a) Đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính trên cơ sở đánh giá các kết luận từ ra từ bằng chứng kiểm toán thu thập được;
 - b) Trình bày ý kiến kiểm toán một cách rõ ràng bằng văn bản, trong đó nêu rõ cơ sở của ý kiến đó.

Giải thích thuật ngữ

07. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a) Báo cáo tài chính cho mục đích chung: Là báo cáo tài chính được lập và trình bày theo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.
 - b) Khoản khố sổ lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung: Là khoản khố sổ lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng riêng biệt nhằm nêu lên chung về thông tin tài chính của nó đồng người sử dụng. Khoản khố sổ lập và trình bày báo cáo tài chính có thể là khoản khố sổ trình bày hợp lý hoặc khoản khố sổ toàn diện.

Thuật ngữ “Khảo sát về trình bày hợp lý” được sử dụng để chỉ khảo sát về lập và trình bày báo cáo tài chính mà trước hết xác định phạm vi nội dung các quy định của khảo sát đó, và:

- (ii) Thêm điều về tính hoặc nguyên nhân rằng, để đạt được sự trình bày hợp lý yêu cầu các tài khoản, Báo Giảng đặc biệt (+) được liệt kê, và đây gọi là là “Báo Giảng đặc” có thể phải thay đổi một điều khoản so với các quy định có thể của khảo sát đó, hoặc;
- (iii) Thêm điều về rằng (đang Báo Giảng đặc) có thể thay đổi khác với một hoặc một số yêu cầu của khảo sát để đạt được mục đích trình bày báo cáo tài chính một cách hợp lý. Những trường hợp của vậy được coi là các điều chỉnh trong việc sử dụng hoặc các tài khoản.

Báo cáo tài chính được lập và trình bày theo chuẩn mực kế toán, thì để kế toán (hoặc người lập báo cáo tài chính) phải lập và trình bày báo cáo tài chính theo các quy định pháp lý và theo quy định của lập và trình bày báo cáo tài chính được các Điều lệ Kế toán và Kế toán được lập và trình bày báo cáo tài chính theo lập và trình bày hợp lý.

Thuật ngữ “Khảo sát về nội dung” được sử dụng để chỉ khảo sát về lập và trình bày báo cáo tài chính mà yêu cầu phải tuân thủ các quy định của khảo sát đó nhưng không bao gồm việc điều chỉnh các khoản (+) hoặc (-) yêu cầu (xem Điều 13(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200).

- (c) Y kiến chấp nhận toàn phần: Là ý kiến được đưa ra khi kiểm toán viên kết luận rằng báo cáo tài chính đã được lập, trình các khoản (hoặc một số phần hợp với khảo sát) về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (Điều 7) – 10 Chuẩn mực này quy định các mẫu báo được sử dụng để trình bày ý kiến kiểm toán trong trường hợp đưa ra được kiểm toán áp dụng khảo sát về trình bày hợp lý và khảo sát về nội dung).
08. Thuật ngữ “báo cáo tài chính” được sử dụng trong Chuẩn mực này có nghĩa là “một bộ báo cáo tài chính đầy đủ cho mục đích chung, bao gồm cả các thuyết minh có liên quan”. Các thuyết minh có liên quan thường bao gồm phần tóm tắt các chính sách kế toán quan trọng và các thuyết minh khác. Các quy định trong khảo sát về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng quyết định trình bày và số đang các các tài khoản tài chính, và các bộ phận của thành một bộ báo cáo tài chính đầy đủ.
09. Thuật ngữ “Chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế” được sử dụng trong chuẩn mực này được hiểu là chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế (IFRS) do Ủy ban Chuẩn mực Kế toán Quốc tế ban hành, và “Chuẩn mực kế toán công quốc tế” là chuẩn mực kế toán công quốc tế (IPSAS) do Ủy ban Chuẩn mực Kế toán Công Quốc tế ban hành.

IV NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Hình thành ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính

10. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán về việc liệu báo cáo tài chính có được lập phù hợp với khảo sát về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, trên các khía cạnh trong yêu cầu thông (xem Điều 1) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, Điều 31 - 36 Chuẩn mực này quy định các mẫu báo được sử dụng để trình bày ý kiến kiểm toán trong trường hợp đưa ra được, khi kiểm toán áp dụng khảo sát về trình bày hợp lý và khảo sát về nội dung).
11. Để đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải kết luận liệu kiểm toán viên đã đạt được sự đồng thuận hợp lý về việc báo cáo tài chính, các nội dung được trình bày (bộ) và nội dung các tài khoản và các khoản liên hệ không. Kết luận đó cần thể hiện:
 - (a) Kết luận của kiểm toán viên về việc liệu đã thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp hay chưa (theo quy định tại Điều 26 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200);
 - (b) Kết luận của kiểm toán viên về việc liệu chứng cứ có không được điều chỉnh. Khi xác định là hoặc từng hợp lệ, có trong yêu cầu báo Giảng đặc quy định tại Điều 1) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 400;
 - (c) Những đánh giá được nêu trong các Điều 32 - 35 Chuẩn mực này.
12. Kiểm toán viên phải đánh giá liệu báo cáo tài chính có được lập phù hợp với khảo sát về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, trên các khía cạnh trong phạm vi không. Khi đánh giá, kiểm toán viên đồng thời phải xem xét các khía cạnh định tính mà cũng việc sử dụng các đơn vị được kiểm toán, kể cả các điều kiện về sự định tính trong các Điều lệ của Báo Giảng đặc (xem trong Điều tại Điều A1 - B)

Chức năng này)

13. **Đầu tiên**, khi soạn tài liệu quy định của khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, kiểm toán viên phải đánh giá:
 - (a) Báo cáo tài chính có thuyết minh đầy đủ các chính sách kế toán, quan trọng được lập dựa và áp dụng hay không;
 - (b) Các chính sách kế toán được lập dựa và áp dụng có phù hợp với khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và có trình bày hay không;
 - (c) Các ước tính kế toán do Ban Giám đốc đưa ra có hợp lý hay không;
 - (d) Các thông tin được trình bày trong báo cáo tài chính có phù hợp, đáng tin cậy, dễ hiểu và có thể so sánh được hay không;
 - (e) Báo cáo tài chính có cung cấp đầy đủ các thuyết minh giúp người sử dụng báo cáo tài chính hiểu được ảnh hưởng của các giao dịch và sự kiện trọng yếu đối với các thông tin được trình bày trong báo cáo tài chính hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này);
 - (f) Các thuật ngữ được sử dụng trong báo cáo tài chính (bổ sung nếu có của từng báo cáo tài chính) có trình bày hay không.
14. Khi báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về trình bày hợp lý, việc đánh giá theo quy định tại đoạn 12 - D Chuẩn mực này xem phát hiện sai sót đáng kể dựa vào báo cáo tài chính có được trình bày hợp lý hay không, kiểm toán viên phải đánh giá việc này bằng cách xem xét:
 - (a) Cách trình bày, cấu trúc và nội dung tổng thể của báo cáo tài chính;
 - (b) Liệu báo cáo tài chính, bao gồm các thuyết minh liên quan, có phản ánh đầy đủ, mạch lạc các giao dịch và sự kiện. Am từ sự dễ dàng minh báo cáo tài chính có dự được, mức độ trình bày hợp lý hay không.
15. Kiểm toán viên phải đánh giá xem liệu báo cáo tài chính có được chuẩn độ hoàn mỹ tại đây để khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A10 Chuẩn mực này).

Động ý kiến kiểm toán

16. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán dạng chấp nhận toàn phần khi kiểm toán viên kết luận rằng báo cáo tài chính được lập, trình bày thỏa mãn yêu cầu, phù hợp với khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
17. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phản lý ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705 trong các trường hợp:
 - (a) Dữ liệu nền tảng chứng kiểm trên thu thập được, kiểm toán viên kết luận rằng báo cáo tài chính, xét trên phương diện tổng thể, vẫn còn sai sót trọng yếu; hoặc
 - (b) Kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đưa ra kết luận rằng báo cáo tài chính, xét trên phương diện tổng thể, không còn sai sót trọng yếu.
18. Nếu báo cáo tài chính được lập theo các quy định của khuôn khổ về trình bày hợp lý không đạt được mức trình bày hợp lý, kiểm toán viên phải đưa báo cáo về độ này cho Ban Giám đốc xem xét được kiểm toán và đưa vào các quy định của khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và trình bày với đề được giải quyết, kiểm toán viên phải quyết định xem liệu có cần đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705 hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A11 Chuẩn mực này).
19. Khi báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về trình bày, kiểm toán viên không nên phát hành giả lập báo cáo tài chính có được trình bày hợp lý hay không. Tuy nhiên, nếu trong những trường hợp tần báo, kiểm toán viên vẫn phải trình bày báo cáo tài chính đó gây hiểu sai, kiểm toán viên phải thảo luận với đề với Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán và đưa vào sách trình với đề được giải quyết, kiểm toán viên phải quyết định liệu có cần phải đề cập đến vấn đề này trong báo cáo kiểm toán hay không, và nếu có thì ở đề cập như thế nào (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này).

Nhà cáo kiểm toán

20. Báo cáo kiểm toán phát hiện lập hàng vào kho (sản phẩm) không đúng tại khoản A17 - A18 Chuẩn mực này).

Báo cáo được trình bày chi tiết cuối khoản này được nêu danh sách các ý chính như kiểm toán Việt Nam
Số hiệu và tiêu đề báo cáo kiểm toán

21. Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ về các phát hiện của kiểm toán viên được trình bày chi tiết trong báo cáo
chính thành danh nghiệp được trình bày trong cùng năm và đúng là chính thức trước bị không của báo cáo
(chính nghĩa) hoặc các khoản. Báo cáo kiểm toán phải có tiêu đề chỉ rõ đó là Báo cáo kiểm toán phát hiện
(xem hướng dẫn tại khoản A17 Chuẩn mực này).

Người nhận báo cáo kiểm toán

22. Báo cáo kiểm toán phải chỉ rõ người nhận báo cáo kiểm toán tùy theo từng loại kiểm toán (xem hướng
dẫn tại khoản A18 Chuẩn mực này).

Mô tả của báo cáo kiểm toán

23. Nội dung của báo cáo kiểm toán phải (xem hướng dẫn tại khoản A17 - A18 Chuẩn mực này)

- (a) Nội dung tên đơn vị) số báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
- (b) Nội dung công báo cáo tài chính đã được kiểm toán;
- (c) Nội dung tiêu đề của từng báo cáo tài chính thành bộ báo cáo tài chính;
- (d) Tham chiếu đến phần tóm tắt các chính sách kế toán quan trọng và các nguyên nhân khác;
- (e) Nội dung ngày và thời kỳ kế toán hoặc kỳ kế toán của từng báo cáo tài chính thành bộ báo cáo tài chính;
- (f) Nội dung ngày lập và số tháng của báo cáo tài chính đã được kiểm toán.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính

24. Báo này trong báo cáo kiểm toán nói về trách nhiệm của người chịu trách nhiệm lập và trình bày
báo cáo tài chính tại đơn vị được kiểm toán. Báo cáo kiểm toán không phải thành phần để cấp một mức cơ
đề để "Ban Giám đốc" mà sẽ có trong thuật ngữ thích hợp, tùy thuộc vào cơ chế và chức năng của
đơn vị được kiểm toán để đảm bảo tính nhất quán. Xem khoản 10.

25. Báo cáo kiểm toán phải bao gồm một mục có tiêu đề là "Trách nhiệm của Ban Giám đốc (tùy một thuật
ngữ thích hợp khác)".

26. Báo cáo kiểm toán phải trả lời trách nhiệm của Ban Giám đốc trong việc lập và trình bày báo cáo tài
chính, trong đó giới thiệu điều rằng Ban Giám đốc chịu trách nhiệm lập và trình bày báo cáo (tài chính
hoặc khác) và lập và trình bày báo cáo tài chính được lập đúng, và chịu trách nhiệm về tính nhất quán
bộ mô Ban Giám đốc và định là các phát hiện của báo cáo tài chính lập và trình bày báo cáo tài chính không
có sự sai lệch yếu tố giới hạn hoặc do sai lệch lập (xem hướng dẫn tại khoản A21 - A22 Chuẩn mực này).

27. Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về trình bày hợp lý, phần giới thiệu về trách
nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính trong báo cáo kiểm toán phải đề cập đến "trách nhiệm
lập và trình bày" trong thực tế hợp lý báo cáo tài chính của Công ty".

Trách nhiệm của kiểm toán viên

28. Báo cáo kiểm toán phải bao gồm một mục có tiêu đề là "Trách nhiệm của Kiểm toán viên".

29. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ trách nhiệm của kiểm toán viên là dựa vào ý kiến về báo cáo tài chính dựa
trên kết quả của kiểm toán (xem hướng dẫn tại khoản A24 Chuẩn mực này).

30. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ rằng công việc kiểm toán đã được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm
toán Việt Nam. Báo cáo kiểm toán cũng phải giới thiệu rằng các chuẩn mực đã yêu cầu kiểm toán viên
phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, phải lập kế hoạch và thực hiện công
việc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính có nội dung sai lệch yếu tố hay không.
(xem hướng dẫn tại khoản A25 - A26 Chuẩn mực này).

31. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ về việc kiểm toán bằng cách sau đây

- (a) Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục để thu thập các bằng chứng kiểm toán về các
số liệu và thành phần của báo cáo tài chính.

- 10) Các tài liệu kiểm toán được lưu trữ dựa trên số dư của tài khoản kiểm toán việc lưu giữ được ghi tại sổ chi trả) với thông tin trong báo cáo tài chính, do giám đốc hoặc người kế, Kế toán trưởng hoặc người giữ tài khoản kiểm toán việc lưu giữ tài khoản một tài khoản chi của đơn vị liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong năm, hợp lý nhiều nhất kể các tài khoản trên phù hợp với tình hình thực tế. Mọi thông tin không được ghi trên sổ kế toán sẽ tích lũy trên các tài khoản một tài khoản chi của đơn vị. Trong trường hợp kiểm toán việc trình bày nhiều hơn (ít) 2 tài khoản sẽ mất hiệu lực của kiểm toán tài khoản cùng với việc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên sẽ bị đi xuống với việc trình bày kiểm toán việc lưu giữ tài khoản một tài khoản chi của đơn vị và việc trình bày báo cáo tài chính của đơn vị).
- 11) Công việc kiểm toán cũng bao gồm việc đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và trình bày lý do của các chính sách kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.
- 12) Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập theo phương pháp kế toán bằng hợp lý, phần mô tả số của kiểm toán trong báo cáo kiểm toán phải đề cập đến "trích nhiệm lập và trình bày trong báo cáo và hợp lý các tài khoản tài chính của đơn vị".
- 13) Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ lý do kiểm toán viên có tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán hay không.

Ý kiến của kiểm toán viên

- 14) Báo cáo kiểm toán phải bao gồm một mục có tiêu đề là "Ý kiến của kiểm toán viên"
- 15) Khi đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần phải nêu rõ báo cáo tài chính được lập theo chuẩn kế toán Việt Nam, hợp lý, trừ khi pháp luật có quy định khác; ý kiến kiểm toán phải áp dụng mẫu của mẫu "Báo cáo về chính đề phần chính trong báo cáo hợp lý một số khía cạnh trong năm... phải hợp lý (khuyến khích về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng)" (xem hướng dẫn tại đoạn A27 - A33 Chuẩn mực này).
- 16) Khi đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần phải nêu rõ báo cáo tài chính được lập theo chuẩn kế toán Việt Nam, hợp lý, trừ khi pháp luật có quy định khác; ý kiến kiểm toán phải nêu rõ lý do trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, nêu các khía cạnh trọng yếu, nhất là (khuyến khích về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng) (xem hướng dẫn tại đoạn A27, A29 - A33 Chuẩn mực này).
- 17) Tiêu chuẩn kế toán về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng được đề cập đến trong ý kiến kiểm toán không phải là các chuẩn mực kế toán Việt Nam, chỉ là kế toán chuẩn nghiệp Việt Nam và các quy định có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Việt Nam hoặc chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế do Ủy ban Chuẩn mực Kế toán Quốc tế ban hành hay các chuẩn mực kế toán quốc tế do Ủy ban Chuẩn mực Kế toán Công Quốc tế ban hành; ý kiến kiểm toán phải chỉ rõ mẫu báo cáo tài chính và chuẩn kế toán và trình bày báo cáo tài chính đó.

Các trích nhiệm báo cáo khác

- 18) Trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính, nếu kiểm toán viên nêu thêm các trích nhiệm báo cáo khác ngoài trích nhiệm của kiểm toán viên về báo cáo về báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các trích nhiệm báo cáo khác này phải được nêu trong một phần riêng trong báo cáo kiểm toán có tiêu đề là "Báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định" hoặc được đề cập đến để khác pháp hợp với sự đồng ý của các bên liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A34 - A35 Chuẩn mực này).
- 19) Nếu báo cáo kiểm toán và một phần riêng về các trích nhiệm báo cáo khác, các tiêu đề, giải thích và thuyết minh được đề cập đến trong các đoạn 25 - 37 Chuẩn mực này phải được đặt dưới phụ đề "Báo cáo về báo cáo tài chính" (Phần "Báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định" phải được đặt ngay sau phần "Báo cáo về báo cáo tài chính") (xem hướng dẫn tại đoạn A37 Chuẩn mực này).

Chi phí của kiểm toán viên

- 20) Báo cáo kiểm toán phải có 2 chi phí, gồm chi phí của kiểm toán viên hành nghề được giao phó trách nhiệm kiểm toán và chi phí của thành viên Ban Giám đốc là người đại diện theo pháp luật phải trích sang tài khoản kiểm toán. Dưới mỗi chi phí nêu trên phải ghi rõ họ và tên, số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán (Giấy CN ĐKKD hành nghề). Trong chi phí của thành viên Ban Giám đốc phải trích sang tài khoản kiểm toán phải được nêu danh người đại diện theo pháp luật của thành viên Ban Giám đốc phải trích sang tài khoản kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A37 Chuẩn mực này).

Ngày lập báo cáo kiểm toán

41. Ngày lập báo cáo kiểm toán không được trước ngày mà kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính, bao gồm các bằng chứng chứng minh rằng (xem hướng dẫn tại đoạn A3E - A4I Chuẩn mực này)

(a) Tất cả các báo cáo tài chính bị báo cáo tài chính, bao gồm các thuyết minh liên quan, đã được lập;

(b) Những người có trách nhiệm đã xác nhận trách nhiệm của họ đối với các báo cáo tài chính này

Ngày lập báo cáo kiểm toán cũng không được trước ngày lập báo cáo tài chính

Tên và địa chỉ doanh nghiệp kiểm toán

42. Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ tên và địa chỉ doanh nghiệp kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật về các quy định

43. Nếu pháp luật về các quy định yêu cầu kiểm toán viên lập báo cáo kiểm toán theo cách trình bày hoặc ngôn ngữ cụ thể thì báo cáo kiểm toán chỉ được xem chấp thuận các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khi báo cáo kiểm toán bao gồm cả điều kiện này đang áp dụng (xem hướng dẫn tại đoạn A4J Chuẩn mực này)

(a) *Số hiệu và tiêu đề báo cáo kiểm toán;*

(b) Người nhận báo cáo kiểm toán. Đây thường là các kiểm toán;

(c) Mô tả của báo cáo kiểm toán, trong đó ghi rõ các báo cáo tài chính đã được kiểm toán;

(d) Đoạn mở đầu về trách nhiệm của Ban Giám đốc (hoặc thuật ngữ phù hợp khác, xem đoạn 24 Chuẩn mực này) đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính;

(e) Đoạn mở đầu về trách nhiệm của kiểm toán viên là phải đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính và phạm vi của các kiểm toán, bao gồm:

- Tham chiếu đến các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, pháp luật và các quy định;

- Mô tả việc kiểm toán theo các chuẩn mực này;

(f) Đoạn ý kiến kiểm toán bao gồm ý kiến về báo cáo tài chính và tham chiếu đến khoản mở đầu về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính (bao gồm việc chỉ rõ việc lập hình ra khoản khởi lập và trình bày báo cáo tài chính và không phải là cơ chuẩn mực kế toán Việt Nam, chỉ để kế toán doanh nghiệp Việt Nam từ các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Việt Nam hoặc các chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế áp dụng cho chuẩn mực kế toán công quốc tế, xem đoạn 17 Chuẩn mực này);

(g) Chữ ký, họ và tên, số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán của kiểm toán viên hành nghề được giao phụ trách cuộc kiểm toán từ các thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác cuộc kiểm toán. Tên chữ ký của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác cuộc kiểm toán phải đồng nhất với thành viên hành nghề (hoặc chỉ thành viên hành nghề) được giao phụ trách hình thức của;

(h) Ngày lập báo cáo kiểm toán;

(i) Tên và địa chỉ doanh nghiệp kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán cho các cuộc kiểm toán được tiến hành theo cơ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và chuẩn mực khác nước khác

44. Kiểm toán viên có thể phải tuân hành cuộc kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, nhưng người ra công có thể phải tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán khác khi tiến hành cuộc kiểm toán. Trong trường hợp này, báo cáo kiểm toán có thể tham chiếu đến các chuẩn mực kiểm toán đó song với chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, nhưng việc tuân thủ chỉ được làm rõ về việc đó (xem hướng dẫn tại đoạn A4J - A4I Chuẩn mực này)

(a) Không có mâu thuẫn giữa các yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và chuẩn mực kiểm

trên khu vực trong tương tự hay đặc biệt, việc áp dụng khác dần dần của các văn bản của (1) và (2) một ý kiến khác trên khu vực (1) không đưa vào các khoản này của Điều 15(1) của Hiến pháp” theo yêu cầu của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam;

- (b) Các văn bản pháp luật khác có hiệu lực hiện hành được nêu trong Điều 1(1) Chuẩn mực này. Khi kiểm toán viên áp dụng cách trình bày hoặc áp dụng các chuẩn mực kiểm toán khác (1) và (2), there shall be pháp luật và các quy định được áp dụng trong Điều 1(1) Chuẩn mực này sẽ được trình bày trong phần (b) của chuẩn mực kiểm toán khác. Do đó, bản các khoản này phải (b) có các chuẩn mực kiểm toán khác.
43. Khi báo cáo kiểm toán được chuẩn độ và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và chuẩn mực kiểm toán khác, bản các khoản này của (1) các chuẩn mực kiểm toán khác (1) là do cơ quan này ban hành.
- Các thông tin bổ sung được trình bày riêng của các tài chính (xem hướng dẫn tại Điều A31 - A33 Chuẩn mực này)**
44. Nếu trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán có trình bày các thông tin bổ sung không được quy định trong Chuẩn mực kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, kiểm toán viên phải đánh giá lại những thông tin bổ sung đó có được trình bày rõ ràng khi báo cáo tài chính đã được kiểm toán hay không. Nếu những thông tin bổ sung đó không được trình bày rõ ràng khi báo cáo tài chính đã được kiểm toán, kiểm toán viên phải giải thích cho Ban Giám đốc điều hành (1) được kiểm toán để giải thích trình bày các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán này. Phải theo Giám đốc cơ cấu thay đổi, kiểm toán viên phải giải thích trong báo cáo kiểm toán cũng các thông tin bổ sung đó chưa được kiểm toán.
45. Các thông tin bổ sung mà Chuẩn mực kế toán và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng không yêu cầu không có một dạng nước sạch trình bày rõ các thông tin này không được trình bày rõ ràng khi báo cáo tài chính có vấn đề là một phần không thể tách rời của báo cáo tài chính thì các thông tin này vẫn thuộc phạm vi của ý kiến kiểm toán.

HU HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi áp dụng Chuẩn mực này của chuẩn mực Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam (1) 2018.

Các khía cạnh đánh giá trong công việc kế toán của đơn vị được kiểm toán (hướng dẫn Điều 12 Chuẩn mực này)

- A1. Ban Giám đốc đưa ra một số quyết định về các số liệu và thuyết minh trong báo cáo tài chính.
- A2. Phụ lục 02 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260 có đề cập đến các khía cạnh đánh giá trong công việc kế toán của đơn vị được kiểm toán. Khi xem xét các khía cạnh đánh giá trong công việc kế toán của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên có thể nhận biết được áp dụng lịch trong các số đo của Ban Giám đốc. Kiểm toán viên có thể kết luận rằng các đồng công bằng của số liệu lịch cũng với ảnh hưởng của các sai sót chưa được điều chỉnh làm cho báo cáo tài chính với tên phương diện tổng thể có sai sót trọng yếu. Các dấu hiệu cho thấy sự thiên lệch có thể ảnh hưởng đến đánh giá của kiểm toán viên về việc liệu báo cáo tài chính có tên phương diện tổng thể có sai sót trọng yếu hay không, bao gồm:
- (1) Việc điều chỉnh có chọn lọc của sai sót đã trình bày với Ban Giám đốc trong quá trình kiểm toán (ví dụ, chỉ điều chỉnh các sai sót làm tăng lợi nhuận báo cáo mà không điều chỉnh các sai sót làm giảm lợi nhuận báo cáo);
- (2) Sự thiên lệch của Ban Giám đốc khi đưa ra các ước tính kế toán.
- A3. Điều 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 540 đề cập đến sự thiên lệch của Ban Giám đốc khi đưa ra các ước tính kế toán. Các dấu hiệu cho thấy có thể có sự thiên lệch của Ban Giám đốc không tạo thành sai sót khi xem xét tổng hợp (1) của các ước tính kế toán riêng lẻ. Tuy nhiên, các dấu hiệu đó có thể ảnh hưởng đến đánh giá của kiểm toán viên về việc liệu báo cáo tài chính có tên phương diện tổng thể có sai sót trọng yếu hay không.

Thuyết minh về ảnh hưởng của các giao dịch và sự kiện trọng yếu đối với các thông tin được trình bày trong báo cáo tài chính (hướng dẫn Điều 13(1) Chuẩn mực này)

44. Báo cáo tài chính được lập và trình bày theo chuẩn mực kế toán và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị đang thường trình bày về tình hình tài chính, kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của đơn vị. Trong trường hợp đó, kiểm toán viên đánh giá liệu báo cáo tài chính có

cung cấp đầy đủ các thủ tục minh giúp người sử dụng báo cáo tài chính được với hướng của các giao dịch và sự kiện trọng yếu đối với kết quả tài chính, kế toán, báo cáo thuế doanh và tình hình tài chính của nó và các dự báo về tương lai.

Mô tả khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (Chương dẫn đoạn 15 Chuẩn mực này)

- A5. Như đã giải thích trong đoạn A2 - A3 Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 201, khi lập và trình bày báo cáo tài chính, Ban Giám đốc và Ban quản trị (trung tâm) (trung tâm) phải hợp lý của các báo cáo tài chính một đoạn mô tả đầy đủ khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Đoạn mô tả này có quan trọng vì nó giúp người sử dụng báo cáo tài chính hiểu được khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính đã được áp dụng.
- A6. Đoạn mô tả cũng báo cáo tài chính được lập theo một khoản khố nhân định về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng chỉ thành hợp khi báo cáo tài chính nhân định đó có các yếu cầu được có bản lý của khoản khố áp dụng kỹ kế toán nhân định của tài chính nhân định.
- A7. Nếu đoạn mô tả khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có những gì ngay không có thể hoặc có hạn chế (nếu có), thì báo cáo tài chính nhân định phải lưu các khoản mục kế toán Việt Nam đã đoạn mô tả đó không được áp dụng là mô tả đầy đủ về khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính vì có thể dẫn đến người sử dụng báo cáo tài chính hiểu sai.

Thêm chi tiết về khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính

- A8. Trong các trường hợp, báo cáo tài chính có thể được lập theo hai khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính (ví dụ, chuẩn mực kế toán Việt Nam, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế). Điều này có thể do Ban Giám đốc bắt buộc phải hoặc tự nguyện lựa chọn lập báo cáo tài chính theo cả hai khoản khố này và hai khoản khố đó đưa ra khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Đoạn mô tả đó chỉ phải hợp lý báo cáo tài chính nhân định rằng là ứng khoản khố. Để được xem là thỏa mãn cả hai khoản khố, báo cáo tài chính của phải đồng thời thỏa mãn cả hai khoản khố và không cần đủ thỏa mãn báo cáo lập theo hai khoản khố khác nhau. Trên thực tế, việc tuân thủ đồng thời cả hai khoản khố là điều khó vì thế thực hiện, từ khi Việt Nam đã áp dụng khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính theo hai (ví dụ Chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế) cho là khoản khố quốc gia và Gp và trình bày báo cáo tài chính hoặc đã loại bỏ nó và các báo cáo nhân định theo Chuẩn mực về lập và trình bày báo cáo tài chính đó.
- A9. Khi báo cáo tài chính của một đơn vị được lập theo một khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính (ví dụ chuẩn mực kế toán Việt Nam - FAS) và thuyết minh hoạt động tin bổ sung đã đủ điều kiện các thông tin trong báo cáo tài chính này với các thông tin của cùng đơn vị đã được được lập theo một khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính khác (ví dụ chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế - IFRS), thì báo cáo tài chính này (FAS) không được coi là tin theo khoản khố khác (IFRS). Lý do là báo cáo tài chính này (FAS) không chứa đựng tất cả các thông tin mà khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính khác (IFRS) yêu cầu.
- A10. Tuy nhiên, báo cáo tài chính có thể được lập theo một khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và trong thuyết minh báo cáo tài chính có thể mô tả về một độ mức tin cậy của báo cáo tin với một khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính khác (ví dụ, báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực kế toán Việt Nam có mô tả mức độ tin cậy của chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế). Đoạn mô tả đó là thông tin tài chính bổ sung và nếu đã nêu trong đoạn 47 Chuẩn mực này, được xem là một phần không thể tách rời của báo cáo tài chính và cũng thuộc phạm vi của ý kiến kiểm toán.

Đoạn 5 Kế toán nhân định (Chương dẫn đoạn 18 - 19 Chuẩn mực này)

- A11. Có những trường hợp báo cáo tài chính đã đủ được lập theo các quy định của khoản khố về lập và trình bày hợp lý nhưng vẫn không đạt được tiêu chuẩn trình bày hợp lý. Trong trường hợp đó, Ban Giám đốc có thể quyết định trình bày báo cáo tài chính những nội dung mà khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính không quy định, hoặc trong một số trường hợp rất hiếm hoi, Ban Giám đốc có thể không tuân thủ một quy định của khoản khố về lập và trình bày báo cáo tài chính nhân định. Tuy nhiên tìm trình bày hợp lý báo cáo tài chính.

A12. Tất cả các kiểm toán viên có báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ và toàn thể là gây nhầm lẫn với Báo cáo tài chính Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210, kiểm toán viên đã xác định rằng không thể vẽ lập và trình bày báo cáo tài chính đó là có thể chấp nhận được.

Báo cáo kiểm toán (hướng dẫn đoạn 20 Chuẩn mực này)

A13. Trình bày kiểm toán bằng văn bản báo gồm cả các báo cáo (phần bổ sung được đính kèm và trình các phần của phần dẫn đầu và phần cuối)

A14. Họ tên của Chuẩn mực này là và đã minh họa về các báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính và các số đang được trình bày trong đoạn 21 - 42, 44 và 45.

Báo cáo kiểm toán cho các mục khác ngoài việc lập, đính kèm các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam

Tóm tắt báo cáo kiểm toán (hướng dẫn đoạn 21 Chuẩn mực này)

A15. Tiêu đề báo cáo kiểm toán phải chỉ rõ đó là báo cáo của kiểm toán đầu tiên, vì dụ "Báo cáo kiểm toán đầu tiên" để tránh và không định rằng kiểm toán viên đang trình bày và các quy định về báo cáo ngoài những số báo quan và trình bày lập và do đó, phần kết từ giữa báo cáo kiểm toán đầu tiên với các báo cáo đầu tiên để tránh hiểu lầm.

Người nhận báo cáo kiểm toán (hướng dẫn đoạn 22 Chuẩn mực này)

A16. Phải liệt kê các quy định của Việt Nam quy định về người nhận báo cáo kiểm toán. Người nhận báo cáo kiểm toán là những người mà báo cáo được lập cho họ và không thường là các cá nhân, Ban quản trị hoặc Ban Giám đốc của đơn vị có báo cáo tài chính được kiểm toán.

Mô tả các báo cáo kiểm toán (hướng dẫn đoạn 23 Chuẩn mực này)

A17. Mô tả các báo cáo kiểm toán với rõ ràng kiểm toán viên đã kiểm toán các báo cáo tài chính kèm theo của đơn vị, báo gồm [nếu đây là tiêu đề của từng báo cáo tài chính của chính họ báo cáo tài chính đã theo khuôn khổ vẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, nêu rõ ngày kết thúc kế kế toán hoặc kỳ kế toán của từng báo cáo tài chính] và phần mô tả các chính sách kế toán quan trọng và các thuyết minh khác.

A18. Nếu kiểm toán viên biết được rằng các báo cáo tài chính đã được kiểm toán về đúng theo một tài liệu trong đó chứa các thông tin khác ngoài báo cáo thường niên, kiểm toán viên các phải xem xét, nêu bình luận trình bày cho phép, xác định có số trong tài liệu các tài chính đã kiểm toán được trình bày. Điều này sẽ giúp người sử dụng báo cáo tài chính rõ báo cáo tài chính mà báo cáo kiểm toán tham chiếu đến.

A19. Báo cáo kiểm toán trình bày ý kiến kiểm toán về một số báo cáo tài chính đầy đủ theo định nghĩa trong khuôn khổ vẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Vì dụ, phần lớn các khuôn khổ vẽ lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích cung cấp định xuất bộ báo cáo tài chính đầy đủ gồm, bằng các dữ kiện kế toán. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu. Báo cáo lưu chuyển tiền tệ, phần mô tả các chính sách kế toán quan trọng và các thuyết minh khác. Tại một số nước, cũng như tại Việt Nam, các thông tin bổ sung cũng có thể được coi là một phần không thể tách rời của báo cáo tài chính.

Tích nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính (hướng dẫn đoạn 26 Chuẩn mực này)

A20. Đoạn 1(a) Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200 trình bày cơ sở để các hành vi kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam liên quan đến trách nhiệm của Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phần vẽ phôi hợp, Ban Giám đốc và Ban quản trị) (trong phần vẽ phôi hợp) của trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính (theo khuôn khổ vẽ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, bao gồm cả việc trình bày hợp lý báo cáo tài chính trong các trường hợp các thất, Ban Giám đốc cũng chịu trách nhiệm đối với kiểm toán về bộ tài Ban Giám đốc xác định là cần thiết để báo cáo việc lập báo cáo tài chính không chỉ với sự trợ giúp của các chuyên gia tư vấn khác). Đoạn này là về trách nhiệm của Ban Giám đốc, trong báo cáo kiểm toán để cập đến cả hai trách nhiệm trên của Ban Giám đốc vì điều này giúp giải thích cho người sử dụng báo cáo tài chính về sự liên quan giữa kiểm toán.

A21. Trong một số trường hợp cần thiết, kiểm toán viên có thể bổ sung thêm vào đoạn mô tả về trách nhiệm của Ban Giám đốc trong đoạn 26 Chuẩn mực này để phân tích thêm các chính sách của Ban Giám đốc được vẽ được kiểm toán liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo quy định của các

trung nước hoặc do hạn chế của đơn vị được kiểm tra.

- A21. Đoàn 26 Chuẩn mực xây dựng quản trị phải nỗ lực nhằm giảm thiểu hoặc loại bỏ đồng kiến luận hoặc các thủ tục thừa phụ hợp khác bằng việc hạn chế yêu cầu của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 (bản sửa đổi) – (ii). Các thủ tục kiểm toán Việt Nam số 210 hạn chế kiểm toán viên của sự linh hoạt nhất định khi giải thích công việc pháp luật và các quy định có đề cập đến trách nhiệm của Ban Giám đốc và Ban quản trị (trọng phạm vi phù hợp) khi quyết định việc lập và trình bày báo cáo tài chính, kiểm toán viên có thể quyết định dựa trên sự đánh giá mức độ phù hợp và các quy định đã ban hành các trách nhiệm của Ban Giám đốc tương đương với các trách nhiệm được nêu ra trong Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210. Kiểm toán viên có thể sử dụng các nghị quyết pháp luật và các quy định để nỗ lực các trách nhiệm tương đương đi trong hợp đồng kiểm toán. Tuy nhiên kiểm toán viên phải chấp nhận phù hợp khác bằng việc báo. Trong trường hợp này, các nghị quyết cũng có thể được sử dụng trong báo cáo kiểm toán để nêu ra trách nhiệm của Ban Giám đốc theo đoạn 26 Chuẩn mực xây dựng yêu cầu. Trong các trường hợp khác, kể cả những hợp kiểm toán viên quyết định không sử dụng các nghị quyết pháp luật và các quy định trong hợp đồng kiểm toán, thì các nghị quyết của Đoàn 26 Chuẩn mực này được sử dụng.
- A23. Tại Việt Nam, pháp luật và các quy định có liên quan đến trách nhiệm của Ban Giám đốc có thể đề cập có thể đến trách nhiệm đối với sự đầy đủ của thông tin kế toán, và kế toán hoặc tài chính kế toán. Do vậy chúng ta kế toán, kế toán, và kế toán kế toán là một phần không thể thiếu của kiểm toán từ Bộ (theo định nghĩa trong đoạn 81(c) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315), với đoạn này là về trách nhiệm của Ban Giám đốc trong Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 và đoạn 26 Chuẩn mực xây dựng đề cập đến các trách nhiệm này của Ban Giám đốc.

Trách nhiệm của kiểm toán viên (hướng dẫn đoạn 29 - 30 Chuẩn mực này)

- A24. Báo cáo kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của kiểm toán viên là đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán, nhận phần lớn từ trách nhiệm của kiểm toán viên về trách nhiệm của Ban Giám đốc, đơn vị trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- A25. Việc đưa ra các ý kiến về các chuẩn mực được áp dụng để giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán ý thức được rằng công việc kiểm toán đã được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán đã được ban hành.
- A26. Theo đoạn 20 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, kiểm toán viên có được quyền tiếp cận mọi thông tin (tài liệu) bổ sung liên quan kiểm toán là đủ toàn thể các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam nêu kiểm toán viên có được quyền tiếp cận mọi thông tin báo toán thì các yêu cầu của Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 250 và toàn bộ các chuẩn mực kiểm toán khác liên quan đến cuộc kiểm toán.

Ý kiến của kiểm toán viên (hướng dẫn đoạn 15 - 37 Chuẩn mực này)

Nghị quyết trong ý kiến kiểm toán theo pháp luật và các quy định.

- A27. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 giải thích rằng trong một số trường hợp, pháp luật hoặc các quy định khác có thể có những yêu cầu về nghị quyết trong báo cáo kiểm toán (đặc biệt là ý kiến kiểm toán) khác với một định luật cơ sở với quy định của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Trong trường hợp này, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 yêu cầu kiểm toán viên phải đưa ra:
- (a) Liên người sử dụng báo cáo tài chính có hiểu sai về mức độ đảm bảo đã được trình bày (với kiểm toán báo cáo tài chính hay không và, nếu như vậy,
 - (b) Liên các quyết định bổ sung trong báo cáo kiểm toán có thể giúp người đọc báo cáo kiểm toán hiểu đúng hay không.

Báo cáo kiểm toán viên sẽ thấy các quyết định bổ sung trong báo cáo kiểm toán không thể giúp người đọc báo cáo kiểm toán hiểu đúng. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 yêu cầu kiểm toán viên không được chấp nhận hợp đồng kiểm toán, trừ khi pháp luật và các quy định yêu cầu kiểm toán viên phải chấp nhận. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, một cuộc kiểm toán được tiến hành theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan không được coi là tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Do đó, kiểm toán viên không được đề cập trong báo cáo kiểm toán một cuộc kiểm toán đã được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (xem đoạn 21 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210).

"Thân thiện trong đơn vị hợp lý, nếu các khác biệt trong yêu cầu"

A2E. Pháp luật và các quy định liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính ở Việt Nam quy định việc sử dụng chữ tín “phân bổ trong thực tế hợp lý, với các khía cạnh trọng yếu” bổ sung biệt và các quy định yêu cầu sử dụng các thuật ngữ khác nhau thì cũng không ảnh hưởng đến yêu cầu đối với kiểm toán viên trong việc đánh giá và trình bày và hợp lý của báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ sổ trình bày hợp lý được quy định tại Điều 14 Chuẩn mực này.

Mô tả về những tin trình bày trong báo cáo tài chính

A2F. Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập theo Chuẩn khổ và trình bày hợp lý, kiểm toán viên cần nêu rõ trong ý kiến kiểm toán rằng báo cáo tài chính đã phản ánh trong thực tế hợp lý, một số khía cạnh trọng yếu, thể hiện từ mô hình của nó chuẩn phù hợp với ý chí, chính khoản khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính theo mục đích chung yếu của báo cáo tài chính phù hợp trình bày và trình bày tài chính của đơn vị tại ngày kết thúc kỳ kế toán, bất quá hoạt động kinh doanh và trình bày tin chuyển tiếp và cho kỳ kế toán kết thúc cùng ngày.

Mô tả về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và nội dung của khuôn khổ này đối y liên quan tới

A3B. Việc chỉ rõ khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng trong ý kiến kiểm toán giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán hiểu rõ báo cáo tài chính được lập và trình bày theo mô hình thực tiễn pháp chế việc đánh giá được đưa ra của trọng điểm là Chuẩn mực này. Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính áp dụng được thể hiện bằng các văn từ như: “theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam” hoặc “theo các nguyên tắc kế toán được áp dụng rộng rãi tại nước...”

A3I. Khi khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng bao gồm các chuẩn mực kế toán và các yêu cầu của pháp luật và các quy định, khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính để được chỉ rõ bằng văn từ: “theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính”. Điều 18 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 110 để cập đến các trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các yêu cầu của chuẩn mực kế toán và các yêu cầu của pháp luật và các quy định.

A3J. Như đã nêu rõ trong đoạn A3 Chuẩn mực này, báo cáo tài chính có thể được lập và trình bày theo hai khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, đó là các khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Theo đó, mỗi khuôn khổ được xem xét riêng biệt khi bình đẳng y Liên kiểm toán về báo cáo tài chính, và ý kiến kiểm toán theo đoạn 16 - 18 Chuẩn mực này tham chiếu đến cả hai khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính như sau:

(a) Nếu báo cáo tài chính tuân thủ từng Chuẩn khổ riêng (t) hay ý kiến kiểm toán được đưa ra: (1) ý kiến kiểm toán về việc báo cáo tài chính được lập phù hợp với một trong hai khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (ví dụ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam) và (2) ý kiến kiểm toán về việc báo cáo tài chính được lập phù hợp với khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính của (a) (ví dụ chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế). Những ý kiến này có thể được trình bày riêng hoặc trình bày trong cùng một câu (ví dụ: “báo cáo tài chính đã phản ánh trong thực tế hợp lý, một số khía cạnh trọng yếu, phù hợp với các chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính, đồng thời phù hợp với các chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế”).

(b) Nếu báo cáo tài chính chỉ tuân thủ một trong hai khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần là báo cáo tài chính được lập và trình bày phù hợp với khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được nêu mà đó (ví dụ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam) và đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần dựa trên quan điểm khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính của (a) (ví dụ chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế) theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 103.

A3L. Như đã nêu trong đoạn A10 Chuẩn mực này, báo cáo tài chính có thể tuân thủ một khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và kèm theo (beyond) minh về mức độ tuân thủ đối với một khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính khác. Như đã giải thích trong đoạn A06 Chuẩn mực này, thông tin bổ sung này thuộc phạm vi của ý kiến kiểm toán vì nó không thể được tách biệt rõ ràng

Khẩu hiệu của các chiến sĩ.

- (a) Nếu được mệnh danh là anh hùng, đó cũng là danh hiệu của tập thể chiến sỹ bảo vệ Tổ quốc anh hùng của ta, không nên vì một phần nhỏ mà ý kiến không đồng thuận phải bỏ ý kiến chấp nhận trên phần đông. (Bảo vệ Hiến pháp Việt Nam số 71).
- (b) Nếu được mệnh danh là anh hùng, cũng phải xứng đáng được thừa nhận công lao của anh hùng trong số tập thể anh hùng khác của bảo vệ Tổ quốc, không nên vì một số bộ phận một phần "vấn đề của nhân dân", hiểu Chiếm quyền kiểm soát Việt Nam số 706. Để hưởng sự tôn trọng của người khác.

Các trách nhiệm của các khác (Chương điều khoản 38 - 39 Hiến pháp này)

- A34. Ở Việt Nam, kiểm soát việc có thể có được trách nhiệm bảo vệ các vấn đề khác, người trách nhiệm của ta ý kiến kiểm soát về bảo vệ sự chính theo quy định của các chuẩn mực kiểm soát Việt Nam. Vì thế, kiểm soát việc có thể được xử các bảo vệ về các vấn đề nhân dân của kiểm soát việc phải hiểu là trong quá trình kiểm soát. Người ta, kiểm soát việc có thể được thực hiện và bảo vệ về mặt xã hội họ kiểm soát họ cũng kiểm soát về mặt xã hội và một số vấn đề xã hội, vì do về sự đầy đủ của các chứng cứ và kiểm soát, có thể kiểm soát (điều 3).
- A35. Trong một số trường hợp, pháp luật và các quy định có liên quan về thể yếu của việc cho phép kiểm soát việc của bảo vệ về các trách nhiệm khác của trong bảo vệ của kiểm soát về bảo vệ xã hội. Trong các trường hợp khác, kiểm soát việc có thể phải tiếp được pháp bảo vệ về các trách nhiệm này trong một lần kiểm soát.
- A36. Các trách nhiệm bảo vệ khác này được thực hiện trong một mức trung của bảo vệ của kiểm soát để giải quyết một số trách nhiệm này với trách nhiệm của ta ý kiến kiểm soát về nào cấp tài chính theo các chuẩn mực kiểm soát Việt Nam. Mục riêng này có thể bao gồm các tiêu đề như, rửa pháp luật để khai quát một dạng của các đơn thể là các trách nhiệm bảo vệ khác.

Chức vụ của kiểm soát viên (Chương điều khoản 40 Hiến pháp này)

- A37. Điều này được thực hiện tại 2 chữ ký của 2 đơn vị của thành phố, được một (chữ ký) phải ghi rõ họ tên, địa chỉ, địa chỉ họ hàng người kiểm soát. Chữ ký của một trên báo cáo kiểm soát của các kiểm soát viên kiểm soát viên phải ghi rõ chức vụ của kiểm soát viên (chữ ký) của một là người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp được kiểm soát, người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật được kê báo cáo kiểm soát phải là thành viên Ban Giám đốc pháp nhân công ty của kiểm soát viên.
- Kiểm soát viên thành phố được giao phải thực hiện kiểm soát viên của một nhiệm vụ của việc bảo vệ của kiểm soát viên người có vai trò quan trọng trong của thành viên Ban Giám đốc pháp nhân công ty của kiểm soát viên, chịu trách nhiệm thực hiện một số các đơn, hoạt động, giám sát, một số công việc của nhân viên của. Doanh nghiệp được kiểm soát có thể có các trách nhiệm, nghĩa vụ của kiểm soát viên thành phố được giao phải thực hiện kiểm soát.

Trong một số trường hợp người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp được kiểm soát, người được ủy quyền phải đồng ý của doanh nghiệp được kiểm soát hoặc chỉ những chỉ trích những pháp nhân của của kiểm soát viên, hoặc chỉ trong các báo cáo kiểm soát về báo cáo tài chính để được kiểm soát phải đồng ý của giám đốc hoặc các doanh nghiệp được kiểm soát, chỉ những.

Nguyện báo cáo kiểm soát (Chương điều khoản 41 Hiến pháp này)

- A38. Ngày lập báo cáo kiểm soát của Đảng báo cáo người có đăng báo cáo kiểm soát hoặc kiểm soát viên của Đảng sẽ gửi trường của các sự kiện và giao dịch phải gửi và kiểm soát viên báo được, cho biết được điểm lý báo cáo kiểm soát. Trích nhiệm của kiểm soát viên để gửi các sự kiện và giao dịch phải gửi với sự kiện lập báo cáo kiểm soát được quy định tại điểm 10 - 17 Chương mục Kiểm soát Việt Nam số 768.

- A39. Do ý kiến của kiểm soát viên của ta ý kiến kiểm soát về bảo vệ sự chính và việc lập và trình bày báo cáo tài chính là trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm soát, nên kiểm soát viên không thể bắt buộc là chỉ thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm soát (hình thức cho đến khi kiểm soát viên đã thu thập được bằng chứng chứng cứ đầy đủ về các báo cáo tài chính họ báo cáo tài chính, kể cả các

thuyết minh bổ sung đã được lập và Hội Giám đốc chưa nhận được đối với các báo cáo này.

- AA0. Pháp luật và các quy định của nhà nước về quản lý các cổ phiếu hay chứng khoán (ví dụ, Điều lệ của Hội đồng quản trị của một công ty, các điều kiện và các hạn chế của một hợp đồng bảo hiểm của cá nhân, kế hoạch thuyết minh bổ sung đã được lập, đồng thời các điều kiện của một hợp đồng bảo hiểm của một công ty). Trong trường hợp này, kiến thức về pháp luật bằng chứng về việc báo cáo tài chính đã được phê duyệt trước khi đi ngày lập báo cáo kiểm toán. Tuy nhiên, ở các nước khác, quá trình phê duyệt báo cáo tài chính không được quy định trong pháp luật và các quy định. Trong trường hợp này, kiến thức của các nhà soạn kế toán về các hạn chế và quản lý của đơn vị để xác định các cổ nhân hoặc họ phải có thẩm quyền xác nhận rằng kế và các báo cáo của thành kế là của họ chính, kế và các thuyết minh bổ sung đã được lập. Trong một số trường hợp pháp luật và các quy định xác định thời điểm trong quá trình lập báo cáo tài chính và các kiểm toán dự kiến được báo thành.
- AA1. Một số nhà soạn quy định là báo cáo tài chính phải được các cổ đông phê duyệt (sau cuối trước khi phát hành công ty của công chúng). Trong trường hợp này, sự phê duyệt cuối cùng của các cổ đông không phải là một thủ tục cần thiết để kiểm toán viên đưa ra kết luận là thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Nguyên nhân chính là các cổ đông thực tế không được kiểm toán Việt Nam là ngày mà cấp cơ bản nhất quyền của đơn vị xác định thời điểm và các báo cáo của thành kế chính, kế và các thuyết minh bổ sung đã được lập, hoặc là ngày mà cấp cơ bản nhất quyền của đơn vị xác nhận tính chính xác và đầy đủ của báo cáo tài chính này. Ngày được ngày của việc ra mắt báo.

Báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật về các quy định (trong dẫn đoạn 4) Chuẩn mực này)

- AA2. Điều A27 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200 giải thích rằng kiểm toán viên có thể phải tuân thủ các yêu cầu của pháp luật và các quy định, ngoài việc tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Trong trường hợp này, kiến thức về các thủ tục có thể khác so dengan cách này hoặc ngày mà trong báo cáo kiểm toán khác với quy định trong chuẩn mực này. Như đã giải thích trong đoạn 04 Chuẩn mực này, khi việc kiểm toán đã được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, sự tuân thủ trong báo cáo kiểm toán của một số kế toán viên có thể khác với các kiến thức bằng việc tạo nên kết luận được có bằng báo cáo cuộc kiểm toán được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Nếu sự khác biệt giữa các yêu cầu của pháp luật và các quy định so với các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam là liên quan đến cách trình bày và quản lý trong báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm toán bao gồm các nội dung thì điều được quy định đoạn 4(a) – (i) Chuẩn mực này thì báo cáo kiểm toán và thủ tục chuẩn độ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Theo đó, trong những trường hợp như vậy, kiến thức của đơn vị có thể khác thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, chủ đề cách trình bày và ngày mà trong báo cáo kiểm toán là tuân theo các yêu cầu của pháp luật và các quy định. Nếu các yêu cầu của pháp luật và các quy định không mâu thuẫn với các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, việc áp dụng cách trình bày và ngày mà theo chuẩn mực này giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán để đánh nhận ra rằng báo cáo kiểm toán được lập dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 để cập đến các trường hợp pháp luật và các quy định của các về cách trình bày và ngày mà trong báo cáo kiểm toán khác dạng kế số với các yêu cầu của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam).

Báo cáo kiểm toán theo các yêu cầu của pháp luật về các quy định (trong dẫn đoạn 4) Chuẩn mực này) (theo Việt Nam và chuẩn mực kiểm toán khác (trong dẫn đoạn 4) Chuẩn mực này)

- AA3. Kiến thức về các thủ tục có thể khác ở trong báo cáo kiểm toán là cuộc kiểm toán đã được tiến hành theo đồng thời chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực kiểm toán của một quốc gia khác thì kiến thức của báo cáo kiểm toán khác thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam đồng thời cũng tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực kiểm toán của một quốc gia khác có liên quan đến việc kiểm toán (trong đoạn A56 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200).
- AA4. Việc tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực kiểm toán của một quốc gia khác là không phụ thuộc về một thuộc tính của yêu cầu của các chuẩn mực này là vì việc kiểm toán viên đưa ra ý kiến khác nhau hoặc không trình bày một báo cáo “Về độ tin cậy thông tin” theo yêu cầu của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam trong những trường hợp cụ thể. Ví dụ, chuẩn mực kiểm toán của một quốc gia khác không cho phép kiểm toán viên tuân thủ trong báo cáo kiểm toán một đoạn “Về độ tin cậy thông tin” và việc hoạt động (kết quả của đơn vị).

trong Hiến pháp 1960. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 2/90 (tiếp tục sửa đổi trên cơ sở pháp lệnh ban hành "Việc thi hành chuẩn mực" trong tương lai đi). Trong tương lai này, báo cáo kiểm toán chỉ được thực hiện đối với các chuẩn mực kiểm toán (không phải kiểm toán Việt Nam, chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực kiểm toán của một quốc gia khác) mà kiểm toán viên tuân thủ trong quá trình lập báo cáo kiểm toán.

Các thông tin bổ sung được trình bày cũng báo cáo tài chính thường dẫn đến (3 - 4) Chuẩn mực 149)

- A45. Trong một số trường hợp, đơn vị được kiểm toán có thể được chấp thuận và các quy định yêu cầu báo cáo tài chính áp dụng trên thực tế cũng có báo cáo tài chính các thông tin bổ sung mà không thể lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng không yêu cầu. Ví dụ, thông tin bổ sung có thể được trình bày để thể hiện sự hiểu biết của người sử dụng báo cáo tài chính đối với khoản tiền về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hoặc giải thích thêm về một số khoản tiền, có thể có báo cáo tài chính. Thông tin này thường được trình bày trong các phụ lục kèm theo báo cáo tài chính.
- A46. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán về việc trình bày bổ sung không thể được tách biệt rõ ràng với nội dung tài chính đã trình bày và cách trình bày các thông tin đi. Ví dụ, các thuyết minh báo cáo tài chính phải có phần giải thích về việc dự toán các báo cáo tài chính đi với một khoản tiền về lập và trình bày báo cáo tài chính khác. Kiểm toán viên cũng phải đưa ra ý kiến kiểm toán về các phụ lục hoặc thuyết minh bổ sung mà báo cáo tài chính tham khảo đến.
- A47. Báo cáo tài chính về các báo cáo tài chính bổ sung của tài chính trong phần mở đầu của báo cáo kiểm toán đã được chuẩn độ đi đến các thuyết minh tài chính mở đầu báo kiểm toán không cần phải nêu rõ thể lệ của thông tin bổ sung (hoặc phần 1) ý kiến kiểm toán.
- A48. Pháp luật và các quy định có thể không yêu cầu phải kiểm toán thông tin bổ sung và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể không yêu cầu kiểm toán viên đưa các thông tin bổ sung vào phần ý kiến kiểm toán báo cáo tài chính.
- A49. Kiểm toán viên có thể được gọi hợp các với bất kỳ các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán có thể gây hiểu lầm là các thông tin bổ sung này đã được kiểm toán hay không, vì thế, vị trí các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán trong báo cáo tài chính và các thông tin bổ sung đã được kiểm toán, và nội dung các thông tin đó có được ghi rõ là "chưa được kiểm toán" hay không.
- A50. Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể thay đổi cách trình bày đối với các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán. Nội dung các thông tin đó có thể bị hiểu là đã được kiểm toán, vì thế
- (1) Bộ đi các tham chiếu từ báo cáo tài chính đến các phụ lục bổ sung chưa được kiểm toán nên đưa các thuyết minh chưa được kiểm toán để phân biệt rõ các thông tin đó được kiểm toán có chưa được kiểm toán.
 - (2) Đối các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán người báo cáo tài chính, hoặc nếu có thể, ít nhất giúp các thuyết minh chưa được kiểm toán và đặt cuối cùng vào các thuyết minh tài chính trong báo cáo tài chính và nếu có là các thuyết minh đã chưa được kiểm toán. Các thuyết minh chưa được kiểm toán bị trình bày lần với các thuyết minh đã được kiểm toán có thể bị hiểu sai là đã được kiểm toán.
- A51. Thông tin bổ sung chưa được kiểm toán không có nghĩa là kiểm toán viên không có trách nhiệm với các thông tin đi để xác định điểm không nhất quán trong yêu cầu với báo cáo tài chính đã được kiểm toán. Trách nhiệm của kiểm toán viên đối với các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán phải gắn với các trách nhiệm được quy định tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 224.

Phụ lục

(Hướng dẫn soạn Bài 4 (toán thực hành))

VÍ DỤ MINH HỌA VỀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Yêu cầu:

Đào tạo kiểm toán về báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ kế toán hợp hợp ở doanh nghiệp đang chuẩn bị báo cáo tài chính về tình hình tài chính của đồng đảo người sử dụng.

Hợp lệ: Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán nội bộ báo cáo tài chính đầy đủ.
- (2) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc lập và lập cho mục đích chứng thực thành hợp lệ theo, chủ đề kế toán doanh nghiệp (Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và minh bạch báo cáo tài chính).
- (3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210.
- (4) Kiểm toán viên chỉ có trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax, ...

Số .../2022

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

(Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán])

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kết thúc của Công ty ABC, được lập ngày ... ở trong ... (trong ... báo gồm Hàng của tôi kế toán tại ngày 31/12/2021). Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thực thu số dư tài khoản tiền, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc, ngày và báo thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trong báo cáo và hợp lệ báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm toán nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuyên môn và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có thể sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhận thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong báo cáo. Hợp lý - nhận được các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhận được dịch vụ và ý kiến về hiệu quả của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc, cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể

Học viên tài chính.

Chúng tôi tin rằng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã trình bày ở đây là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã trình bày trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu một hình thái chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2023, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính qua năm kỳ báo cáo trên các khía cạnh trọng yếu, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (nếu có) áp dụng. Việc tuân thủ các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

[Hà Nội], ngày ... tháng ... năm ...

Công ty Kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

Đã ký tên và ghi họ, đóng dấu

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...

Kiểm toán viên

Đã ký tên, ghi họ

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...

Việc làm: Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán một bộ báo cáo tài chính đầy đủ;
- (2) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đơn vị lập cho mục đích chứng thực chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (không nghiệp vụ) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (4) Ngoài trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên có trình nhiệm báo cáo về các yếu tố khác của phòng ban và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2021

BÁO CÁO KIỂM TOÁN HỌC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính, kèm theo của Công ty ABC, được lập ngày... ở trung... ở trung... theo yêu cầu bằng chế độ kế toán tài chính Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo tài chính chi tiết sơ lược khác v.v. Báo cáo tài chính nêu rõ cho nhà lập chính kết thúc cùng ngày và Ban Giám đốc trình báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (không nghiệp vụ) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu đáng kể hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tìm kiếm bằng chứng để xác minh các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Các kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán đã đạt được sự đồng thuận hợp lý về việc lập báo cáo tài chính của Công ty có sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh của báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được áp dụng dựa vào sự đánh giá của kiểm toán viên. Báo cáo được gửi tới cơ sở và sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do phát hiện hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện được gửi các tài liệu này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm toán nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực. Hợp lý nhận được từ các thủ tục kiểm toán phù hợp với tính chất thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về tính đúng của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính chính xác của các chính sách kế toán được áp dụng và trình bày lý do các sai sót về kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày đồng thể báo cáo tài chính.

Công việc tư vấn cung cấp bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được. Chúng tôi và thực hợp tác cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trừ các khía cạnh trọng yếu

lệnh hành tư chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2015, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính được tính từ đầu năm tài chính ban đầu tính đến cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (đơn vị nghiệp vụ) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của báo cáo này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào trách nhiệm báo cáo khác của kiểm toán viên.]

[Số Số], ngày [tháng], năm [.]

Công ty kiểm toán XYZ,

Tổng Giám đốc

Địa chỉ số [số] chi nhánh [.]

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán [.]

Kiểm toán viên

Địa chỉ số [số] chi nhánh [.]

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán [.]

Việc (01): Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Hai doanh nghiệp liên tục liên danh thực hiện hợp đồng kiểm toán
- (2) Kiểm toán một bộ phận của tài chính đầy đủ.
- (3) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đơn vị lập cho mục đích đăng báo Chuẩn mực kế toán. Chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (4) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (5) Người trình nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên có trách nhiệm báo cáo về các yếu cầu khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Công ty kiểm toán DEF

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../20x2

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi (Công ty kiểm toán XYZ và Công ty kiểm toán DEF) đã kiểm toán báo cáo tài chính kết thúc của Công ty ABC, *đơn vị lập ngày... là trung... đến ngày... báo gồm hàng năm đối kế toán tài ngày 31/12/20x1*. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc sai sót.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm được kiện của thu thập chứng cứ thích các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh số liệu của tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có thể có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc sai sót. Khi tiến hành đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm đánh giá các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thành hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc, cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích

Hợp tác xã số 10 ở xã Kiểm soát của chúng tôi.

5. Kế hoạch Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2016, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (đơn vị kế toán) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Hạn cáo về các yếu tố rủi ro của pháp luật và các quy định

(Nếu thích, và nếu đang của bạn này trong báo cáo kiểm toán sẽ được đưa cụ thể vào trách nhiệm báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên.)

[Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...]

Công ty kiểm toán XYZ

Công ty kiểm toán DEF

Tổng Giám đốc <i>(Đo và tên, chữ ký, đóng dấu)</i>	Kiểm toán viên <i>(Đo và tên, chữ ký)</i>	Tổng Giám đốc <i>(Đo và tên, chữ ký, đóng dấu)</i>	Kiểm toán viên <i>(Đo và tên, chữ ký)</i>
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...	Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...	Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...	Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...

Vấn đề 2:

Báo cáo kiểm toán và báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về toàn thể được xây dựng nhằm thỏa mãn yêu cầu chung về thông tin tài chính của đồng dân người sử dụng.

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán viên bị hạn chế tài liệu để đủ tham gia vào các pháp luật và các quy định.
- (2) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đưa ra vi phạm các quy định chung được khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính của Việt Nam (tư pháp kế), gồm pháp luật và các quy định, được xây dựng nhằm đảm bảo tính trung thực và thông tin tài chính của đồng dân người sử dụng báo cáo tài chính, nhưng không phải là khuôn khổ và trình bày hợp lý.
- (3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210.

Công ty kiểm toán XYZ

Họ chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2012

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán]

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kiểm toán của Công ty ABC, được lập ngày... ở trong... địa phương... theo giới bằng văn bản số... ngày 21/12/2012, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc công nghệ và lần thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính của Công ty (tính từ [khuôn khổ] về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng) và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ và Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đưa ra báo cáo về việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong yêu cầu giao lại hoặc nhận lại.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có sai sót sai sót trong yêu cầu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhận thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính do sai sót hoặc nhận lại. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã nhận xét kiểm toán nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính (nếu có) các thủ tục kiểm toán phù hợp với một hình thức lập, kỳ nhận không nhận được được ra ý kiến về hiệu quả của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và trình bày lý của các số liệu kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Thư ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính của Công ty ABC cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 đã được lập với các khoản cuối trong yếu tố tài sản (Mức độ và loại số trình bày báo cáo tài chính được áp dụng).

[Hà Nội, ngày: tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

11.8.2.

Báo cáo Kiểm toán về Báo cáo tài chính App nhất được lập theo khuôn khổ và trình bày hợp lý được xây dựng nhằm thỏa mãn cho các thông tin thông tin tài chính của Công ty người sử dụng.

Hệ thống: Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất do Ban Tổng Giám đốc công ty mẹ (Tập đoàn, Tổng Công ty) lập cho mục đích chứng thực chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (bao gồm nghiệp vụ Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất,
- (2) Các báo cáo tài chính hợp nhất được lập theo các chỉ số tài chính của Ban Tổng Giám đốc gửi với báo cáo tài chính hợp nhất theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 710;
- (3) Kiểm toán viên chỉ có trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số .../2002

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất kèm theo các Tập đoàn (Tổng Công ty) ABC, được lập ngày..., từ ngày... đến ngày... báo gồm Bảng cân đối kế toán hợp nhất tại ngày 31/12/2001, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu hợp nhất (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Bản thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất.

Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn (Tổng Công ty) chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính hợp nhất (các Tập đoàn) (Tổng Công ty) theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (bao gồm nghiệp vụ Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ và Ban Tổng Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất không có sai sót trong yếu tố giao liên hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện các kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) có sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán báo gồm theo hợp các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các tài sản và nợ phải trả kèm theo báo cáo tài chính hợp nhất. Các thủ tục kiểm toán được áp dụng dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính hợp nhất do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã nhận sự kiểm soát nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty) liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất tương đương, hợp lý nhiều nhất có thể của thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty). Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và thủ tục hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Tổng Giám đốc công như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính hợp nhất.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán và thông tin đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Y kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính hợp nhất đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Tập đoàn (Tổng công ty) ABC tại ngày 31/12/2024, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và biến động lưu chuyển tiền tệ của năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (không ngành) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất.

[Hà Nội, ngày tháng năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Đã có chữ ký, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...

Kiểm toán viên

(Đã có chữ ký)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán: ...

Hạng III): Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm tra báo cáo chính hợp nhất do Ban Tổng Giám đốc công ty mẹ (Tập đoàn, Tổng Công ty) lập cho mục đích chứng thực hoặc mục kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất.
- (2) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán áp dụng vào cơ cấu nhiệm vụ của Ban Tổng Giám đốc đối với báo cáo tài chính hợp nhất theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.
- (3) Người trình nhiệm vụ kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất, kiểm toán viên có trách nhiệm báo cáo về các yếu tố khác của hợp đồng và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, Điện thoại, fax...

Số... 00x1

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người chấp hành của kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất kèm theo của Tập đoàn (Tổng Công ty) ABC, được lập ngày... từ ngày... đến ngày... bao gồm Bảng cân đối kế toán hợp nhất từ ngày 11/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu hợp nhất (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Báo thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất.

Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn (Tổng Công ty) chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất và chịu trách nhiệm về Kiểm soát nội bộ của Ban Tổng Giám đốc xác định là cần thiết để đưa báo cáo tài chính hợp nhất và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên kết quả của việc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tiến hành kiểm toán và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, tập kế kế toán và thực hiện (các kiểm soát để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) có sai sót trọng yếu hay không).

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhận thu thập các bằng chứng kiểm toán về số và bản và thuyết minh về báo cáo tài chính hợp nhất. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm thời gian từ từ tin cậy với trọng yếu trong báo cáo tài chính hợp nhất do gian lận hoặc nhầm lẫn. Các thủ tục được áp dụng cho các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét bản chất nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty) liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất trung thực, hợp lý nhằm đánh giá các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty). Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính chính xác của các chính sách kế toán được áp dụng và tạo hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Tổng Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính hợp nhất.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để đưa ra sự cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Vấn đề của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính hợp nhất đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tính hình tài chính của Tập đoàn (Tổng Công ty) ABC tại ngày 31/12/20xx, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (thành nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất.

Bản cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

[Nội dung và số lượng của mục này trong bản cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào thực trạng báo cáo khác của kiểm toán viên.]

[Hà Nội, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Đã và còn chữ ký, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: ...

Kiểm toán viên

(Đã và còn chữ ký)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: ...

HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM
Chuẩn mực kiểm toán số 22B: Kiểm soát chất lượng hoạt động
kiểm toán báo cáo tài chính

(Được hình thành theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC)

ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính

1/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên có thành lập hoặc kiến tạo các quy định "theo tiêu chuẩn" trong các đơn vị liên các thủ tục kiểm soát chất lượng trong một cấu trúc kiểm toán báo cáo tài chính. Chuẩn mực này cũng quy định trách nhiệm của người soát sát việc kiểm soát chất lượng trong một cuộc kiểm toán. Chuẩn mực này còn được áp dụng trong một hình thức với chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp và liên quan.

Hệ thống kiểm soát chất lượng và vai trò của nhóm kiểm toán

02. Doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm đối với hệ thống chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán. Theo quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực kiểm soát chất lượng (VSQC), doanh nghiệp kiểm toán phải có nghĩa vụ xây dựng và duy trì một hệ thống kiểm soát chất lượng để có sự đảm bảo hợp lý rằng:

- (a) Doanh nghiệp kiểm toán và các văn phòng, chi nhánh của doanh nghiệp kiểm toán đã tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
(b) Bản cáo buộc doanh nghiệp kiểm toán phát hành là phù hợp với hoàn cảnh cụ thể.

Chuẩn mực kiểm toán này đặt ra cơ sở cho doanh nghiệp kiểm toán hoặc (phụ thuộc thì) Chuẩn mực kiểm soát chất lượng (VSQC) và các quy định có liên quan về kiểm soát chất lượng nhằm hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này).

03. Trong phạm vi hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, các nhóm kiểm toán có trách nhiệm thực hiện các thủ tục kiểm soát chất lượng phù hợp đối với cuộc kiểm toán và cung cấp cho doanh nghiệp kiểm toán các thông tin liên quan để có thể thực hiện được chức năng của hệ thống kiểm soát chất lượng liên quan đến tính độc lập.

04. Các nhóm kiểm toán có quyền tin tưởng vào hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, trừ khi doanh nghiệp kiểm toán hoặc các bên khác đưa ra bằng tin khác (xem hướng dẫn tại đoạn A2 Chuẩn mực này).

05. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ những quy định của Chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán và cung cấp thông tin liên quan.

Đảm bảo được kiểm toán (thành công) và các bên có chung lợi quan kiểm toán phải có những hiểu biết của thành viên của nghiệp vụ và An ninh quy định trong Chuẩn mực này để thực hiện trách nhiệm của mình và để phối hợp công việc với kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán qua quyết các mối quan hệ trong quá trình kiểm toán.

Mục tiêu

06. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán là thực hiện các thủ tục kiểm soát chất lượng ở cấp độ công việc kiểm toán nhằm cung cấp cho kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán sự đảm bảo hợp lý rằng:

- (a) Cuộc kiểm toán đã tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
(b) Bản cáo buộc kiểm toán được phát hành là phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của cuộc kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

07. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ (hoặc từ) được hiểu như sau:

- (4) **Thành viên Ban Giám đốc phụ trách lĩnh vực kiểm toán:** Là thành viên Ban Giám đốc được phân công (hoặc ủy quyền) Chuẩn mực này và đơn vị theo pháp luật chịu trách nhiệm về việc thực hiện cuộc kiểm toán. Kỳ báo cáo kiểm toán và chất lượng kiểm toán (tức thể độ với báo cáo kiểm toán đã gửi kèm).
- (5) **Số tài sản kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán:** Là quy trình được thiết kế và thực hiện tại ngày hoặc ngày lập báo cáo kiểm toán, nhằm đưa ra sự đánh giá khách quan về các tài sản được kiểm tra trên diện kiểm toán và các tài sản khác liên quan đến tài sản được kiểm tra. Việc soạn thảo kiểm soát chất lượng tuân theo đồng kiểm toán chỉ áp dụng cho các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức, trong một số cuộc kiểm toán khác, việc soạn thảo kiểm soát chất lượng kiểm toán là tùy thuộc.
- (6) **Người soạn thảo kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán:** Là thành viên Ban Giám đốc, một cá nhân khác trong hoặc từ bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán, có năng lực phù hợp hoặc nhận các cá nhân sau đây: phòng kế toán phải là thành viên của doanh nghiệp kiểm toán, có đầy đủ kinh nghiệm và thời gian phù hợp để đưa ra đánh giá khách quan về các tài sản được kiểm tra và các kết luận mà thẩm kiểm toán đưa ra để thực hiện y kiểm tra báo cáo kiểm toán.
- (7) **Đánh giá kiểm toán:** Báo gồm thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán, kiểm toán viên biên soạn phụ trách cuộc kiểm toán và các văn bản, nhận viên thực hiện cuộc kiểm toán, và tất cả cá nhân nào được doanh nghiệp kiểm toán hoặc công ty tương đương (nếu có) được để thực hiện các thủ tục kiểm toán (tức việc kiểm toán). Những kiểm toán không bao gồm chuyên gia bên ngoài được doanh nghiệp kiểm toán hoặc công ty tương đương (nếu có) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 620 định nghĩa thuật ngữ "Chuyên gia của kiểm toán viên".
- (8) **Đánh giá nghiệp vụ kiểm toán:** Là đánh giá nghiệp vụ để đưa ra kết quả đánh giá về sự tuân thủ theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán đối lập với các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- (9) **Kiểm tra:** Là các thủ tục kiểm tra được áp dụng đối với các tài sản kiểm toán để hoàn thành được một bộ phận của các bằng chứng số sự tuân thủ của nhiều kiểm toán viên với các chứng sách và thủ tục kiểm toán (chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán).
- (10) **Tổ chức kiểm tra:** Là pháp nhân có tư pháp, có pháp luật các công ty tự được chấp thuận hoặc nhận sự ủy quyền của pháp luật hoặc được giao dịch theo các quy định của văn giao dịch chứng khoán hoặc các định chế khác tương tự.
- (11) **Giám sát:** Là quy trình soạn thảo và đánh giá liên tục về hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, bao gồm kiểm tra tự định kỳ một số hợp đồng dịch vụ đã hoàn thành được (sau chọn nhận công việc cho doanh nghiệp kiểm toán và liên lạc hợp lý rằng hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp hoạt động hiệu quả).
- (12) **Công ty tương đương:** Là công ty hoặc pháp nhân khác cũng một trong như:
- (1) **Mạng lưới:** Là sự liên lạc giữa các tổ chức để:
2B. (i) Hướng tới sự hợp tác;
(ii) Hướng tới việc chia sẻ lợi nhuận hoặc chi phí, hoặc cũng được sử dụng, kiểm toán hoặc quản lý chung, có chung các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng, hoặc hợp tác kinh doanh và đang đang tương tự, hoặc cũng chung một phần đáng kể nguồn lực chuyên môn.
- (3) **Thành viên Ban Giám đốc:** Là người do chủ sở hữu hoặc người có được doanh nghiệp kiểm toán giao trách nhiệm thực hiện hoạt động điều hành và quản lý doanh nghiệp, phụ trách doanh nghiệp Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty hoặc (nếu là Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty thành lập).
- (4) **Nhà đầu tư:** Gồm các thành viên Ban Giám đốc và các bộ phận viên.

- (00) Chuẩn mực nghề nghiệp: Giữa các chuẩn mực kiểm toán, chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.
- (01) Kiểm soát và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan: Là các quy định về đạo đức nghề nghiệp và chuẩn kiểm toán và người audit tất việc kiểm soát chất lượng của các kiểm toán phải tuân thủ, thường bao gồm Phần A và Phần B trong Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính trong và các quy định có liên quan.
- (02) Các bộ, ban, văn phòng: Là bộ an các bộ, ban, văn phòng chuyên nghiệp và doanh nghiệp hoặc các thể thống của họ (đồng bộ, đồng, cơ chức viên Ban Giám đốc).
- (03) Cơ nhân tài nhân doanh nghiệp có năng lực phù hợp: Là người không được doanh nghiệp kiểm toán, và một số chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm để có thể giữ vai trò người audit với việc kiểm soát chất lượng trong đường với (thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán), ví dụ, thành viên Ban Giám đốc của một doanh nghiệp kiểm toán khác, hoặc là nhân có kinh nghiệm phù hợp của tổ chức nghề nghiệp và các hội viên của tổ chức nghề nghiệp sau và thể đạo đức kiểm toán báo cáo tài chính, hoặc là người của một tổ chức có năng lực các dịch vụ kiểm soát chất lượng phù hợp.

II NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán đối với chất lượng hoạt động kiểm toán

08. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán phải chịu trách nhiệm về chất lượng công tác công tác quản lý kiểm toán mà mình được giao phụ trách (xem hướng dẫn tại đoạn A3 Chuẩn mực này).

Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan

09. Trong một cuộc kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán phải duy trì sự nhất quán đối với những bằng chứng về việc các thành viên trong nhóm kiểm toán tuân thủ không tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, thông qua quá trình quản sát và việc thực hiện báo cáo các việc (xem hướng dẫn tại đoạn A4 - A7 Chuẩn mực này).
10. Nếu thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán, thông qua bộ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán hoặc theo cách khác, phát hiện thấy các thành viên trong nhóm kiểm toán không tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan thì thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán, sau khi trao đổi với các thành viên khác trong doanh nghiệp, phải đưa ra biện pháp xử lý phù hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A3 Chuẩn mực này).

Thích ứng áp

11. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán phải đưa ra kết luận về sự tuân thủ các quy định về tính độc lập được áp dụng trong cuộc kiểm toán. Để đưa ra kết luận, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán phải:
- Thu thập các thông tin liên quan từ doanh nghiệp kiểm toán và công ty mang lại, nếu cần thiết, để có thể phát hiện và đánh giá các giao dịch và các mối quan hệ có liên quan với đạo đức.
 - Đánh giá thông tin về các cơ phận phát hiện được (nếu có) đối với chính sách và thủ tục đạo đức (tính độc lập của doanh nghiệp kiểm toán) để xác định xem liệu các cơ phận đó có đủ đạo đức với độc lập của cuộc kiểm toán hay không;
 - Tiến hành các biện pháp thích hợp để loại bỏ các rủi ro này hoặc giảm thiểu xuống mức có thể chấp nhận được bằng cách áp dụng các biện pháp đạo đức hoặc nếu cần, có thể rút khỏi cuộc kiểm toán trong trường hợp phát hiện và các quy định có liên quan cho phép. Nếu tất cả thấy không có thì bằng giới quyết của họ, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý kiểm toán phải báo cáo kịp thời với Giám đốc doanh nghiệp kiểm toán để có biện pháp giải quyết phù hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A7 Chuẩn mực này).

Chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm toán

12. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải đảm bảo đã áp dụng các thủ tục phù hợp để chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm toán, và phải chứng minh các kết quả đạt ra vì vấn đề này là phù hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A4 - A9 Chuẩn mực này).
13. Nếu nhận được thông tin có thể làm cho doanh nghiệp kiểm toán từ chối hợp đồng kiểm toán thì thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải đồng ý làm việc cho Client để doanh nghiệp kiểm toán đã thanh toán nghiệp vụ kiểm toán và thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán có thể áp dụng bất pháp vào thời điểm hướng dẫn tại đoạn A9 Chuẩn mực này).

Phản ứng nhân viên kiểm toán

14. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải đảm bảo các nhân viên kiểm toán và các chuyên gia không thuộc member firm kiểm toán có năng lực chuyên môn và kinh nghiệm phù hợp để:
- (a) Thực hiện cuộc kiểm toán phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
 - (b) Tạo điều kiện để báo cáo kiểm toán được phát hành phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của cuộc kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A10 - A12 Chuẩn mực này).

Thực hiện cuộc kiểm toán

Hướng dẫn, giám sát và theo dõi

15. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải chịu trách nhiệm về:
- (a) Hướng dẫn, giám sát và theo dõi việc kiểm toán tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A13 - A15, A20 Chuẩn mực này);
 - (b) Báo cáo kiểm toán được áp dụng phù hợp với tình hình thực tế của cuộc kiểm toán.

Suất kết

16. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải chịu trách nhiệm đảm bảo việc xuất kết được thực hiện phù hợp với các chứng tích và thủ tục xuất kết của doanh nghiệp kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A16 - A17, A20 Chuẩn mực này);
17. Tại ngày hoặc trong ngày lập báo cáo kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải đảm bảo đã thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để xác nhận các kết luận kiểm toán và chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A18 - A20 Chuẩn mực này).

Tham khảo ý kiến tư vấn

18. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải:
- (a) Chịu trách nhiệm đảm bảo nhân viên kiểm toán đã được viện tham khảo ý kiến tư vấn thích hợp về các vấn đề phức tạp hoặc dễ gây tranh cãi;
 - (b) Đảm bảo các thành viên trong nhóm kiểm toán đã thực hiện tham khảo ý kiến tư vấn của thiết trong cuộc kiểm toán, báo gồm tham khảo ý kiến tư vấn mang phạm vi chuyên và giữa nhân viên kiểm toán với các thành viên khác ở cấp độ phù hợp trong hoặc ngoài doanh nghiệp kiểm toán;
 - (c) Đảm bảo nội dung, phạm vi công việc kết quả tư vấn đã được thống nhất với bên tư vấn;
 - (d) Đảm bảo các kết quả tư vấn đã được thực hiện (xem hướng dẫn tại đoạn A21 - A22 Chuẩn mực này).
- Suất kết việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán*

19. Đối với hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức không lợi nhuận và các cuộc kiểm toán khác về doanh nghiệp kiểm toán thấy cần thiết phải thực hiện công việc xuất kết kiểm soát chất lượng của việc kiểm toán, thì thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải:

(a) Đảm bảo rằng người xuất kết việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán phải được bổ nhiệm,

- (b) Thảo luận với người xuất xứ việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán về các vấn đề trong yêu cầu phát sinh trong suốt cuộc kiểm toán, bao gồm cả những vấn đề được phát hiện trong quá trình xuất xứ việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán;
- (c) Không để người làm báo cáo kiểm toán (hoặc khi hoàn thành công việc, một vài kiểm toán viên) trong vai trò kiểm toán viên (nếu không phải là người đứng đầu) của đơn vị được kiểm toán (nếu có).
20. Người xuất xứ việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán phải thực hiện đánh giá khách quan về các vấn đề liên quan trong và các kết luận của cuộc kiểm toán để có thể đánh (hoặc không) chấp nhận. Đánh giá này phải dựa trên:
- (a) Thảo luận với thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán về các vấn đề trong yêu cầu;
- (b) Soát xét báo cáo tài chính và dự thảo báo cáo kiểm toán;
- (c) Xem xét tài liệu, hồ sơ kiểm toán được lưu chọn hoặc được đưa vào các tài liệu quan trọng và các kết luận của cuộc kiểm toán;
- (d) Đánh giá các kết luận dựa trên đã biết thành báo cáo kiểm toán và xem xét tình hình cụ thể của thảo luận của kiểm toán viên (xem hướng dẫn tại đoạn A20 - A23 Chuẩn mực này).
21. Trong trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính của cá nhân hoặc vật, người xuất xứ việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán phải xem xét các yếu tố sau:
- (a) Đánh giá các thông tin kiểm toán về tính độc lập của doanh nghiệp kiểm toán liên quan đến cuộc kiểm toán;
- (b) Liệt kê những kiểm toán đã tham gia và kiểm tra vào năm trước về các vấn đề của Văn bản về quản lý tài sản, các vấn đề phát sinh hoặc để gây tranh cãi, và các kết luận thu được từ việc tham khảo ý kiến tư vấn bên ngoài;
- (c) Tải lên hồ sơ kiểm toán được lưu chọn để xem xét và phân tích các công việc đã thực hiện liên quan đến các kết luận quan trọng và các kết luận của cuộc kiểm toán dựa trên hợp đồng (xem hướng dẫn tại đoạn A24 - A31 Chuẩn mực này).

Khác biệt về quan điểm

22. Nếu có phát sinh các vấn đề của khách hàng về quan điểm trong sự bất đồng kiểm toán với bên tư vấn hoặc giữa thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán với người xuất xứ việc kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán, người kiểm toán phải tư vấn và giải quyết những vấn đề khác biệt về quan điểm dựa trên các chuẩn mực và báo cáo của doanh nghiệp kiểm toán.

Giảm sút

23. Hệ thống kiểm soát chất lượng tại toàn quốc bao gồm một quy trình giảm sút được thiết kế nhằm tăng cấp cho doanh nghiệp kiểm toán mức độ báo dảm hợp lý rằng các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán về hệ thống kiểm soát chất lượng là phù hợp, đầy đủ và có hiệu quả. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán phải xem xét một quy trình giảm sút của doanh nghiệp kiểm toán dựa trên quy định hiện hành của doanh nghiệp kiểm toán hoặc công ty mẹ hoặc, và đánh giá xem các khoản chuyển trong các quy định đó có thể ảnh hưởng đến cuộc kiểm toán hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A32 - A34 Chuẩn mực này).

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

24. Kiểm toán viên phải lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán tài liệu về những vấn đề đang xem (xem đoạn 08 - 11 và Đoạn A4 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 130):
- (a) Các vấn đề đã phát hiện liên quan đến việc hiểu sai chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan và biện pháp giải quyết đã áp dụng;
- (b) Các lập luận về việc tuân thủ các yêu cầu về tính độc lập áp dụng trong cuộc kiểm toán, và các bằng chứng liên quan Ban Giám đốc doanh nghiệp kiểm toán và người kiểm toán nhận hỗ trợ cho các kết luận trên;
- (c) Các tài liệu về việc chấp thuận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm toán;

(d) Nội dung, phạm vi và các nội dung cơ bản từ (b) đến (đ) của Kế hoạch này (sau đây gọi là Kế hoạch) được nêu tại Điều A37 (Phần này).

M. Đối với các cuộc kiểm toán đã được viết tắt, người viết tắt việc kiểm toán chất lượng của việc làm tuân thủ pháp luật tài liệu và thông tin được nêu:

(a) Các thủ tục đã được thực hiện theo quy định của doanh nghiệp kiểm toán và một số việc kiểm toán chất lượng của cuộc kiểm toán;

(b) Quy trình viết tắt việc kiểm toán chất lượng của việc kiểm toán đã được nêu thành tài liệu kiểm toán ngay lập tức của kiểm toán;

(c) Ý kiến của người viết tắt chất lượng không chỉ liên hệ với kế toán doanh nghiệp mà người viết tắt đi có thể làm cho người viết tắt tin rằng các sự kiện quan trọng và các tài liệu của doanh nghiệp kiểm toán đã là không phù hợp.

III. ĐƯƠNG ĐÀN ÁP DỤNG.

Kế hoạch này được soạn theo văn bản của Ủy ban Chứng khoán của Việt Nam và Ủy ban Chứng khoán của Việt Nam năm 2010.

Hệ thống kiểm soát chất lượng và vai trò của nhóm kiểm toán (Chương 02, Điều 02, Phần này)

A1. Ủy ban chứng khoán và chất lượng (VSCQ) và các quy định về kiểm soát chất lượng có liên quan quy định trách nhiệm của doanh nghiệp kiểm toán trong việc này được nêu ở đây từ hệ thống kiểm soát chất lượng cho các cuộc kiểm toán. Hệ thống kiểm soát chất lượng bao gồm các chính sách và thủ tục cho các yêu cầu sau:

- (1) Trình độ của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán;
- (2) Chính sách và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;
- (3) Chi phí nhân, đặc biệt quan hệ khách hàng và việc kiểm toán của tài;
- (4) Nguồn nhân lực;
- (5) Thực hiện cuộc kiểm toán;
- (6) Giám sát.

Sơ đồ trong văn bản này được nêu về chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán (Chương 02, Điều 04, Phần này)

A2. Tuy khi doanh nghiệp kiểm toán hoặc các bên khác được thông tin khác, nhóm kiểm toán có thể áp dụng vào hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán hiện tại sau đây:

- (1) Nâng cao của các bộ, phân việc thông qua quá trình hiện hành và các cơ chế chính thức;
- (2) Tính độc lập thông qua việc ủy và mua đổi thông tin phù hợp về trình độ lập;
- (3) Đạo đức khách hàng thông qua hệ thống chấp nhận và quy trình quản lý khách hàng;
- (4) Tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan thông qua quá trình giám sát.

Trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán đối với chất lượng hoạt động kiểm toán (Chương 02, Điều 05, Phần này)

A3. Để thực hiện trách nhiệm về chất lượng tổng thể của từng cuộc kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán phải có các biện pháp và chỉ đạo phù hợp với các thành viên khác trong nhóm kiểm toán, trong đó các biện pháp:

(a) Tôn trọng việc chất lượng kiểm toán trong văn:

- (i) Thực hiện cuộc kiểm toán viết theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- (ii) Tuân thủ các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán về việc viết chất lượng;
- (iii) Phát hành báo cáo kiểm toán phù hợp với nội dung trình bày về các cuộc kiểm toán.

(10) “Nhằm kiểm soát và khai thác các cơ hội đồng vốn để góp phần thúc đẩy kinh tế và không bị lệ thuộc

(11) “Chỉ huy và điều khiển các hoạt động thực hiện các việc kiểm toán.

Chức năng và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán

Trả lời theo chức năng và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán (trưng cầu đoạn 09 Chuẩn mực này)

A4. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định các nguyên tắc cơ bản về đạo đức nghề nghiệp gồm:

- (a) Độc lập;
- (b) Khách quan;
- (c) Kín đáo;
- (d) Năng lực chuyên môn và tinh thần trung;
- (e) Tiết kiệm;
- (f) Tự cách nghề nghiệp;
- (g) Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.

Đánh giá “Đạo đức nghề nghiệp kế toán”, “Mạng lưới” và “Công ty mạng lưới” (trưng cầu đoạn 09 – 11 Chuẩn mực này)

A5. Định nghĩa “Đạo đức nghề nghiệp kế toán”, “Mạng lưới” hoặc “Công ty mạng lưới” trong chuẩn mực về các quy định về đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán có thể khác với định nghĩa trong Chuẩn mực này. Vì dụ, Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán định nghĩa “Đạo đức nghề nghiệp kế toán” là một bộ phận của kế toán.

- (a) Một doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kiểm toán độc lập theo quy định của pháp luật (như Doanh nghiệp kiểm toán A, Doanh nghiệp kiểm toán B) có thể cách pháp nhân độc lập;
- (b) Một số công ty kiểm toán các doanh nghiệp của nó được (a) (như Công ty mẹ, Hãng thành viên quốc tế, hợp và
- (c) Một số công ty mẹ kiểm toán của các doanh nghiệp của nó được (a) (như các thành viên công ty, văn phòng đại diện)

Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán cũng đưa ra các chỉ dẫn về các thuật ngữ “mạng lưới” và “công ty mạng lưới”.

Để tuân thủ các quy định trong đoạn 09 – 11 Chuẩn mực này, các định nghĩa và định trong chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán có được áp dụng để có thể hiểu được các quy định về đạo đức nghề nghiệp này.

So sánh đánh giá độc lập (trưng cầu đoạn 11(c) Chuẩn mực này)

A6. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán có thể nhận thấy sự độc lập, độc lập độc lập của cuộc kiểm toán với các bên (như báo chí và những thể loại như báo chí, giám đốc, người quản lý) có thể chấp nhận được. Tương tự vậy, một quy định tại đoạn 11(c) Chuẩn mực này, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán phải thông báo cho các cá nhân có liên quan trong doanh nghiệp kiểm toán để có quyết định hành động thích hợp, bao gồm loại trừ các thành viên hoặc loại bỏ các thành viên ra khỏi cuộc kiểm toán trong trường hợp pháp luật hoặc các quy định có liên quan cho phép.

Yếu tố liên quan đến các định lý trong định lý này

A7. Các pháp pháp theo luật định có thể báo sự độc lập của kiểm toán với khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công. Tuy nhiên, tùy thuộc vào các điều khoản của pháp luật quy định, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán cần trên hành kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công với tư cách kiểm toán viên theo luật định (như Cơ quan Kiểm toán Nhà nước) có quyền của điều chỉnh phương pháp tiếp cận để tăng cường tính độc lập của quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực này. Trường hợp quy định về kiểm toán trong lĩnh vực công không cho phép kiểm toán viên rời khỏi cuộc kiểm toán, kiểm toán

việc xây dựng báo cáo khai và các thiết bị kiểm tra (trên cơ sở kết quả kiểm tra thực địa là việc kiểm tra đơn vị ngoài lĩnh vực công).

Chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm tra (trường hợp đoạn 12 Chuẩn mực này)

A8. Đoạn 12(a) Chuẩn mực kiểm soát chất lượng VSOCA quy định doanh nghiệp kiểm tra phải thu thập các thông tin cần thiết trong quá trình kiểm tra để trước khi chấp nhận một khách hàng mới hoặc ký quyết định vào hợp tác vụ từ hệ quản lý khách hàng hiện tại và khi cần phải thực hiện thêm công việc dịch vụ cần cho khách hàng hiện tại. Những thông tin cần bổ trợ thành viên Ban Giám đốc phải thực hiện để cuộc kiểm tra không diễn ra chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm tra:

- (1) Thời điểm thực hiện các câu hỏi kiểm tra, danh sách chi nhánh của Ban Giám đốc và Ban quản lý;
- (2) Năng lực chuyên môn và kinh nghiệm của nhân viên kiểm tra trong việc thực hiện cuộc kiểm tra. (Xem phần 10(a) phần ngoài lĩnh vực công...)
- (3) Khả năng của doanh nghiệp kiểm tra và nhân viên kiểm tra trong việc tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;
- (4) Các vấn đề trong yêu cầu phát sinh trong cuộc kiểm tra như hiệu suất hoặc chất lượng và những ảnh hưởng đối với việc duy trì quan hệ khách hàng.

Lưu ý: Khi kiểm tra các đơn vị trong lĩnh vực công (trường hợp đoạn 12 - 13 Chuẩn mực này)

A9. Đối với cuộc kiểm tra đơn vị trong lĩnh vực công, kiểm tra viên có thể được chỉ định theo các thủ tục an ninh nội bộ quy định. Vì vậy, một số quy định và hướng dẫn về chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng kiểm tra tại đoạn 12, 13 và A8 của Chuẩn mực này có thể không được áp dụng. Tuy nhiên, những thông tin thu được từ các thủ tục nội bộ có thể có giá trị đối với kiểm tra viên khi đánh giá mức độ phù hợp thực tiễn chấp nhận.

Phần công nhận kiểm tra (trường hợp đoạn 14 Chuẩn mực này)

A10. Nhân viên kiểm tra có thể có thành viên có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực riêng biệt liên quan đến kế toán, kiểm toán được doanh nghiệp kiểm tra thuê hoặc tuyển dụng để thực hiện các thủ tục kiểm tra cho cuộc kiểm tra. Tuy nhiên, người có kinh nghiệm như trên sẽ không phải là thành viên nhóm kiểm tra nếu họ chỉ thực hiện các việc như nhóm kiểm tra. Các quy định và hướng dẫn về việc thuê ngoài có thể áp dụng theo tài liệu 18, và đoạn A21 - A22 của Chuẩn mực này.

A11. Khi xem xét năng lực chuyên môn và khả năng của nhóm kiểm tra, thành viên Ban Giám đốc phải tránh tình huống cuộc kiểm tra chỉ tập trung vào vấn đề sau:

- (1) Sự an toàn và kinh nghiệm thực tiễn của nhóm kiểm tra về các cuộc kiểm tra có tính chất và độ phức tạp tương đương hoặc hơn hoạt động đầu tư và kết quả thực hiện các cuộc kiểm tra trước đó;
- (2) Sự am hiểu các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- (3) Kinh nghiệm chuyên môn của nhóm kiểm tra, gồm hiểu biết về công nghệ thông tin và lĩnh vực công nghiệp liên quan đến kế toán, kiểm toán;
- (4) Kiến thức của nhóm kiểm tra về ngành nghề hoạt động của đơn vị được kiểm tra;
- (5) Khả năng của nhóm kiểm tra trong việc thực hiện các thủ tục chuyên môn;
- (6) Sự am hiểu của nhóm kiểm tra về các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm tra.

Lưu ý: Khi kiểm tra các đơn vị trong lĩnh vực công

A12. Khi kiểm tra các đơn vị trong lĩnh vực công, theo yêu cầu của pháp luật, kiểm tra viên có thể cần phải sử dụng các kỹ thuật để thực hiện cuộc kiểm tra như hiểu biết về hệ thống báo cáo áp dụng. Báo cáo của cơ quan quản lý nhà nước, cơ quan kiểm hoặc báo cáo tài chính công cộng. Phạm vi kiểm tra trong lĩnh vực công có thể rất rộng, bao gồm kiểm tra hoạt động, kiểm tra việc tuân thủ pháp luật, các quy định hoặc phát hiện và ngăn chặn gian lận, và tuân thủ.

Thực hiện cuộc kiểm toán

Nguyên văn, gồm các văn bản sau (tương ứng đoạn 13(a) Chuẩn mực này)

A13. Hướng dẫn của nhóm việc mua sắm hàng bằng việc thông báo cho công nhân viên của nhóm kiểm toán các vấn đề sau đây:

- (1) Trình nhiệm của thành viên nhóm kiểm toán, gồm yêu cầu tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp và liên quan, yêu cầu lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán với thái độ trung thực nghề nghiệp của quy định tại đoạn 15 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200;
- (2) Trình nhiệm của công nhân viên Ban Giám đốc khi thực hiện một số sự tham gia của họ trong một thành viên Ban Giám đốc;
- (3) Mục tiêu của công việc kiểm toán;
- (4) Tính chất quan trọng nghề nghiệp thành viên đơn vị được kiểm toán;
- (5) Các vấn đề liên quan đến tài vụ;
- (6) Các thủ tục có thể gây tranh cãi;
- (7) Các thủ tục kiểm toán chi tiết.

Việc trao đổi giữa các thành viên trong nhóm kiểm toán giúp các thành viên là kinh nghiệm học hỏi lẫn nhau về các thành viên khác kinh nghiệm, qua đó các thông tin có thể được trao đổi một cách chính xác trong nhóm kiểm toán.

A14. Việc sử dụng kiến thức theo nhóm và được điều tạo phù hợp có thể giúp các thành viên là kinh nghiệm lẫn nhau và mục đích và nội dung của công việc được giao.

A15. Giám sát cuộc kiểm toán bao gồm các nội dung:

- (1) Theo dõi tiến độ của cuộc kiểm toán;
- (2) Đánh giá công lực chuyên môn và khả năng của công nhân viên nhóm kiểm toán, gồm việc trao đổi báo cáo thành viên có đủ thời gian thực hiện công việc, hoặc là các chỉ dẫn, và trao đổi công việc được thực hiện theo các thủ tục kiểm toán đã đề ra;
- (3) Giải quyết các vấn đề nảy sinh phát sinh trong cuộc kiểm toán, chủ yếu là sự đồng ý kết hợp trong yêu cầu của vấn đề và điều chỉnh thủ tục kiểm toán một cách thích hợp;
- (4) Xác định các vấn đề cần thảo luận ý kiến tư vấn hoặc các sự thành viên nhiều kinh nghiệm trong nhóm kiểm toán phải quan tâm trong một cuộc kiểm toán.

Thời gian

Trình nhiệm, nội dung (tương ứng đoạn 15 Chuẩn mực này)

A16. Theo đoạn 23 Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC 1, các chính sách và thủ tục về trình nhiệm nội dung của doanh nghiệp kiểm toán phải được xác định dựa trên nguyên tắc các thành viên trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ và có nhiều kinh nghiệm học thực hiện các công việc của các thành viên là kinh nghiệm học trong nhóm.

A17. Việc phân công có thể bao gồm những nội dung sau:

- (1) Công việc được thực hiện theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định về liên quan;
- (2) Các vấn đề trọng yếu được nêu ra để nêu rõ;
- (3) Việc tham khảo ý kiến tư vấn chi tiết được tiến hành hợp lý và các kết luận từ việc tham khảo đó đã được ghi lại và thực hiện;
- (4) Sự cần thiết phải điều chỉnh nội dung, loại trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán;
- (5) Thủ tục kiểm toán thực hiện phù hợp với các kết luận đã được và được ghi chép các thực;
- (6) Bằng chứng thu thập được đủ đầy đủ và thích hợp để đưa ra ý kiến kiểm toán;
- (7) Mục tiêu của cuộc kiểm toán đã đạt được.

Công việc xuất bản của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán (theo mẫu được nêu trong hướng dẫn) (Hình dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

A18. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán của Đơn vị kiểm toán sẽ lập thời lượng giờ được các cuộc kiểm toán để giải quyết kịp thời và hiệu quả các vấn đề trọng yếu phát sinh ngay trong quá trình kiểm toán cũng như tại ngày hoặc trong ngày lập báo cáo kiểm toán. Các nội dung của xuất bản sẽ gồm:

- (1) Các vấn đề quan trọng đối với phân tích rủi ro, đặc biệt là các vấn đề phân tích hoặc để giải quyết đã được phát hiện trong cuộc kiểm toán;
- (2) Các nội vi định kỳ;
- (3) Các vấn đề khác mà thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán xác định là quan trọng.

Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán không cần xuất bản tất cả các hồ sơ kiểm toán, trừ khi thấy cần thiết. Tuy nhiên, theo quy định tại đoạn 99(c) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230, thành viên Ban Giám đốc phải ghi lại rõ phạm vi và thời gian được biên soạn xét.

A19. Trong quá trình thực hiện cuộc kiểm toán, nếu thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán được thay thế một thành viên Ban Giám đốc khác đã phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán thì thành viên mới này và thế áp dụng các thủ tục hướng dẫn tại đoạn A18 Chuẩn mực này để xuất bản cũng vào đó được biên soạn ngay theo thủ tục đã được đồng thuận chấp thuận của một thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán.

Em y khi nghiên cứu thành viên trong nhóm kiểm toán có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực riêng đã từ trước đến nay. Năm xuất bản hướng dẫn đoạn 15 - 17 Chuẩn mực này)

A20. Khi sử dụng một thành viên trong nhóm kiểm toán có kinh nghiệm chuyên sâu trong lĩnh vực riêng tập làm quen dần về nhiệm vụ kiểm toán thì việc hướng dẫn, giám sát và xuất bản cũng vẫn cần thành viên đó giải:

- (1) Thành viên mới thành viên đó về việc đang, phạm vi và mục tiêu công việc của Đơn vị kiểm toán và vai trò của thành viên đó với các thành viên còn lại trong nhóm kiểm toán cũng như nội dung, lịch trình và phạm vi của (đi đúng) và giữa thành viên đó với các thành viên còn lại;
- (2) Đánh giá mức độ đầy đủ của công việc mà thành viên đó thực hiện bao gồm việc phù hợp và hợp lý của các phát hiện hoặc kết luận mà thành viên đó đưa ra và sự thấu hiểu của các phát hiện hoặc kết luận đó với các bằng chứng kiểm toán khác.

Thêm được y kiến từ các (hướng dẫn đoạn 18 Chuẩn mực này)

A21. Việc tham khảo ý kiến từ các bên liên quan và các chuyên gia trong hoặc ngoài thành nghiệp kiểm toán về các vấn đề quan trọng liên quan đến kỹ thuật, đặc biệt là nghề nghiệp, các vấn đề khác sẽ có hiệu quả khi những chuyên gia tư vấn này:

- (1) Được cung cấp tất cả thông tin phù hợp để có thể đưa ra ý kiến tư vấn;
- (2) Có kiến thức, kinh nghiệm và kinh nghiệm phù hợp.

A22. Nhóm kiểm toán có thể tham khảo ý kiến từ các bên liên quan thành nghiệp kiểm toán nếu thành nghiệp kiểm toán không có người tư vấn hỗ trợ phù hợp. Nhóm kiểm toán có thể tự đánh giá và tư vấn của thành nghiệp kiểm toán khác, là khác nghề nghiệp, có quan hệ họ hàng hoặc các chuyên gia độc lập trong cấp độ tư vấn sau khi được hướng dẫn phù hợp.

Việc sử dụng được xuất bản hướng dẫn của các bên liên quan

Được thành viên xuất bản của đơn vị kiểm toán (theo mẫu được nêu trong ngày lập báo cáo kiểm toán) (hướng dẫn đoạn 19) Chuẩn mực này)

A23. Đoạn 21 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 quy định ngày lập báo cáo kiểm toán không được trước ngày mà kiểm toán viên đã lập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính. Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính sau đó được biên soạn bởi hoặc do một bên liên quan có mối liên hệ thì báo cáo phải được biên soạn sau khi kiểm toán viên

của quốc gia, toàn thị trường xuất nhập khẩu và hỗ trợ kiểm toán viên các Quốc gia đã thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp hay chưa.

A24. Tham khảo với các quốc gia xuất khẩu hàng của quốc gia kiểm toán khi thiết lập quy định của quốc gia kiểm toán giúp giải quyết nhanh chóng các vấn đề trong yêu cầu ứng yêu cầu của người xuất xứ các quốc gia xuất khẩu hàng từ ngày ban hành ngày lập báo cáo kiểm toán.

A25. Hoàn thiện việc thiết lập kiểm toán chất lượng của quốc gia kiểm toán và nghĩa là người xuất xứ các quốc gia xuất khẩu hàng theo hướng dẫn của quy định tại đoạn 20 và tuân thủ quy định tại đoạn 22 Chuẩn mực này, nếu cần thiết. Vì cơ sở lập kế hoạch việc xuất xứ kiểm toán chất lượng và thể được hoàn thành tại ngày ban hành báo cáo kiểm toán, yêu cầu phải của bộ sơ kiểm toán cuối cùng. Chuẩn 14 - 16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230 đã quy định về vấn đề này.

Quy định nhân sự và lịch trình của đội kiểm toán tại các quốc gia xuất khẩu hàng của quốc gia kiểm toán (hướng dẫn đoạn 23 Chuẩn mực này)

A26. Thành viên Ban Giám đốc phải nhận rằng thể quốc gia kiểm toán của nhận biết kịp thời các thay đổi trong quá trình kiểm toán để phát hiện các sai lệch trong quá trình thực hiện việc xuất xứ kiểm toán chất lượng của quốc gia kiểm toán, việc đó vào thời điểm bắt đầu cuộc kiểm toán và phải báo cáo được các điều kiện là cần thiết.

A27. Phạm vi của việc xuất xứ kiểm toán chất lượng của quốc gia kiểm toán và thể phụ thuộc vào chiều sâu và mức độ phức tạp của cuộc kiểm toán. Một ví dụ được kiểm toán là từ chính nước xuất xứ và các mô hình và ý kiến kiểm toán không phụ hợp. Số lượng việc kiểm toán chất lượng không liên quan đến tính chất nhiệm vụ thành viên Ban Giám đốc phải trách nhiệm thể quốc gia kiểm toán và việc thực hiện cuộc kiểm toán.

Đánh giá việc thực hiện chất lượng đối với cuộc kiểm toán và các vấn đề thường dẫn đến đoạn 23 Chuẩn mực này)

A28. Những vấn đề khác liên quan đến việc đánh giá các số liệu quan trọng của nhóm kiểm toán có thể được xem xét trong quá trình soạn thảo việc kiểm toán chất lượng đối với cuộc kiểm toán là chính niệm xét, gồm:

(1) Các sai sót đáng kể phát hiện trong cuộc kiểm toán theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, và các biện pháp được nhận biết kiểm toán áp dụng theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230, kế cả đánh giá của nhóm kiểm toán và các biện pháp xử lý đối với rủi ro có liên quan đến Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 340.

(2) Các sai phạm được đưa ra, đặc biệt là mức trong phạm vi và mô hình kế.

(3) Mục độ sai lệch và sai lệch cho sai sót đã được diễn giải và nhận được điều chỉnh phát hiện trong cuộc kiểm toán.

(4) Các vấn đề được nêu đối với Ban Giám đốc và báo quan từ đơn vị được kiểm toán (trong phạm vi phụ hợp) và các báo cáo như từ quan quản lý.

Các vấn đề nêu trên phụ thuộc vào từng hoàn cảnh cụ thể, cũng có thể áp dụng cho một số việc kiểm toán chất lượng của cuộc kiểm toán báo cáo từ chính của các đơn vị khác.

Quy định kiểm toán các đơn vị khác (hướng dẫn đoạn 20 - 21 Chuẩn mực này)

A29. Người việc kiểm toán báo cáo từ chính của các báo niệm xét, một số việc kiểm toán chất lượng của cuộc kiểm toán cũng có thể được áp dụng cho các cuộc kiểm toán khác theo quy định của doanh nghiệp kiểm toán. Trong một số trường hợp, kiểm toán đơn vị nào không cần phải thực hiện quy trình một số yêu cầu không áp dụng để các tiêu chuẩn sản phẩm báo hiệu quy trình xuất xứ theo quy định của doanh nghiệp kiểm toán.

Quy định kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công (hướng dẫn đoạn 20 - 21 Chuẩn mực này)

A30. Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công, một kiểm toán viên được pháp luật chỉ định có thể phải vào trò tương đương với thành viên Ban Giám đốc phải trách nhiệm thể quốc gia kiểm toán và có trách nhiệm tổng thể đối với quốc gia kiểm toán. Khi đó, việc tạo ra đơn vị người xuất xứ các quốc gia kiểm toán chất lượng của

tiêu kiến toàn cầu (tuy ý kiến của các tổ chức liên lập đối với đơn vị được kiểm toán có khả năng đã ra lệnh giữ khách quan của người kiểm toán)

- A.11. Các tổ chức triển khai như đã nêu trong đoạn 21 và A.8 Chuẩn mực này không phủ nhận rằng điều này cũng đúng. Tuy nhiên, có thể có những doanh nghiệp cũng được xem là quan trọng do quy mô, độ phức tạp hoặc có liên quan đến lợi ích công chúng, nên có chuẩn cơ bản hoặc tổ chức quan tâm đến doanh nghiệp, như các công ty nhà nước, các công ty cung cấp dịch vụ công cộng. Qua trình chuyển đổi từ các mục tiêu kiểm toán cũng có thể làm xuất hiện những loại hình doanh nghiệp quan trọng mới. Không có tiêu chuẩn cố định nào làm cơ sở quyết định mức độ quan trọng của đơn vị trong loại này cũng đúng. Tuy nhiên, khi kiểm toán đơn vị trong lĩnh vực công, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán cần đánh giá tầm quan trọng của đơn vị để đề quyết định thực hiện quy trình kiểm toán việc kiểm toán chất lượng của cuộc kiểm toán.

Giảm sút (trường đoạn 23 Chuẩn mực này)

- A.12. Đoạn 48 Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC 1 yêu cầu doanh nghiệp kiểm toán phải xác định một quy trình giảm sút để có sự đảm bảo kiểm lý những sai lệch sách và thủ tục liên quan đến kỳ kiểm toán với chất lượng là phù hợp, đầy đủ và hoạt động hiệu quả.
- A.13. Khi xem xét các khía cạnh trong bộ thông kiến soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán có thể tác động đến cuộc kiểm toán, thành viên Ban Giám đốc phải trích công thức cuộc kiểm toán có thể thay đổi để các thủ tục mà doanh nghiệp kiểm toán thực hiện để khắc phục các khía cạnh yếu mà được viên Ban giám đốc phải trích công thức cuộc kiểm toán như là phù hợp với bản chất cuộc kiểm toán.
- A.14. Một thiếu hụt trong bộ thông kiến soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán không đồng nghĩa với việc một cuộc kiểm toán nào đó không được thực hiện theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan, hoặc cũng không có nghĩa bao cáo kiểm toán là không phù hợp.

Tác dụng, bổ trợ kiểm toán

Giữ chặt sự vững chắc khảo ý kiến tư vấn (trường đoạn 24) (2) Chuẩn mực này)

- A.15. Các giấy tờ làm việc của kiểm toán viên phải ghi chép việc tham khảo ý kiến tư vấn liên quan đến các vấn đề phức tạp hoặc để giải tranh cãi phải được hoàn thiện một cách đầy đủ và chi tiết về:
- (1) Vấn đề đã tham khảo ý kiến tư vấn;
 - (2) Kết quả tham khảo ý kiến tư vấn, bao gồm các quyết định được đưa ra, cơ sở của quyết định đó và cách thức thực hiện.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm soát chất lượng số 1: Kiểm soát chất lượng doanh nghiệp thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác (VSQC1)

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2017/TT-BTC

ngày 05 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm soát chất lượng (VSQC1) này quy định và hướng dẫn thực hiện của doanh nghiệp kiểm toán đối với hệ thống kiểm soát chất lượng kiểm toán và soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác. Khi thực hiện Chuẩn mục này, các thành viên chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.
02. Các thành viên kiểm toán Việt Nam khác quy định và hướng dẫn bổ sung về trách nhiệm của các bộ phận của doanh nghiệp kiểm toán về các thủ tục kiểm soát chất lượng đối với các loại dịch vụ cụ thể. Vì vậy, Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 220 quy định và hướng dẫn về các thủ tục kiểm soát chất lượng đối với các việc kiểm toán báo cáo tài chính.
03. Hệ thống kiểm soát chất lượng bao gồm các chính sách được xây dựng nhằm đạt được mục tiêu đề ra tại Điều 11 Chuẩn mục này và các thủ tục cần thiết để thực hiện và giám sát việc tuân thủ các chính sách đó.

Cơ sở áp dụng

04. Chuẩn mục này được áp dụng cho tất cả các thành viên kiểm toán thực hiện kiểm toán và soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác. Nội dung, phạm vi của các chính sách và thủ tục mà từng doanh nghiệp kiểm toán xây dựng nhằm tuân thủ Chuẩn mục này sẽ phụ thuộc vào nhiều yếu tố như quy mô, đặc thù hoạt động của doanh nghiệp kiểm toán, và yêu cầu doanh nghiệp kiểm toán đó có thể đặt một mức lưu ý không.
05. Chuẩn mục này quy định mục tiêu của doanh nghiệp kiểm toán trong việc tuân thủ chuẩn mực và các quy định được xây dựng để đảm bảo doanh nghiệp kiểm toán đáp ứng được mục tiêu đề ra. Người ra Chuẩn mục này còn có phần hướng dẫn áp dụng (xem quy định tại đoạn 05 Chuẩn mục này), phần giới thiệu phù hợp với hoàn cảnh cụ thể để giúp hiểu đúng về chuẩn mực và phần giới thiệu thuật ngữ.
06. Mục tiêu này định các quy định của Chuẩn mục này là để giúp doanh nghiệp kiểm toán:
 - (1) Hiểu rõ các công việc cần thực hiện;
 - (2) Quyết định lên có cần thực hiện thêm các công việc khác nhằm đạt được mục tiêu lưu ý không.
07. Phần quy định chung đưa ra các quy định bắt buộc phải tuân thủ.
08. Khi cần thiết, phần hướng dẫn áp dụng giải thích rõ hơn về các quy định và hướng dẫn để thực hiện các quy định đó, cụ thể là:
 - (1) Giải thích chi tiết hơn về ý nghĩa hoặc phạm vi của các quy định;
 - (2) Đưa ra ví dụ về các chuẩn mực và thủ tục để phù hợp với hoàn cảnh cụ thể.

Hướng dẫn đưa ra cách thức áp dụng các quy định một cách phù hợp. Hướng dẫn áp dụng có thể cung cấp thông tin cần thiết để giúp cho việc hiểu các quy định của chuẩn mực. Khi cần thiết, hướng dẫn áp dụng cũng đưa ra các lưu ý đối với doanh nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán trong lĩnh vực công và doanh nghiệp kiểm toán nhỏ. Các lưu ý này giúp áp dụng các quy định của Chuẩn mục này, tuy nhiên không giới hạn hoặc giảm bớt trách nhiệm của doanh nghiệp kiểm toán trong việc áp dụng và tuân thủ các quy định của Chuẩn mục này.

94. Phần "Thủ tục thanh toán" ghi thích ý nghĩa của các thuật ngữ khi được sử dụng trong Chuẩn mực này. Các thuật ngữ được giải thích để giúp hiểu và áp dụng chuẩn mực Chuẩn mực này và không thay thế các thuật ngữ được sử dụng cho các mục đích khác, như trong pháp luật và các quy định. Đối với các thuật ngữ của các chuẩn mực khác trên Việt Nam bao gồm cả các thuật ngữ trong Chuẩn mực này và cũng giải thích các thuật ngữ khác của Chuẩn mực này để giúp hiểu và áp dụng chuẩn mực một cách nhất quán.
10. *Kiểm soát nội bộ*, người thực hiện hợp đồng dịch vụ tư doanh nghiệp kiểm soát phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này trong quá trình phát hiện kiểm soát một sự kiện của nó chính dịch vụ được đưa ra các dịch vụ liên quan khác.
- Điểm vi phạm được nêu khác biệt không có các điều kiện khác có liên quan đến việc kiểm soát, một số điều kiện của chính dịch vụ được đưa ra các dịch vụ liên quan khác phải có những điều kiện của thủ tục các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phải thực hiện kiểm soát nội bộ người thực hiện hợp đồng dịch vụ tư doanh nghiệp kiểm soát trong quá trình thực hiện kiểm soát, một số điều kiện của chính dịch vụ được đưa ra các dịch vụ liên quan khác.*

Mục tiêu

11. Mục tiêu của doanh nghiệp kiểm soát là xây dựng và duy trì một hệ thống kiểm soát chất lượng để có sự đảm bảo hợp lý rằng:
- Doanh nghiệp kiểm soát và các cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm soát đã tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan.
 - Báo cáo được doanh nghiệp kiểm soát phát hành là phù hợp với hoàn cảnh cụ thể.

Giải thích thuật ngữ

12. Trong Chuẩn mực này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
- Ngày lập báo cáo**: Là ngày được trình bày vào cuối người thực hiện hợp đồng dịch vụ lên chức để ký và ghi trên báo cáo kiểm toán hoặc báo cáo vi phạm đồng dịch vụ.
 - Tại địa, tổ cơ sở hợp đồng dịch vụ**: Là nơi, tổ cơ sở ghi lại công việc đã thực hiện, bất quá đã được xử lý kết luận của kiểm soát viên hoặc người thực hiện hợp đồng dịch vụ (trong một số trường hợp được gọi là "phụ vụ liên lạc").
 - Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ**: Là người chịu trách nhiệm phát hành hoặc người được ủy quyền thực hiện Ban Giám đốc doanh nghiệp kiểm soát chịu trách nhiệm về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ ký báo cáo và chịu trách nhiệm công bố đối với báo cáo đã phát hành.
 - Số tài sản kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ**: Là quy trình được thiết kế và thực hiện tại ngày hoặc trước ngày phát hành báo cáo, nhằm đưa ra sự đánh giá khách quan về các tài sản được quan trọng của phòng thực hiện hợp đồng dịch vụ và các kết luận của thành viên kiểm toán báo cáo. Việc một số kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ chỉ áp dụng cho các tài sản kiểm soát báo cáo tài chính của các tổ chức nhất định và các hợp đồng dịch vụ khác (như vậy) của doanh nghiệp kiểm soát cho rằng việc một số kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ đó là cần thiết.
 - Người soát xét việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ**: Là thành viên Ban Giám đốc, một cơ nhân khác trong hoặc từ bên ngoài doanh nghiệp kiểm soát, có năng lực phù hợp hoặc chuyên môn và nhân viên, đang không phải là thành viên của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ, có đầy đủ kinh nghiệm và thẩm quyền phù hợp để đưa ra đánh giá khách quan về các vi phạm chất lượng và các kết luận của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ đưa ra để phát hành báo cáo.
 - Nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ**: Bao gồm các thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ, kiểm toán viên chính nghề phụ trách hợp đồng dịch vụ, kiểm toán viên và các cán bộ, nhân viên thực hiện hợp đồng dịch vụ và bất kỳ cá nhân nào được doanh nghiệp kiểm soát hoặc công ty mang lại sự dụng để thực hiện các thủ tục cho hợp đồng dịch vụ. Nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ không bao gồm chuyên gia bên ngoài được doanh nghiệp kiểm soát hoặc Công ty mang lại sự dụng.

- (j) Doanh nghiệp kiểm toán: Là doanh nghiệp có đủ điều kiện để kinh doanh dịch vụ kiểm toán theo quy định của Luật kiểm toán độc lập và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
- (k) Kiểm toán: Là hoạt động kiểm tra được áp dụng đối với hợp đồng dịch vụ để kiểm tra tính đúng, thật và độ công bằng tổng thể về sự tuân thủ các khoản trên biên hợp đồng dịch vụ đối với các chính sách và thủ tục kiểm toán chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán.
- (l) Tổ chức nhận xét: Là pháp nhân có tư cách cá nhân, hoặc các công ty tư nhân nhận xét hoặc nhận xét trên các giao dịch chứng khoán hoặc được giao dịch theo quy định của các giao dịch chứng khoán hoặc các định chế khác tương tự.
- (m) Giám sát: Là quy trình xác minh và đánh giá tính hợp lý về hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, bao gồm kiểm tra lý do tồn tại hợp đồng dịch vụ và biên hợp đồng dịch vụ từ thời điểm cung cấp cho doanh nghiệp kiểm toán sự đảm bảo hợp lý rằng hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp tuân thủ liên tục.
- (n) Công ty mang hình: Là công ty hoặc pháp nhân thuộc công nhân mang hình.
- (o) Mạng lưới: Là sự liên kết giữa các tổ chức để:
- Hàng hóa và hợp tác;
 - Hàng hóa và chủ sở hữu hoặc chủ sở hữu khác cùng được sở hữu, kiểm soát hoặc quản lý chung, có chung các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng, quản lý kinh doanh chung, sử dụng chung thương hiệu, hoặc cùng chung một phần đáng kể người lao động nội bộ.
- (p) Thành viên Ban Giám đốc: Là người đã được bổ nhiệm hoặc bổ nhiệm lại theo doanh nghiệp kiểm toán giao nhận nhiệm vụ thực hiện hợp đồng dịch vụ chuyên nghiệp, giữ chức danh như Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Giám đốc, Phó Giám đốc Công ty hoặc vị trí tương đương. Phó Giám đốc Chỉ nhiệm.
- (q) Nhân sự: Giám sát nhân viên Ban Giám đốc và nhân sự, nhân viên.
- (r) Chuẩn mực nghề nghiệp: Các chuẩn mực kiểm toán, chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.
- (s) Sự đảm bảo hợp lý: Trong Chuẩn mực này, sự đảm bảo hợp lý là sự đảm bảo ở mức độ cao nhưng không phải là tuyệt đối.
- (t) Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan: Là các quy định về đạo đức nghề nghiệp mà nhân sự biên hợp đồng dịch vụ và người xác minh việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ phải tuân thủ, thường bao gồm Phần A và Phần B trong chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán và các quy định có liên quan.
- (u) Các bộ, môn viên: Là sự và các bộ, nhân viên chuyên nghiệp do doanh nghiệp kiểm toán thuê thông qua hợp đồng lao động và trình viên Ban Giám đốc.
- (v) Các nhân viên ngoài doanh nghiệp có công sự phụ hợp: Là người không thuộc doanh nghiệp kiểm toán, có trình độ chuyên môn, năng lực và kinh nghiệm để có thể giúp và hỗ trợ người soát xét việc kiểm toán chất lượng tương đương với thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ, ví dụ, thành viên Ban Giám đốc của một doanh nghiệp kiểm toán khác, hoặc cá nhân có kinh nghiệm phụ hợp của tổ chức nghề nghiệp mà các bộ viên của tổ chức nghề nghiệp này có thể tham khảo kiểm toán và soát xét thông tin tài chính qua khảo hoặc dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác, hoặc là người của một tổ chức có cung cấp các dịch vụ kiểm soát chất lượng phụ hợp.

PHỤ LỤC NỘI DUNG CHẾÁN MỤC

Yêu cầu

Áp dụng và tuân thủ các quy định liên quan

0. Những người trong doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm xây dựng và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp phải có hiểu biết về toàn bộ nội dung Chuẩn mực này, kể cả phần hướng

đảm áp dụng để kiểm soát mặt tiền của chuẩn mực và áp dụng đúng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này.

14. Doanh nghiệp kiểm toán phải tuân theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này khi thực hiện định và kiểm toán và xác định các tài khoản, dịch vụ được báo và các dịch vụ liên quan khác (xem hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này).
15. Các quy định và hướng dẫn được xây dựng để giải quyết nghiệp vụ kiểm toán đã được các mực này quy định trong Chuẩn mực này và việc áp dụng phù hợp các quy định của Chuẩn mực này sẽ cung cấp độ tin cậy cao nhất đạt được mục tiêu đó. Tuy nhiên, do hoàn cảnh thực tế có thể thay đổi và khi đó được, doanh nghiệp kiểm toán phải xem xét lại và các vấn đề khác nhau (như áp dụng này yêu cầu doanh nghiệp kiểm toán xây dựng các chính sách và thủ tục khác ngoài các chính sách và thủ tục được quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực này nhằm đạt được mục tiêu đề ra hay không).

Các yêu cầu của hệ thống kiểm soát chất lượng

16. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng bao gồm các chính sách và thủ tục như tổng yếu tố sau:
 - (a) Định nhiệm các đơn Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán;
 - (b) Chuẩn mực các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;
 - (c) Chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể;
 - (d) Nguồn nhân lực;
 - (e) Thực hiện hợp đồng dịch vụ;
 - (f) Giám sát.
17. Doanh nghiệp kiểm toán phải quy định bằng văn bản về các chính sách và thủ tục và phải phổ biến các chính sách và thủ tục này cho tất cả các bộ phận viên của doanh nghiệp (xem hướng dẫn tại đoạn A2 - A3 Chuẩn mực này).

Trách nhiệm của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán

18. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để duy trì mức văn hóa với bộ môn có sự nhận thức rằng chất lượng là một yếu tố then chốt của hợp đồng dịch vụ. Các chính sách và thủ tục đó phải phù hợp Tổng Giám đốc/Giám đốc doanh nghiệp hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên (trong phạm vi phù hợp) của doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm cao nhất đối với hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp (xem hướng dẫn tại đoạn A4 - A5 Chuẩn mực này).
19. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để làm rõ và phân công được Tổng Giám đốc/Giám đốc doanh nghiệp hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên (trong phạm vi phù hợp) phải công nhận trách nhiệm điều hành hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp cũng có thể đã biết nghiệm, khả năng phù hợp và sự tuân thủ các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng (xem hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực này).

Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan

20. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đồng thuận hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán sẽ làm rõ các bộ phận viên của doanh nghiệp tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A10 Chuẩn mực này).

Tính độc lập

21. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đồng thuận hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán, từ cá nhân bộ phận viên của doanh nghiệp và nhà cung cấp các dịch vụ khác phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về tính độc lập (kể cả các bộ phận viên của những ty mang liên) ở đây nó được tính độc lập của một theo chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan. Các chính sách và thủ tục đó của phải doanh nghiệp kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A10 Chuẩn mực này):
 - (a) Phải hiểu các yêu cầu về tính độc lập của cá nhân bộ phận viên của doanh nghiệp và khi cần thiết, tạo các dịch vụ khác phải tuân thủ các quy định về tính độc lập;

- (b) Các doanh nghiệp gia hạn các trường hợp và các nội dung bị xử lý theo đơn khiếu nại theo Điều 106 và 107. Nếu pháp luật hợp đồng lao động hoặc pháp luật về đơn vị công nhân có thể chấp nhận đơn khiếu nại và đồng các pháp luật về pháp luật của Việt Nam thì được, thì được tiếp đồng chấp và nếu việc đã được chấp thuận và các quy định của pháp luật.
22. Các chính sách và thủ tục để giải quyết các vấn đề lương dẫn tại đơn A10 Chuẩn mực này:
- (a) Các thành viên Ban Giám đốc phải trình vấn đề hợp đồng dịch vụ trong tập thể doanh nghiệp kiểm toán các thông tin cần thiết liên quan đến hợp đồng dịch vụ, bao gồm pháp luật Việt Nam để theo pháp luật nghiệp kiểm toán được gia hạn đồng trong tập, nếu có, đối với các yêu cầu và nội dung của tập.
 - (b) Các thành viên của doanh nghiệp kiểm toán phải thông báo ngay cho doanh nghiệp kiểm toán và các trường hợp và nội dung bị xử lý theo đơn khiếu nại để doanh nghiệp kiểm toán pháp luật.
 - (c) Tập thể và các đơn đồng tin và tin quan với các bộ, ngành liên quan trong doanh nghiệp kiểm toán để:
 - (i) Doanh nghiệp kiểm toán và các bộ, ngành liên quan doanh nghiệp có thể xác định làm họ có đáp ứng được các yêu cầu và tính độc lập hay không;
 - (ii) Doanh nghiệp kiểm toán có thể duy trì và các nội dung bị xử lý quan đến nội dung tập.
 - (iii) Doanh nghiệp kiểm toán có thể có biện pháp thích hợp để với những ngày sau đó các chính sách để đưa ra các nội dung tập và tiếp lương của các ngày sau đó các nội dung tập có thể chấp thuận được.
23. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đồng thuận hợp lý trong doanh nghiệp được thông tin về các trường hợp và pháp luật Việt Nam để các nội dung tập và có các biện pháp thích hợp để giải quyết các trường hợp và pháp luật. Các chính sách và thủ tục này phải bao gồm các quy định sau (theo hướng dẫn tại đơn A10 Chuẩn mực này):
- (a) Các bộ, ngành viên của doanh nghiệp kiểm toán phải thông báo ngay cho doanh nghiệp kiểm toán và các trường hợp và pháp luật Việt Nam để.
 - (b) Doanh nghiệp kiểm toán phải báo cáo ngay các trường hợp và pháp luật Việt Nam và thủ tục phải hiểu được vào:
 - (i) Thành viên Ban Giám đốc phải trình vấn đề hợp đồng dịch vụ - người phải công với doanh nghiệp kiểm toán có bộ và pháp luật;
 - (ii) Các bộ, ngành viên có liên quan khác trong doanh nghiệp kiểm toán và trong trạng thái, nếu cần thiết, cũng như các đối tượng khác phải tuân thủ các quy định về tính độc lập.
 - (c) Thành viên Ban Giám đốc phải trình vấn đề hợp đồng dịch vụ và các có nhân khác được để cấp tại đơn 2209(1) Chuẩn mực này phải báo cáo ngay với doanh nghiệp kiểm toán, nếu cần thiết, và các biện pháp đã được hiện để giải quyết vấn đề nhân gia hạn doanh nghiệp kiểm toán các định tập và pháp luật Việt Nam các pháp luật Việt Nam.
24. Nếu mỗi năm một lần, doanh nghiệp kiểm toán phải thu thập các nhận xét và báo cáo về các nội dung các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp về tính độc lập và các có các bộ, ngành viên của doanh nghiệp bị ảnh hưởng pháp luật theo thông tin và các quy định về đạo đức tín quan đến tính độc lập (theo hướng dẫn tại đơn A10 - A11 Chuẩn mực này).
25. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục theo hướng dẫn tại đơn A10 Chuẩn mực này:
- (a) Tập thể các định chỉ các định về các định của các pháp luật Việt Nam phải công với các quan doanh nghiệp kiểm toán có thể chấp thuận được. Họ phải trình thông tin của doanh nghiệp Ban Giám đốc kiểm toán theo định luật Việt Nam để duy trì và người phải trình đồng đồng đồng (1) Tập thể hợp đồng dịch vụ (b) một thành viên trong một tập thể.

- (h) Bảo vệ việc kiện tụng hoặc cáo tố chính của các tổ chức khác, yêu cầu phát triển chuyên ngành viên chức Giám đốc phụ trách công tác quản lý nhân sự và điều hành nhân sự khác công nhân chuyên môn cần thiết, sau một thời gian nhất định được chuyển sang và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A13 - A17 Chuẩn mực này).

Chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể

26. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục về việc chấp nhận, duy trì, quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán sẽ chỉ chấp nhận hoặc duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ của doanh nghiệp kiểm toán:

- (a) Có đủ năng lực chuyên môn và kinh nghiệm để thực hiện hợp đồng dịch vụ, bao gồm thời gian và các nguồn lực cần thiết (xem hướng dẫn tại đoạn A18, A21 Chuẩn mực này);
- (b) Có thể tuân thủ chuẩn mực và các quy định và đạo đức nghề nghiệp có liên quan;
- (c) Đã xem xét tình hình thực của đơn vị được kiểm toán/khách hàng và không có thông tin nào làm cho doanh nghiệp kiểm toán kết luận rằng đơn vị được kiểm toán/khách hàng đã lừa dối khách hàng (xem hướng dẫn tại đoạn A19 - A20, A21 Chuẩn mực này).

27. Các chính sách và thủ tục để phải yêu cầu:

- (a) Doanh nghiệp kiểm toán thu được các thông tin cần thiết trong từng hoàn cảnh cụ thể trước khi chấp nhận một khách hàng mới hoặc khi quyết định tiếp tục duy trì quan hệ khách hàng hiện tại và khi giải thích việc chấp nhận hoặc tiếp dịch vụ mới cho khách hàng hiện tại (xem hướng dẫn tại đoạn A21, A23 Chuẩn mực này);
- (b) Khi xem xét chấp nhận hợp đồng dịch vụ với một khách hàng mới hoặc khách hàng hiện tại, yêu cầu phát hiện khả năng xảy ra xung đột về lợi ích thì doanh nghiệp kiểm toán phải xác định có nên chấp nhận hợp đồng dịch vụ hay không;
- (c) Nếu phát hiện có xung đột về lợi ích thì doanh nghiệp kiểm toán quyết định chấp nhận hoặc duy trì quan hệ khách hàng trên một hợp đồng cụ thể, doanh nghiệp kiểm toán phải lưu trong tài liệu, hồ sơ cách thức giải quyết các vấn đề đó.

28. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục về việc duy trì hợp đồng dịch vụ và quan hệ khách hàng. Các chính sách và thủ tục để quy định các trường hợp khi doanh nghiệp kiểm toán đã thay được thông tin mà các quy định cơ bản đã được biết trước thì sẽ dẫn đến việc doanh nghiệp kiểm toán từ chối hợp đồng. Các chính sách và thủ tục để phải yêu cầu:

- (a) Tránh nhiệm pháp lý và trách nhiệm nghề nghiệp áp dụng cho từng hoàn cảnh cụ thể, bao gồm việc lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán có liên quan bao gồm các cấp có thẩm quyền bổ nhiệm, duy trì thực hiện dịch vụ hoặc trong một số trường hợp, cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền bổ nhiệm;
- (b) Khả năng rút khỏi hợp đồng dịch vụ hoặc rút khỏi cả hợp đồng dịch vụ và quan hệ khách hàng (xem hướng dẫn tại đoạn A22 - A23 Chuẩn mực này).

Nguồn nhân lực

29. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán có đủ nhân sự với trình độ chuyên môn, năng lực và sẵn sàng tuân thủ các quy định đạo đức nghề nghiệp cần thiết để:

- (a) Thực hiện hợp đồng dịch vụ (bao gồm chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan);
- (b) Cho phép doanh nghiệp kiểm toán phát hành báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể (xem hướng dẫn tại đoạn A24 - A26 Chuẩn mực này).

Phạm vi công nhận thực hiện hợp đồng dịch vụ

30. Doanh nghiệp kiểm toán phải phân công trách nhiệm đầy đủ với từng hợp đồng dịch vụ cho một nhân viên Ban Giám đốc phụ trách công tác quản lý công việc và phải xây dựng các chính sách và thủ tục để quy định:

- (a) Điều chỉnh và xử lý các tranh chấp với Ban Giám đốc phụ thuộc tổng thể hợp đồng dịch vụ phát triển các dự án và các thành viên của chính trong Ban Giám đốc và Ban quản trị của đơn vị được điều chỉnh khác nhau;
- (b) Điều chỉnh Ban Giám đốc phụ thuộc tổng thể hợp đồng dịch vụ phải có trước đó chuyển nội dung, năng lực và hiệu quả của hợp đồng theo điều kiện thực tế của đơn vị;
- (c) Trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ thuộc tổng thể hợp đồng dịch vụ được xác định rõ ràng và phải được nêu rõ với Ban Giám đốc đã (hoặc không nêu rõ) được A30 Chuẩn mực này).
31. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để bổ nhiệm nhân sự phù hợp và trình độ chuyên môn và năng lực của nhân sự.
- (a) Thực hiện các hợp đồng dịch vụ theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- (b) Các phần tài sản nghiệp kiểm toán phải được bảo vệ phù hợp với hình thức cụ thể (như bằng đầu tư được A31 Chuẩn mực này).

Thực hiện hợp đồng dịch vụ

32. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để xử lý đơn báo hợp lý những các hợp đồng dịch vụ được thực hiện theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan và doanh nghiệp kiểm toán phải biết báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể. Các chính sách và thủ tục đó phải bao gồm:
- (a) Các vấn đề liên quan đến việc ứng dụng với nhân sự quan trọng nhất trong thực hiện hợp đồng dịch vụ (như bằng đầu tư được A32 Chuẩn mực này);
- (b) Trách nhiệm giám sát (như bằng đầu tư được A33 Chuẩn mực này);
- (c) Trách nhiệm soát xét (như bằng đầu tư được A34 Chuẩn mực này).
33. Các chính sách và thủ tục để thực hiện một số các doanh nghiệp kiểm toán phải được xác định dựa trên nguyên tắc các thành viên trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ có nhiều kinh nghiệm hơn thực hiện một số công việc của các thành viên ít kinh nghiệm hơn trong nhóm.

Thực hiện ý kiến tư vấn

34. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đồng báo hợp lý rằng:
- (a) Việc thực hiện ý kiến tư vấn dịch vụ phải được thực hiện đầy đủ với các vấn đề phát sinh hoặc sẽ gây tranh cãi;
- (b) Có sẵn nguồn lực tài chính để có thể thực hiện việc thực hiện ý kiến tư vấn dịch vụ;
- (c) Nội dung, phạm vi, kết luận và việc thực hiện ý kiến tư vấn phải được lưu lại và phải được báo cáo thực hiện ý kiến và báo tư vấn cùng thống nhất;
- (d) Các kết luận từ việc thực hiện ý kiến tư vấn phải được thực hiện (như bằng đầu tư được A35 - A40 Chuẩn mực này).

Giải quyết việc khiếu nại (như bằng hợp đồng dịch vụ)

35. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục yêu cầu phải thực hiện một số các kiến soát chất lượng để với các hợp đồng dịch vụ, để giải quyết khiếu nại về các kết quả quan trọng của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ và các kết luận của nhóm để biết thành báo cáo. Các chính sách và thủ tục đó phải:
- (a) Xác định một số việc kiểm soát chất lượng để biết về các cuộc kiểm toán báo cáo từ chính của tổ chức kiểm toán;
- (b) Đảm bảo các tiêu chí để đánh giá tất cả các cuộc kiểm toán và một số báo cáo từ chính, cũng như các hợp đồng dịch vụ dựa trên và các dịch vụ liên quan khác nhằm các dịch vụ có phải thực hiện một số các kiến soát chất lượng hay không (như bằng đầu tư được A41 Chuẩn mực này).

- (v) Yêu cầu một số việc kiểm soát chất lượng đối với tất cả các hợp đồng dịch vụ được ký kết theo kế hoạch kinh doanh (kể cả hợp đồng dịch vụ) Chuẩn mực này (sau đây)
36. Doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục để quy định rõ ràng, lịch trình và phạm vi thực hiện một số việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ. Các chính sách và thủ tục đó phải quy định rằng bất cứ sự bất đồng nào về không được để người lập trình kỹ thuật thành lập số việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ (trên hướng dẫn tại đoạn A42 - A43 Chuẩn mực này)
37. Doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục để quy định việc một số kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ phải bao gồm:
- (a) Tham luận vào việc để quan trọng với thành viên Ban Giám đốc (trên mức sống thể hợp đồng dịch vụ);
 - (b) Số lượng báo cáo lại chính xác các thông tin khác và sự tham báo cáo;
 - (c) Số lượng tài liệu, hồ sơ thực hiện hợp đồng dịch vụ được lưu trữ liên quan đến các xét duyệt quan trọng và các kết luận của thành viên lập hợp đồng dịch vụ;
 - (d) Đánh giá của kết luận của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ để trình thành báo cáo và một số lưu ý đối thủ tài chính có phải hợp lệ) không (xem hướng dẫn tại đoạn A44 Chuẩn mực này).
38. Đối với việc kiểm soát báo cáo lại chính xác của số chất, nhất về, doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục để quy định việc một số kiểm soát chất lượng của việc kiểm tra phải một số các việc để bao:
- (a) Thời gian của nhóm kiểm soát về thời điểm lập của doanh nghiệp kiểm tra liên quan đến việc kiểm tra và báo;
 - (b) Liệu nhóm kiểm soát đã thực hiện ý kiến tư vấn cần thiết về các vấn đề như khác biệt về quan điểm, các vấn đề phức tạp hoặc để giải quyết các hay chưa, và các kết luận từ việc tham khảo ý kiến tư vấn;
 - (c) Liệu tài liệu, hồ sơ được lưu trữ để một số sự phải định các công việc đã được thực hiện liên quan đến các xét duyệt quan trọng và số hồ sơ cho các kết luận của nhóm kiểm soát hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A45 - A46 Chuẩn mực này).

Các tiêu chí về năng lực của người xét xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ

39. Doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục về việc bổ nhiệm người xét xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ và dựa ra các tiêu chí về năng lực của người xét xét thông qua:
- (a) Trình độ chuyên môn của thuật để thực hiện nhiệm vụ một số, bao gồm kinh nghiệm và thẩm quyền cần thiết (trên hướng dẫn tại đoạn A47 Chuẩn mực này);
 - (b) Khả năng mà người xét xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ có thể được tham khảo ý kiến tư vấn về hợp đồng dịch vụ và không làm giảm đi tính khách quan của người xét xét đó (trên hướng dẫn tại đoạn A48 Chuẩn mực này).
40. Doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục để duy trì tính khách quan của người xét xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ (trên hướng dẫn tại đoạn A49 - A51 Chuẩn mực này)
41. Các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm soát phải quy định về việc thay thế người xét xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ khi tính khách quan của người xét xét không còn đảm bảo.
42. Khi bổ sung về một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ
42. Doanh nghiệp kiểm soát phải xây dựng các chính sách và thủ tục đối với tài liệu, hồ sơ về một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ, trong đó quy định phải lưu lại tài liệu, hồ sơ về các số được:
- (a) Các thủ tục theo quy định trong chính sách của doanh nghiệp kiểm soát về việc một số kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ đã được thực hiện.

- (b) Với một số khoản tiền nhất định hợp đồng dịch vụ đã được hoàn thành tại ngày hoặc trong ngày lập báo cáo;
- (c) Người soạn xét không nhận thấy bất kỳ vấn đề nào khác được giải quyết có thể làm cho người soạn xét từ chối các kết luận quan trọng và các bất biến của nhận xét hiện hợp đồng dịch vụ không phù hợp.

Khả lực về quan điểm

43. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để bảo vệ và giải quyết các vấn đề của khách hàng về quan điểm trong nội bộ chuyên môn hiện hợp đồng dịch vụ với bất kỳ vấn đề phát sinh trong Văn Bản Giám đốc, phụ thuộc từng thể hợp đồng dịch vụ với người soạn xét với khoản tiền nhất định hợp đồng dịch vụ (xem hướng dẫn tại đoạn A32 - A33 Chuẩn mực này).
44. Các chính sách và thủ tục đó phải quy định:
- (a) Các bất biến nào sẽ phải được đưa ra trong tài liệu kế toán và phải được thảo luận;
- (b) Bao nhiêu số hợp đồng dịch vụ không được để ngày lập trước ngày vào đề của khách hàng về quan điểm (nếu đã nêu tại đoạn 43 Chuẩn mực này) được giải quyết.

Tư vấn, hỗ trợ về hợp đồng dịch vụ

Hiện thực hóa sự chuyên môn về hợp đồng dịch vụ

45. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục về việc nhận thực hiện hợp đồng dịch vụ phải tuân thủ bộ sơ chuẩn mực về hợp đồng dịch vụ một cách kịp thời sau khi hoàn thành báo cáo về hợp đồng dịch vụ (xem hướng dẫn tại đoạn A34 - A35 Chuẩn mực này).

Tư vấn mới, tư vấn trước, tiếp xúc với khách hàng và khi đang thực hiện thi công, hỗ trợ về hợp đồng dịch vụ

46. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để duy trì tính bảo mật, sự an toàn, chất lượng văn bản, khả năng truy cập và khả năng khôi phục tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ (xem hướng dẫn tại đoạn A36 - A39 Chuẩn mực này).

Lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ

47. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục về việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ trong một khoảng thời gian đủ dài để duy trì yêu cầu của doanh nghiệp kiểm toán hoặc yêu cầu của pháp luật và cơ quan quy định (xem hướng dẫn tại đoạn A40 - A43 Chuẩn mực này).

Giảm sai

Giảm sai các chính sách và thủ tục được soạn thảo bằng các doanh nghiệp kiểm toán

48. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng một quy trình giám sát để có sự tham khảo hợp lý bằng các chính sách và thủ tục liên quan đến hệ thống kiểm soát chất lượng là cho hợp, đầy đủ và hoạt động như kỳ. Quy trình này phải:
- (a) Xem xét và được giữ liên tục các hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, bao gồm kiểm tra định kỳ ít nhất một hợp đồng dịch vụ đã hoàn thành của một thành viên Văn Bản Giám đốc phụ thuộc từng thể hợp đồng dịch vụ phụ thuộc;
- (b) Yêu cầu giám sát nhận xét với quy trình giám sát cho một hoặc nhiều thành viên Văn Bản Giám đốc hoặc những người khác có đầy đủ kinh nghiệm và thẩm quyền thành lập trong doanh nghiệp kiểm toán để thực hiện nhận xét đó;
- (c) Yêu cầu những người soạn hiện hợp đồng dịch vụ hoặc một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ không được tham gia kiểm tra hợp đồng dịch vụ đã (xem hướng dẫn tại đoạn A44 - A48 Chuẩn mực này).

Đánh giá, sửa đổi và khắc phục các thiếu sót phát hiện được

49. Doanh nghiệp kiểm toán phải đánh giá ảnh hưởng của các thiếu sót phát hiện được thông qua quy trình giám sát và các định thức:

- (d) Các khoản khuyêc ân có tính hệ thống, tập đi tập lại hoặc là các khoản khuyêc ân nghiên cứu khoa cõ cõo đợc ưu tiên tập đợc hay không.
30. Doanh nghiệp kiến tạo nhà ở mới đợc với các thành viên Ban Giám đốc phụ trách công thể hợp đồng dịch vụ và các em họ, nhân viên cũ liên quan và các khoản khuyêc ân phát hiện đợc thông qua quy trình giám sát và đi xuất các hành đợng khác phục đợc tập hợp (sản lượng đợc tại đợc Anh Châu văn 04).
31. Các hành đợng khác phục thành tập đợc đã xuất đợc với các khoản khuyêc ân phân biệt đợc phải gồm một hoặc các với đợng sau:
- (a) Thực hiện hành đợng khác phục đợc tập hợp liên quan đến từng học đợng dịch vụ hoặc từng văn bản, nhân viên và doanh nghiệp kiến tạo;
 - (b) Trao đổi về các phát hiện với các cơ chế đợc đợc đợc đợc đợc và một triệu ngợc nghiệp;
 - (c) Trao đổi các chính sách và đợc các khoản tiền phạt hợp;
 - (d) Nợ lý kỳ kết thúc với các cá nhân không tuân thủ các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiến tạo, đợc biết là các cá nhân có sai đợc vi phạm.
32. Doanh nghiệp kiến tạo phải xây dựng các chính sách và thủ tục để xử lý các vi phạm hợp mà kết quả của thủ tục giám sát cho thấy báo cáo về hợp đợng dịch vụ và có thể không thành hợp hoặc xử lý theo các thủ tục bị xử lý sai trong quá trình đợc tập hợp đợng dịch vụ. Các chính sách và thủ tục đó phải yêu cầu doanh nghiệp kiến tạo xây dựng hành đợng vào tập theo là phải tập để tuân thủ các chính sách ngợc nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan, đợc biết các sai lệch về các sai vi phạm của chuyên gia về các pháp luật hay không.
33. Ít nhất mỗi năm một lần, doanh nghiệp kiến tạo phải trao đổi kết quả của việc giám sát hệ thống kiến tạo chất lượng của doanh nghiệp kiến tạo với các thành viên Ban Giám đốc phụ trách hợp đợng dịch vụ và các cá nhân khác có liên quan trong doanh nghiệp kiến tạo, bao gồm Tổng Giám đốc/Giám đốc hoặc Thủ Tổng Giám đốc/Ban Giám đốc, nếu các. Thông tin đợc trao đổi phải đầy đủ để cho pháp doanh nghiệp kiến tạo và các cá nhân của nó có hành đợng kịp thời và thích hợp, khi cần thiết, theo nhận vụ và thích nhận đợc giám. Thông tin đợc trao đổi phải bao gồm:
- (a) Mô tả về các thủ tục giám sát đợc thực hiện;
 - (b) Các kết luận từ vụ xử lý các thủ tục giám sát;
 - (c) Mô tả về các khoản khuyêc ân một hệ thống, tập đi tập lại hoặc các khoản khuyêc ân nghiên cứu khoa cõ và các hành đợng đợc thực hiện để giải quyết hoặc ưu tiên các khoản khuyêc ân.
34. Một số doanh nghiệp kiến tạo hoặc đợc trong cùng một mạng lưới và để đợc hạn chế chất lượng các doanh nghiệp kiến tạo mới xây có thể thực hiện một số thủ tục giám sát theo yêu cầu của mạng lưới. Nếu các doanh nghiệp kiến tạo trong cùng một mạng lưới hoạt đợng theo các chính sách và thủ tục giám sát đợng đợc, thì sẽ dễ tuân thủ Chính sách này và các doanh nghiệp kiến tạo tin cậy vào hệ thống giám sát đợc là các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiến tạo phải quy đợc rằng:
- (a) Ít nhất một năm một lần, mạng lưới phải phải báo và phân vi, một đợc về kết quả tổng thể của quy trình giám sát của nó và cá nhân có liên quan trong các công ty mạng lưới;
 - (b) Mạng lưới phải trao đổi tập theo với các cá nhân có liên quan trong các công ty mạng lưới về bất kỳ khoản khuyêc ân nào phát hiện đợc trong hệ thống kiến tạo chất lượng để đợc hạn chế chất đợc đợc đợc.

Các quy đợc này phải thành viên Ban Giám đốc phụ trách công thể hợp đợng dịch vụ trong các công ty mạng lưới có thể tin cậy vào kết quả của quy trình giám sát đợc thực hiện trong mạng lưới, trừ khi doanh nghiệp kiến tạo hoặc mạng lưới có quy định khác.

Phần một về tài liệu

11. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để xử lý được sự khác biệt hợp lý và việc doanh nghiệp kiểm toán xử lý phụ hợp đối với:
- (a) Các phân tích và các bước vẽ những công việc mà doanh nghiệp kiểm toán thực hiện không tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, phân tích và các quy định có liên quan;
 - (b) Các cáo buộc và hành vi không tuân thủ hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán.
- (Quy trình quản trị công việc của doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các kênh đường tin rõ ràng để các cáo buộc, khiếu nại của doanh nghiệp kiểm toán có thể phát hiện các vấn đề bị quản trị mà không bị sự bị tra hỏi quản lý trong lần tại đơn A70 Chuẩn mực này).
12. Trong quá trình điều tra về các phân tích và các bước, nếu phát hiện các khoản thiếu trung thực hoặc kê khai sai lệch các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, hoặc phát hiện hành vi không tuân thủ hệ thống kiểm soát chất lượng của các cá nhân thì doanh nghiệp kiểm toán phải thực hiện các hành động phù hợp theo quy định tại đơn 31 Chuẩn mực này (xem hướng dẫn tại đơn A71 - A72 Chuẩn mực này).

Tài liệu, hồ sơ về hệ thống kiểm soát chất lượng

13. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục quy định về tài liệu, hồ sơ phụ hợp để trong cấp bằng chứng về hoạt động của từng cá nhân trong hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán (xem hướng dẫn tại đơn A73 - A74 Chuẩn mực này).
14. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục quy định về lưu trữ tài liệu, hồ sơ trong một khoảng thời gian đủ dài để cho phép các cá nhân thực hiện thủ tục quản trị có thể tham gia được sự tuân thủ của doanh nghiệp kiểm toán đối với hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, hoặc phải lưu trữ trong thời gian dài hơn nếu phù hợp và các quy định pháp luật.
15. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục quy định về tài liệu, hồ sơ liên quan đến các phân tích và các bước cũng như các hệ pháp xử lý đối với các phân tích, cáo buộc đó.

HU HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Đã thay đổi Chuẩn mực này của khoản khác Chuẩn mực Mới năm 2019 Năm 2019

Áp dụng và tuân thủ các quy định có liên quan

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ (hướng dẫn đơn 14 Chuẩn mực này)

- A1. Doanh nghiệp kiểm toán nhỏ vẫn phải tuân thủ các quy định trong Chuẩn mực này như quy định về các chính sách và thủ tục đối với việc phân công nhân sự thích hợp cho nhiệm vụ kiểm toán (xem đơn 31 Chuẩn mực này), quy định và trách nhiệm một số (xem đơn 33 Chuẩn mực này) và quy định về việc tuân thủ bằng việc sẽ liên lạc giám sát với các hành vi của Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán trong doanh nghiệp kiểm toán (xem đơn 35 Chuẩn mực này).

Các yêu cầu của hệ thống kiểm soát chất lượng (hướng dẫn đơn 17 Chuẩn mực này)

- A2. Nhìn chung, việc phát hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của các cáo buộc, khiếu nại của doanh nghiệp kiểm toán bao gồm cả các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của mục tiêu của dự định với thông điệp rộng rãi và nhân địa vị trách nhiệm đối với chất lượng và phù hợp của các chính sách và thủ tục này. Việc thay đổi khác của các bộ phận viên của doanh nghiệp kiểm toán trên các quy định liên quan đến những vấn đề bị quản trị liên quan đến kiểm soát chất lượng cho thấy tầm quan trọng của việc thu thập các ý kiến phản hồi về hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ

- A3. Đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ, tài liệu, hồ sơ về tuân thủ các quy định sách và thủ tục có thể không quy định bằng và có phạm vi hẹp hơn so với các doanh nghiệp kiểm toán lớn.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán

Đã thay đổi văn bản mới về chất lượng (hướng dẫn đơn 18 Chuẩn mực này)

A1. Người làm các doanh nghiệp kiếm tiền và chi trả tiền cho doanh nghiệp kiếm tiền xây dựng cơ sở hạ tầng đúng kế hoạch của nền kinh tế của doanh nghiệp kiếm tiền. Việc này mang lại lợi ích hệ thống điều chỉnh hàng phụ thuộc vào các hành động và thông điệp từ tập thể quốc gia và thường xuyên của nó và các cấp quản lý của doanh nghiệp kiếm tiền. Các hành động và thông điệp đó phải liên quan ngay vào các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiếm tiền và kiếm tiền chất lượng và yêu cầu phát:

(a) Thực hiện công việc theo các chính sách nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan.

(b) Phát triển bản các phù hợp với lợi ích kinh tế thị.

Các hành động và thông điệp đó sẽ không thành công nếu không có liên quan đến công việc và chất lượng của Các hành động và thông điệp này có thể được phổ biến tại các khóa đào tạo, hội thảo, các cuộc họp, các buổi họp định kỳ hoặc không định kỳ, chuyên môn hành động, báo cáo nội bộ, hoặc các văn bản hướng dẫn. Các hành động và thông điệp này có thể được kết hợp vào các báo cáo và tài liệu báo cáo nội bộ của doanh nghiệp kiếm tiền và trong các thủ tục định kỳ khác với Báo Giảng dạy và nhận xét để có thể hỗ trợ và cung cấp quan điểm của doanh nghiệp kiếm tiền và liên quan bằng các chất lượng và chất lượng để đạt được chất lượng.

A2. Trẻ đầy mạnh vào học nội bộ về chất lượng, điều này bắt buộc mang tới người làm các doanh nghiệp kiếm tiền là phải chấp thuận được yêu cầu bằng đầu tư trong chính hoạt động của doanh nghiệp kiếm tiền là phải đảm bảo chất lượng của nó và các hợp đồng dịch vụ mà doanh nghiệp kiếm tiền thực hiện. Những công việc cần thực hiện để đầy mạnh vào học nội bộ bao gồm:

(a) Xây dựng các chính sách và thủ tục và định giá học phí (hoặc tiền công việc) liên quan, và có hệ thống tiến hành giám sát thông tin để đo lường với nền kinh tế, nhân viên của doanh nghiệp kiếm tiền để chứng minh các kết quả đầu tư của doanh nghiệp kiếm tiền và chất lượng.

(b) Phân công trách nhiệm quản lý học sinh các quan tâm về vật chất không chỉ phải dựa chất lượng công việc thực hiện.

(c) Cung cấp đầy đủ nguồn lực như vật liệu xây dựng, học phí tài liệu, hỗ trợ và hỗ trợ cho các chính sách và thủ tục liên quan chất lượng của doanh nghiệp kiếm tiền.

Phải xây dựng nhận thức kinh tế thông tin xuất chất lượng của doanh nghiệp kiếm tiền (thường dẫn đến Báo 9 Chuẩn mực này)

A6. Kiểm nghiệm và khả năng đầy đủ, tích hợp sẽ giúp các cá nhân chịu trách nhiệm về hệ thống kiến tạo chất lượng của doanh nghiệp kiếm tiền có thể xác định và báo được các vấn đề về kiến tạo chất lượng, đồng thời xây dựng được các chính sách và thủ tục thích hợp. Thành quyền cần thiết sẽ giúp các cá nhân đó thực hiện các chính sách và thủ tục này.

Chuẩn mực, các quy định về đạo đức nghề nghiệp và liên quan:

Tạo ra chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp và liên quan (thường dẫn đến 20 Chuẩn mực này)

A7. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định các nguyên tắc cơ bản về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm:

(a) Tính chính trực;

(b) Tính khách quan;

(c) Năng lực chuyên môn và thái độ trung;

(d) Tính bảo mật;

(e) Tư cách nghề nghiệp.

A8. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định và hướng dẫn viết áp dụng không chỉ chung trong các tình huống cụ thể. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cũng đưa ra ví dụ về các biện pháp bảo vệ phù hợp để ngăn ngừa các nguy cơ liên quan đến việc không tuân thủ các nguyên tắc cơ bản và đưa ra ví dụ về các tình huống không vi các biện pháp bảo vệ để ngăn ngừa các nguy cơ đó.

A9. Các nguyên tắc cơ bản được tổng quát:

- (1) Bất người lãnh đạo doanh nghiệp kiểm toán.
- (2) Thông qua gia đình và đầu tư.
- (3) Thông qua việc gặt hái.
- (4) Thông qua sự hình thành tư bản vì không tuân thủ.

(Đã trích thuật ngữ “Doanh nghiệp kiểm toán”, “Mạng lưới” và “Công ty mạng lưới” (Chương dẫn đơn 20-25 Chuẩn mực này)

A10. Giải thích thuật ngữ về “Doanh nghiệp kiểm toán”, “Mạng lưới” hoặc “Công ty mạng lưới” trong Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán có thể khác với giải thích thuật ngữ trong Chuẩn mực này. Vì dụ, Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán định nghĩa “Doanh nghiệp kiểm toán” là:

- (i) Một doanh nghiệp cung cấp dịch vụ kiểm toán đầu lập theo quy định của pháp luật (như Doanh nghiệp kiểm toán A, Doanh nghiệp kiểm toán B và tư cách pháp nhân độc lập);
- (ii) Một số chức kiểm toán các doanh nghiệp nêu ở điểm (a) trên Công ty mẹ, Hãng thành viên quốc tế;
- (iii) Một tổ chức chịu sự kiểm soát của các doanh nghiệp nêu ở điểm (a) trên chỉ thành công ty).

Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán cũng hướng dẫn về các thuật ngữ “Mạng lưới” và “Công ty mạng lưới”.

Để tuân thủ các quy định trong đơn 20 - 25 Chuẩn mực này, các thuật ngữ được sử dụng trong Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán sẽ được áp dụng để có thể hiểu được chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp này.

Xác nhận bằng văn bản (Chương dẫn đơn 24 Chuẩn mực này)

A11. Xác nhận bằng văn bản theo quy định tại đơn 24 Chuẩn mực này có thể dưới hình thức văn bản bằng giấy hoặc văn bản điện tử. Hình thức đầu tiên nêu trên bằng văn bản và thực hiện các hành động phù hợp khi nhận được thông tin về hình vi không tuân thủ, doanh nghiệp kiểm toán sẽ thể hiện được tầm quan trọng của việc độc lập và phù hợp vào đề này cho các văn bản, nhận viết của doanh nghiệp kiểm toán.

Ngay cả tư sự quan thuộc (Chương dẫn đơn 25 Chuẩn mực này)

A12. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định ngay cả tư sự quan thuộc có thể là kết quả của việc giao trách nhiệm cho công nhân người phụ trách hợp đồng dịch vụ thực hiện một hợp đồng dịch vụ đơn lẻ cho một khách hàng trong một thời gian dài. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp cũng đưa ra các biện pháp thích hợp để ngăn ngừa ngay cả đó.

A13. Việc xác định các tiêu chí phù hợp đầu với ngay cả tư sự quan thuộc có thể bao gồm các định các tiêu chí như:

- (1) Nội dung của hợp đồng dịch vụ, bao gồm mức độ liên quan của hợp đồng đó đến lợi ích công chúng;
- (2) Thời gian phụ trách hợp đồng dịch vụ cho một khách hàng của người phụ trách hợp đồng dịch vụ.

Ví dụ về các biện pháp ngăn ngừa ngay cả tư sự quan thuộc bao gồm hạn chuyển nhượng người phụ trách hợp đồng dịch vụ hoặc yêu cầu thực hiện suốt với việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ.

A14. Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định và hướng dẫn ngay cả tư sự quan thuộc thường gặp khi thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức không lãi. Đối với các cuộc kiểm toán này, Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định phải tuân theo chính sách của Giáo dục phụ trách ứng phó các kiểm toán sẽ tiếp nhận văn bản hình phạt pháp nhân của kiểm toán sau một thời gian nhất định, thường không quá 2 năm, đồng thời đưa ra các quy định và hướng dẫn liên quan.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán theo luật pháp của một quốc gia khác

- A15. Pháp luật và thể quy định các hợp pháp hóa và tính độc lập của kiểm toán viên trong lĩnh vực công. Tuy nhiên, tính độc lập vẫn có thể bị đe dọa ngay cả khi đã có các biện pháp hóa và các pháp luật. Do đó, khi xây dựng các chính sách và thủ tục theo quy định tại đoạn 20 – 25 Chuẩn mực này, kiểm toán viên trong lĩnh vực công và thể tham khảo các quy định của Kiểm toán Nhà nước và xử lý các nguy cơ đe dọa đến tính độc lập theo yêu cầu thực tế.
- A16. Các tổ chức nước ngoài được quy định và hướng dẫn tại đoạn 23 và A14 Chuẩn mực này không phải liên quan đến việc công. Tuy nhiên, các đơn vị trong lĩnh vực công có thể có quy mô lớn, phạm vi hoạt động rộng lớn và lợi ích công chúng. Vì vậy, dựa trên các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán, doanh nghiệp kiểm toán có thể xác định rằng đơn vị được kiểm toán trong lĩnh vực công có vị trí quan trọng để quyết định tính độc lập của thể theo kiểm soát chất lượng.
- A17. Trong lĩnh vực công, pháp luật và thể quy định về việc bổ nhiệm và罢免 kỹ pháp nhân của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể kiểm toán. Do đó, các quy định về bổ nhiệm và罢免 thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể kiểm toán của các đơn vị trong lĩnh vực công và thể không nghiêm ngặt bằng các quy định đối với các tổ chức nước ngoài. Tuy nhiên, đối với các đơn vị trong lĩnh vực công có thể xây dựng các chính sách và thủ tục để tăng cường việc tuân thủ các tiêu chuẩn thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể kiểm toán để phục vụ lợi ích công chúng.

Chấp nhận, duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ và thể

Năng lực chuyên môn, đạo đức và các quyết định (Chương dẫn đoạn 26(c) Chuẩn mực này)

- A18. Để xác định việc làm doanh nghiệp kiểm toán có đã nâng lực chuyên môn, khả năng và các quyết định để thực hiện một hợp đồng dịch vụ với chủ khách hàng mới hoặc khách hàng hiện tại hay không, doanh nghiệp kiểm toán phải xem xét các yếu tố và thể của hợp đồng dịch vụ và năng lực của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ và các thành viên khác có liên quan:
- (1) Các bộ phận việc của doanh nghiệp kiểm toán có liên quan về người nghệ, lĩnh vực hoạt động hoặc các vấn đề có liên quan hay không;
 - (2) Các bộ phận việc của doanh nghiệp kiểm toán có kinh nghiệm về các quy định pháp lý, các yêu cầu báo cáo có liên quan hoặc có khả năng đạt được các kỹ năng và kiến thức cần thiết một cách liên tục hay không;
 - (3) Doanh nghiệp kiểm toán có đủ nhân sự có năng lực chuyên môn và khả năng của thiết bị không;
 - (4) Có sẵn chuyên gia, nhà thầu, hay không;
 - (5) Có các tổ chức chấp nhận được các tiêu chí và yêu cầu về năng lực để thực hiện việc tuân thủ kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ hay không;
 - (6) Doanh nghiệp kiểm toán có khả năng hoàn thành hợp đồng dịch vụ trong thời hạn phải đưa ra báo cáo hay không.

Tổng chỉnh hợp của khách hàng (Chương dẫn đoạn 26(c) Chuẩn mực này)

- A19. Ví dụ về các vấn đề cần xem xét liên quan đến tính thành tựu của đơn vị được kiểm toán khách hàng bao gồm:
- (1) Tên tuổi và danh tiếng của các chủ sở hữu chính, các thành viên chủ chốt của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán khách hàng;
 - (2) Đặc điểm hoạt động của khách hàng, kể cả các thông số kinh doanh;
 - (3) Thành tích liên quan đến quan điểm của các chủ sở hữu chính, các thành viên chủ chốt của Ban Giám đốc và Ban quản trị khách hàng về những vấn đề như việc tuân thủ các chuẩn mực kế toán và mối tương quan của họ;
 - (4) Liên khách hàng có quan tâm quá mức đến việc duy trì mối phụ thuộc vào công việc công bố hay không;

- (7) Các điều kiện về sự hợp tác không phù hợp đối với phạm vi công việc của doanh nghiệp kinh doanh;
- (8) Các dấu hiệu cho thấy khách hàng có thể được giá vào việc mua bán hoặc các hoạt động phi pháp khác;
- (9) Lý do ban chấp hành doanh nghiệp kinh doanh và không tài bố nhận doanh nghiệp kinh doanh toàn quyền;
- (10) Tên tuổi và danh tiếng của các bên liên quan.

Mục đích hiển nhiên của doanh nghiệp kinh doanh toàn quyền chính mục tiêu của doanh nghiệp kinh doanh khách hàng sẽ tăng lên khi doanh nghiệp kinh doanh tiếp tục mối quan hệ với đối tác dựa trên các khách hàng đó.

A22. Doanh nghiệp kinh doanh có thể thu thập thông tin về tình hình mua của khách hàng bằng cách:

- (1) Tương tác với công ty cung cấp dịch vụ hệ thống trước đây hoặc hiện tại cho khách hàng hoặc chuyên mục và các quy định về thu thập thông tin liên quan, và thu thập với các bên thứ ba khác;
- (2) Phỏng vấn các cấp bộ nhân viên khác của doanh nghiệp kinh doanh hoặc các bên thứ ba như người hàng, luật sư và các công ty thuộc mạng lưới với khách hàng;
- (3) Truy cập các cơ sở dữ liệu về liên quan.

Quy trình quản lý khách hàng (Chương dẫn đoạn 27(a) Chuẩn mực này)

A21. Khi quyết định liệu có duy trì quan hệ khách hàng hay không, doanh nghiệp kinh doanh cần xem xét các vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ hiện tại hoặc hợp đồng dịch vụ trước đây và ảnh hưởng của các vấn đề này đối với quy trình quản lý khách hàng. Ví dụ, một khách hàng có thể báo cáo một công việc đồng kinh doanh sang một lĩnh vực mới mà doanh nghiệp kinh doanh không có chuyên môn cần thiết.

Mối liên hệ hợp đồng dịch vụ (Chương dẫn đoạn 28 Chuẩn mực này)

A22. Các chính sách và thủ tục về vấn đề khi hợp đồng dịch vụ biến đổi khỏi hợp đồng dịch vụ và chấm dứt quan hệ khách hàng cần quy định các vấn đề sau:

- (1) Thảo luận với thành viên ở cấp độ phù hợp của Ban Giám đốc và Ban quản trị khách hàng về hành động mà doanh nghiệp kinh doanh có thể thực hiện phù hợp với thực tế và hoàn cảnh cụ thể;
- (2) Thảo luận với thành viên ở cấp độ phù hợp của Ban Giám đốc và Ban quản trị khách hàng về việc rút khỏi hợp đồng dịch vụ hoặc rút khỏi hợp đồng dịch vụ và chấm dứt quan hệ khách hàng và lý do của việc rút khỏi hợp đồng dịch vụ, nếu doanh nghiệp kinh doanh xác định rằng rút khỏi đó là cần thiết;
- (3) Xem xét liệu có chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định nào yêu cầu doanh nghiệp kinh doanh phải tiếp tục thực hiện hợp đồng hoặc phải báo cáo về các nỗ lực hợp đồng dịch vụ hoặc ra việc rút khỏi hợp đồng dịch vụ và chấm dứt quan hệ khách hàng, cũng như lý do của việc rút khỏi hợp đồng dịch vụ với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hay không;
- (4) Lưu trọng tài liên, hồ sơ về các vấn đề quan trọng, khi quyết định rút khỏi và có sự cần thiết thì báo cáo.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kinh doanh thực hiện kinh doanh trong lĩnh vực công (Chương dẫn đoạn 26-28 Chuẩn mực này)

A23. Theo quy định của pháp luật, kinh doanh toàn quyền có thể được hỗ trợ hoặc hợp tác toàn quyền hợp tác công. Do đó, một số của các vấn đề lưu ý liên quan đến việc chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng có thể theo quy định tại đoạn 26-28 và hướng dẫn tại đoạn 18 - A22 Chuẩn mực này có thể không phù hợp. Tuy nhiên, việc xây dựng các chính sách và thủ tục như để hướng dẫn tại đoạn A18 - A22 Chuẩn mực này có thể cung cấp cho kinh doanh toàn quyền trong lĩnh vực công những thông tin có giá trị cho việc định giá rủi ro và thực hiện trách nhiệm báo cáo.

Ngành nhân lực (hướng dẫn đáp án 29 Chuẩn mực này)

A24. Vì sao về các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán về nguồn nhân lực bao gồm:

- (1) Tuyển dụng;
- (2) Đào tạo liên tục công việc;
- (3) Khấu trừ, bao gồm thời gian thực hiện công việc được giao;
- (4) Nâng cao chuyên môn;
- (5) Phát triển nghề nghiệp;
- (6) Cơ hội thăng tiến;
- (7) Trả lương;
- (8) Văn minh văn hóa của đơn vị, nhân viên.

Các quy định và thủ tục tuyển dụng liên quan giúp doanh nghiệp kiểm toán lựa chọn được các cá nhân phù hợp về khả năng giải quyết công việc chuyên môn và khả năng sẵn sàng để thực hiện công việc của doanh nghiệp kiểm toán và có các tổ chức các thiết bị giúp họ thực hiện công việc thành thạo.

A25. Năng lực chuyên môn có thể được nâng cao bằng nhiều phương pháp, trong đó bao gồm:

- (1) Đào tạo chuyên môn;
- (2) Các hoạt động thực thường xuyên, bao gồm cả việc đào tạo;
- (3) Kinh nghiệm làm việc;
- (4) Được các nhân viên có kinh nghiệm hơn, vì họ có thể thành viên khác của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ tương đương;
- (5) Đào tạo về tính độc lập của các cá nhân, nhân viên được yêu cầu phải tuân thủ các quy định về đạo đức.

A26. Việc duy trì năng lực chuyên môn cho các cá nhân, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán phụ thuộc đáng kể vào mức độ cấp nhật kiến thức thường xuyên để giúp các cá nhân, nhân viên duy trì kiến thức và khả năng của họ. Các chính sách và thủ tục liên quan nhân sự của các nhân viên của việc đào tạo thường xuyên cho tất cả các cấp của bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán và bổ sung nguồn lực và sự hỗ trợ cần thiết cho việc đào tạo để giúp tất cả các cá nhân, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán duy trì, nâng cao năng lực chuyên môn và khả năng của thiết.

A27. Doanh nghiệp kiểm toán có thể sử dụng cả nhân lực ngoài doanh nghiệp kiểm toán có năng lực chuyên môn phù hợp, vì thế khi doanh nghiệp kiểm toán không có tất cả nguồn lực về chuyên môn và đào tạo.

A28. Các thủ tục định giá nhân sự công việc, tiền lương và cơ hội thăng tiến của doanh nghiệp kiểm toán là hoạt động phi nhân và không thường xuyên trong việc duy trì, nâng cao năng lực chuyên môn và cam kết nhân lực của chuyên môn đào tạo nghề nghiệp. Các hoạt động doanh nghiệp kiểm toán có thể thực hiện để duy trì, nâng cao năng lực chuyên môn và cam kết nhân lực các chuyên môn đào tạo nghề nghiệp bao gồm:

- (1) Thông báo cho tất cả các cá nhân, nhân viên về các mong muốn của doanh nghiệp kiểm toán liên quan đến hiệu quả công việc và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp;
- (2) Hướng dẫn cho các cá nhân, nhân viên về đánh giá hiệu quả công việc, sự tiến bộ và phát triển nghề nghiệp;
- (3) Giúp các cá nhân, nhân viên hiểu công việc được đánh giá theo vị trí công việc phụ thuộc vào hiệu quả công việc và sự tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và hiểu rằng họ có thể bị kỷ luật nếu không tuân thủ các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp không tuân thủ

A29. Quy mô và tính chất của doanh nghiệp kiểm toán sẽ ảnh hưởng đến cơ cấu của các quy trình đánh giá hiệu quả công việc của doanh nghiệp kiểm toán. Dù vậy, các doanh nghiệp kiểm toán nào có thể sẽ

đang các phương pháp không quy chuẩn bằng để đánh giá hiệu quả công việc của cán bộ, nhân viên trong doanh nghiệp liên tục.

Phần công nhận thực hiện hợp đồng dịch vụ

Thành viên Ban Giám đốc phải trình tổng thể hợp đồng dịch vụ (thường dẫn đoạn 10 Chuẩn mực này)

A10. Các chính sách và thủ tục có thể bao gồm cả những giao kết khác (như công việc và thời gian để có thể đem bán cho các thành viên Ban Giám đốc) phải trình tổng thể hợp đồng dịch vụ hoặc thành tích chính của mình.

Nhiệm vụ: thực hiện hợp đồng dịch vụ (thường dẫn đoạn 31 Chuẩn mực này)

A11. Khi phải công nhận thực hiện hợp đồng dịch vụ và sau định cấp độ giám sát cần thiết, vì chi phí của một công việc doanh nghiệp liên tục cần xác định liên quan đến nhiều thực hiện hợp đồng dịch vụ bao gồm:

- (1) Hiểu biết và kinh nghiệm thực tế về các hợp đồng dịch vụ có tính chất và mức độ phức tạp trong sự thông qua việc hướng dẫn, đào tạo và thực hiện giao phó hợp;
- (2) Hiểu biết về các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
- (3) Kiến thức chuyên môn, bao gồm cả kiến thức về công nghệ thông tin có liên quan;
- (4) Khả năng về các ngành nghề, lĩnh vực hoạt động của khách hàng;
- (5) Khả năng áp dụng các kết quả chuyên môn;
- (6) Hiểu biết về các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp liên tục.

Thực hiện hợp đồng dịch vụ

Đánh giá chất lượng trong chất lượng thực hiện hợp đồng dịch vụ (thường dẫn đoạn 32(a) Chuẩn mực này)

A12. Doanh nghiệp kiểm tra để xác định chất lượng trong chất lượng thực hiện hợp đồng dịch vụ thông qua các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm tra. Các chính sách và thủ tục này thường được phê duyệt bằng các tài liệu hướng dẫn bằng văn bản trên giấy hoặc điện tử, các công cụ phân tích hoặc các mẫu tài liệu khác và các tài liệu hướng dẫn thực tiễn về chi tiết. Các vấn đề được hướng dẫn có thể bao gồm:

- (1) Nhiệm vụ thực hiện hợp đồng dịch vụ được hướng dẫn để họ có thể tiến hành mục tiêu công việc của hợp đồng;
- (2) Các quy trình để theo dõi và quản lý các chuẩn mực nghề nghiệp có liên quan;
- (3) Các quy trình giám sát việc thực hiện hợp đồng dịch vụ, đào tạo và hướng dẫn nhân viên;
- (4) Các phương pháp xác định đối với công việc để thực hiện, các kết quả quan trọng và báo cáo được phê bình;
- (5) Lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ kết quả công việc đã thực hiện, lịch trình và phạm vi một năm;
- (6) Các quy trình cấp nhật, phổ biến tài có các chính sách và thủ tục.

A13. Việc đào tạo và làm việc nhằm một cách phù hợp về giúp các thành viên ở khách nghiệm học trong nhiệm vụ thực hiện hợp đồng dịch vụ hoặc có mục tiêu công việc được giao.

Giám sát (thường dẫn đoạn 32 (b) Chuẩn mực này)

A14. Việc giám sát hợp đồng dịch vụ bao gồm:

- (1) Theo dõi tiến độ của hợp đồng dịch vụ;
- (2) Xem xét về năng lực chuyên môn và kỹ năng của từng thành viên trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ để xem liệu họ có đủ thời gian để thực hiện công việc hay không, họ có hiểu các hướng dẫn hay không và công việc có được tiến hành theo đúng phương pháp trong kế hoạch thực hiện hợp đồng dịch vụ hay không;
- (3) Giám sát những vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ, xem xét liên quan trong các vấn đề đó và điều chỉnh kế hoạch thực hiện hợp đồng.

- (10) Xác định các vấn đề cần tham khảo ý kiến tư vấn hoặc cần được xem xét bởi thành viên Hội đồng nghiên cứu (trong trường hợp hợp đồng được ký trong quá trình thảo luận hợp đồng).

Sau đó (hướng dẫn được 22c) Chuẩn mực này)

A.13. Các vấn đề cần được giải quyết bao gồm:

- (1) Công việc có được thực hiện theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định và bản quyền hợp đồng;
- (2) Những vấn đề quan trọng có được nêu ra để xem xét thảo luận hay không;
- (3) Việc tham khảo ý kiến tư vấn một cách phù hợp đã được thực hiện và kết quả tư vấn đã được lưu trữ một cách đầy đủ, rõ ràng và đã được thực hiện hay chưa;
- (4) Có các phụ liệu chính xác đúng, lịch trình và phạm vi công việc thực hiện hay không;
- (5) Công việc đã thực hiện có hỗ trợ cho các kết luận đưa ra và có được lưu trữ đầy đủ, rõ ràng và một cách phù hợp hay không;
- (6) Đã thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp để làm cơ sở cho việc phát hành báo cáo hay chưa;
- (7) Mục tiêu của (thủ tục của hợp đồng được ký) đã đạt được hay chưa.

Tham khảo ý kiến tư vấn (hướng dẫn được 24 Chuẩn mực này)

A.16. Việc tham khảo ý kiến tư vấn bao gồm thảo luận với các cá nhân có chuyên môn phù hợp bên trong hoặc bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán.

A.17. Việc tham khảo ý kiến tư vấn có được các nguồn nghiên cứu thích hợp (cũng như kinh nghiệm tập thể và kỹ năng chuyên môn của doanh nghiệp kiểm toán). Việc tham khảo ý kiến tư vấn giúp nâng cao chất lượng và khả năng tin cậy của các quyết định chuyên môn. Quy định phù hợp về việc tham khảo ý kiến tư vấn trong các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán giúp đẩy mạnh văn hóa doanh nghiệp kiểm toán, trong đó ghi nhận việc tham khảo ý kiến tư vấn được xem là một công cụ hữu ích và khuyến khích các cá nhân, nhân viên tham khảo ý kiến tư vấn về các vấn đề phức tạp hoặc đã gặp tranh cãi.

A.18. Việc tham khảo ý kiến tư vấn về các vấn đề chuyên môn, đạo đức nghề nghiệp và các vấn đề pháp lý trong hoặc trong doanh nghiệp kiểm toán hoặc bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán, nếu cần, có thể đạt được hiệu quả khi các chuyên gia tư vấn:

(1) Được cung cấp tất cả các thông tin liên quan để họ có thể đưa ra ý kiến tư vấn phù hợp;

(2) Có kiến thức, hiểu biết và kinh nghiệm phù hợp;

Đồng thời, kết quả tư vấn phải được lưu trữ một cách đầy đủ, rõ ràng và thực hiện một cách phù hợp.

A.19. Việc ghi chép và lưu lại đầy đủ và chi tiết kết quả tham khảo ý kiến tư vấn của các chuyên gia khác về các vấn đề phức tạp hoặc đã gặp tranh cãi sẽ giúp hiểu được về:

(1) Vấn đề của tư vấn;

(2) Kết quả tư vấn, bao gồm các quyết định được đưa ra, cơ sở và cách thực hiện hoặc các quyết định khác.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ

A.20. Doanh nghiệp kiểm toán có thể cần tham khảo ý kiến tư vấn bên ngoài, ví dụ khi doanh nghiệp kiểm toán không có người hay văn phòng thích hợp, có thể sử dụng các dịch vụ tư vấn được cung cấp bởi:

(1) Các doanh nghiệp kiểm toán khác;

(2) Các tổ chức nghề nghiệp hoặc cơ quan pháp luật; hoặc

(3) Các tổ chức thương mại cung cấp các dịch vụ kiểm toán chất lượng phù hợp.

Trước khi ký hợp đồng thuê các dịch vụ đó, doanh nghiệp kiểm toán cần xem xét rằng các chuyên môn và kỹ năng của tổ chức cung cấp dịch vụ bên ngoài để xác định liệu tổ chức đó có đủ năng lực phù hợp cho các tham khảo ý kiến tư vấn hay không.

Sau xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ

Câu trả lời viết một số vấn liên quan chất lượng hợp đồng dịch vụ (thường dẫn đoạn 25(f) Chuẩn mực này)

441. Công ty cần chỉ đề xuất điều các hợp đồng dịch vụ của người kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức siêu yếu phải được một số việc kiểm soát chất lượng có thể bao gồm:

- (1) Nội dung các hợp đồng dịch vụ, bao gồm mức độ liên quan đến kế sách công chúng;
- (2) Xác định những vấn đề hoặc bất thường hoặc các sai sót trong viết hợp đồng dịch vụ hoặc nhóm hợp đồng dịch vụ;
- (3) Liên minh luật và các quy định có yêu cầu pháp luật với việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ hay không.

Nội dung, lịch trình và phân bổ một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ (thường dẫn đoạn 26 - 27 Chuẩn mực này)

442. Báo cáo về hợp đồng dịch vụ không được đề nghị lập trước khi hoàn thành việc viết xét kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ. Tuy nhiên, việc lưu lại tài liệu, hồ sơ về một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ có thể được hoàn thành sau ngày lập báo cáo về hợp đồng dịch vụ.

443. Việc thực hiện một số việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ vào các thao điểm thực hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng cho phép giám quyết các vấn đề quan trọng kịp thời và minh bạch (tức ngày lập trước ngày lập báo cáo về hợp đồng dịch vụ).

444. Phải có một số việc kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ có thể phụ thuộc vào thời gian tập các hợp đồng dịch vụ, nếu khách hàng có phải là tổ chức niêm yết hay không và rủi ro mà báo cáo về hợp đồng dịch vụ có thể không phù hợp với hoàn cảnh cụ thể. Việc thực hiện một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ không làm giảm trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác hợp đồng dịch vụ.

Sau xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ đối với tổ chức niêm yết (thường dẫn đoạn 28 Chuẩn mực này)

445. Khi viết một việc kiểm soát chất lượng đối với việc kiểm toán báo cáo tài chính của tổ chức niêm yết, các vấn đề liên quan đến việc đánh giá các sai sót điều quan trọng của nhóm kiểm toán vì thế được xem xét bao gồm:

- (1) Các sai sót đáng kể được phát hiện trong quá trình thực hiện hợp đồng và báo pháp xử lý các sai sót đó;
- (2) Các sai sót tài trợ hiện, đặc biệt là sai sót điều và nội dung yêu và các sai sót đáng kể;
- (3) Mức độ quan trọng và cơ hướng của các sai sót đã được và chưa được điều chỉnh phát hiện trong quá trình thực hiện hợp đồng;
- (4) Những vấn đề phát được trao đổi với Ban Giám đốc và Ban quản lý đơn vị được kiểm toán và các bên khác như cơ quan quản lý Nhà nước, nếu cần.

Các vấn đề nêu trên phụ thuộc vào hoàn cảnh cụ thể, cũng có thể áp dụng cho việc viết một số việc kiểm soát chất lượng của việc kiểm toán báo cáo tài chính của các đơn vị khác cũng như áp dụng cho dịch vụ viết số báo cáo tài chính, các dịch vụ đơn báo và dịch vụ có liên quan khác.

Lưu ý đối với các thành viên nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán trong lĩnh vực công

446. Mặc dù không phải là tổ chức niêm yết như đã nêu trong đoạn 416 Chuẩn mực này, một số đơn vị trong lĩnh vực công có thể rất quan trọng để yêu cầu phải thực hiện việc viết một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ.

Các tiêu chí để đánh giá của người viết về việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ

Có đây để kỹ năng chuyên môn, kinh nghiệm và thẩm quyền phải hợp (thường dẫn đoạn 29(a) Chuẩn mực này)

447. Việc xác định lựa chọn một số việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ có đây để kỹ năng chuyên môn, kinh nghiệm và thẩm quyền phải hợp hay không tùy thuộc vào hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ. Vì đó, người viết về việc kiểm soát chất lượng đối với cuộc kiểm toán báo cáo tài

chính của tổ chức viên xét có thể bị một cá nhân có đầy đủ kinh nghiệm và thẩm quyền phù hợp để giữ vai trò là thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán báo cáo tài chính của tổ chức viên xét.

Điểm 44a) Kiến tư vào của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ (trường hợp đơn 39b) Chuẩn mực này)

A48. Trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ, thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác hợp đồng dịch vụ có thể tham khảo ý kiến tư vấn của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ để tăng cường việc xét duyệt của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác hợp đồng dịch vụ và được người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ chấp thuận. Mục đích của việc tham khảo ý kiến tư vấn là để trình bày quan điểm và quan điểm phát sinh vào gói đơn cuối của hợp đồng dịch vụ và không làm ảnh hưởng đến khả năng thanh toán vào sổ của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ. Khi nói đang có phản vụ từ việc là đồng lý, tính khách quan của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ có thể giảm đi, trừ khi thông tin hợp đồng dịch vụ và cá nhân soát xét đều chủ ý để việc duy trì tính khách quan của người soát xét. Nếu không thể duy trì tính khách quan của người soát xét, một cá nhân khác trong doanh nghiệp kiểm toán hoặc cá nhân bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán có năng lực phù hợp có thể được bổ nhiệm là người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ hoặc người tư vấn cho hợp đồng dịch vụ.

Tính khách quan của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ (trường hợp đơn 40 Chuẩn mực này)

A48. Doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để duy trì tính khách quan của người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ, trong đó quy định người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ:

- (1) Không phải là thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác hợp đồng dịch vụ hoặc nhân viên;
- (2) Không tham gia vào hợp đồng dịch vụ trong thời gian soát xét;
- (3) Không đưa ra quyết định thay cho thông tin của hợp đồng dịch vụ;
- (4) Không bị ảnh hưởng bởi các vấn đề khác có thể đe dọa đến tính khách quan của người soát xét.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ

A49. Đối với các doanh nghiệp kiểm toán có ít thành viên Ban Giám đốc, có thể khó tránh khỏi việc thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác hợp đồng dịch vụ tham gia vào chọn người soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ. Doanh nghiệp kiểm toán nhỏ có thể thực hiện các cơ chế bên ngoài có năng lực phù hợp để thực hiện soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ của các đơn vị khách hàng hợp đồng dịch vụ cần phải được soát xét việc kiểm soát chất lượng. Một số doanh nghiệp kiểm toán nhỏ cũng có thể sử dụng doanh nghiệp kiểm toán khác để thực hiện việc soát xét kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ. Trường hợp doanh nghiệp kiểm toán thực hiện các cơ chế bên ngoài có năng lực phù hợp thì các quy định tại đoạn 38 - 41 và hướng dẫn tại đoạn A47 - A48 Chuẩn mực này sẽ được áp dụng.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán thực hiện kiểm toán trong lĩnh vực công

A51. Trong lĩnh vực công, trường hợp kiểm toán viên được bổ nhiệm kiểm toán bất buộc (ví dụ, Tổng kiểm toán nhà nước) quy định hoặc một doanh nghiệp khác hoặc có năng lực phù hợp thay thế cho Tổng kiểm toán nhà nước thực hiện kiểm toán) thì người được bổ nhiệm hoặc thuê có thể giữ vai trò hướng dẫn và thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán trong lĩnh vực công. Trong trường hợp đó, việc lựa chọn người soát xét việc kiểm soát chất lượng của việc kiểm toán có thể phụ thuộc vào các thiết lập độc lập với đơn vị được kiểm toán và khả năng đơn vị được giữ khách quan của người soát xét việc kiểm soát chất lượng của việc kiểm toán.

Khác biệt về quy định (hướng dẫn đơn 43 Chuẩn mực này)

A52. Các thủ tục có liên quan sẽ giúp xác định sự khác biệt về quan điểm ngay từ gói đơn đầu của gói viên thay đổi hợp đồng dịch vụ, cũng như các hướng dẫn cơ bản về các bước tiếp theo cần thực

hợp, yêu cầu giữ bí mật và lưu lại trong tài liệu, hồ sơ và trực tiếp giải quyết sự khác biệt về quan điểm và việc thực hiện của kết luận đã đưa ra.

- A53. Các thủ tục để giải quyết sự khác biệt về quan điểm tạo thế hạn chế việc tham khảo ý kiến tư vấn của một bên liên quan hoặc doanh nghiệp kiểm toán khác, hoặc một bộ phận, người nghiệp hoặc cơ quan quản lý Nhà nước.

Tài liệu, hồ sơ và hợp đồng dịch vụ

Phần (b) hệ thống chính thức về hợp đồng dịch vụ (trường dẫn đoạn 49 Chuẩn mực này)

- A54. Pháp luật và các quy định về thủ tục giải quyết tranh chấp liên quan đến sự chính thức về hợp đồng dịch vụ đối với một số hợp đồng dịch vụ cụ thể. Trường hợp pháp luật và các quy định không quy định về thủ tục đã đưa 49 Chuẩn mực này quy định doanh nghiệp kiểm toán phải đưa ra thời hạn cần thiết để hoàn thiện hồ sơ chính thức về hợp đồng dịch vụ. Ví dụ, đối với một nước kiểm toán, thời hạn để thành lập không quá 90 ngày sau ngày lập bản cáo kiểm toán.

- A55. Khi có hai hoặc nhiều bên cáo khác nhau được phát hành về cùng một vấn đề của một dịch vụ, các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán về thời hạn hoàn thiện hồ sơ chính thức về hợp đồng dịch vụ đối với mỗi bên cáo đó được thực hiện như là đối với từng hợp đồng dịch vụ riêng biệt. Ví dụ, trường hợp này có thể xảy ra khi doanh nghiệp kiểm toán phát hành bản cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của một đơn vị thành viên cho các dịch vụ lập báo cáo hợp nhất của tập đoàn và sau đó bị phát hành một bản cáo kiểm toán về cùng bản cáo tài chính đó theo quy định của pháp luật.

Tính bảo mật, sự an toàn, tính toàn vẹn, khả năng tiếp cận và khả năng khôi phục tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ (trường dẫn đoạn 49 Chuẩn mực này)

- A56. Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan yêu cầu các cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán phải có nghĩa vụ tin trong tính bảo mật của thông tin trong tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ, trừ khi khách hàng cho phép các ý thông tin, hoặc pháp luật hoặc nghĩa vụ nghề nghiệp yêu cầu họ phải công bố thông tin. Pháp luật và các quy định cụ thể có thể yêu cầu các nghĩa vụ khác đối với các bộ, nhân viên của doanh nghiệp kiểm toán liên quan đến việc duy trì tính bảo mật của khách hàng, đặc biệt đối với thông tin cá nhân.

- A57. Cho dù tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ là bản giấy, bản điện tử hoặc các phương tiện khác thì tính toàn vẹn, khả năng tiếp cận và khả năng khôi phục của dữ liệu có thể không được đảm bảo nếu tài liệu, hồ sơ bị thay đổi, bị hỏng hoặc bị xóa bởi một doanh nghiệp kiểm toán không biết, hoặc nếu tài liệu, hồ sơ bị mất hoặc hư hỏng vĩnh viễn. Do đó, để ngăn chặn khả năng tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ bị thay đổi mà không được phát hiện bị xóa, doanh nghiệp kiểm toán có thể thiết kế và thực hiện các kiểm soát bảo mật:

- (1) Các kiểm soát cho phép xác định thời điểm và người tạo lập, thay đổi hoặc xóa với tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ.
- (2) Các kiểm soát bảo vệ tính toàn vẹn của thông tin từ mọi giai đoạn của hợp đồng dịch vụ, đặc biệt khi thông tin được chia sẻ trong nhiều thực thể hợp đồng dịch vụ hoặc được chuyển tải qua các nền tảng qua Internet.
- (3) Các kiểm soát nhằm ngăn chặn những thay đổi không được phép dựa vào tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ.
- (4) Các kiểm soát cho phép nhận được kiến hợp đồng dịch vụ và các tài có thẩm quyền khác tiếp cận với tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ khi cần thiết để hoàn thành nhiệm vụ của mình.

- A58. Để duy trì tính bảo mật, sự an toàn, tính toàn vẹn, khả năng tiếp cận và khả năng khôi phục của tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ, doanh nghiệp kiểm toán có thể thiết kế và thực hiện các kiểm soát bảo mật:

- (1) Sử dụng một khóa cho các thành viên của nhóm được nhận hợp đồng dịch vụ để ngăn không cho những người sử dụng tài pháp truy cập vào tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ.
- (2) Các thủ tục xác lập thiết lập đối với tài liệu, hồ sơ điện tử về hợp đồng dịch vụ vào các giai đoạn thích hợp trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ.
- (3) Các thủ tục phân phát tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ cho các thành viên của nhóm được

hợp đồng vào thời điểm bắt đầu thực hiện hợp đồng, số bị kiện, kể ra trong vụ tranh chấp thực hiện hợp đồng và đối chiếu tài liệu, hồ sơ khi kết thúc hợp đồng.

- (4) Các thủ tục để hợp đồng sơ thẩm cấp và chỉ phải phải phải xem là có lực trị một cách bao quát bao quát của tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ.

A59. Tiền thuê là, tài liệu, hồ sơ gốc có thể được chuyển thành tài liệu để đưa vào hồ sơ về hợp đồng dịch vụ. Trong trường hợp đó, để duy trì tính toàn vẹn, khi sàng lọc cấp và khi sàng lọc phải căn cứ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ của thủ tục của doanh nghiệp liên quan có thể yêu cầu sàng lọc đồng dịch vụ phải:

- (1) Tập ra bao gồm thời điểm tài liệu được từ trước phải sẵn đầy đủ một trong các tài liệu, hồ sơ gốc bằng văn bản, kể ra một bộ bằng tay, các thành phần và chi tiết;
- (2) Đảm bảo tài liệu được từ này của hồ sơ về hợp đồng dịch vụ, bao gồm các tài liệu và kỹ thuật của tài liệu từ này của tài liệu;
- (3) Cho phép các bên có liên quan có thể được khám phá và in ra khi cần.

Pháp luật và các quy định khác có thể yêu cầu thành nghiệp liên quan phải lưu trữ các tài liệu, hồ sơ gốc đã được chuyển thành tài liệu số.

Lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 47 Chuẩn mực này)

A60. Sơ các thủ tục lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ và không thời gian lưu trữ sẽ thay đổi tùy theo rủi ro của hợp đồng dịch vụ và hoặc các cơ chế của doanh nghiệp kiểm toán, ví dụ, tài liệu tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ của các thiết bị cũng cấp bằng chứng về những vấn đề cấp và có liên quan đến các yêu cầu khác, như lệ phí pháp luật và các quy định của quốc gia có yêu cầu cụ thể (bộ phận lưu trữ hồ sơ đủ với một số lưu trữ hợp đồng dịch vụ nhất định hay không hoặc lập kế hoạch để chứng minh về không thời gian lưu trữ nên phải luật và các quy định cụ thể của quốc gia không yêu cầu về không thời gian đủ hay không.

A61. Đối với các hợp đồng kiểm toán, thời gian lưu trữ hồ sơ sẽ phải là ít nhất một ngày lập báo cáo kiểm toán, hoặc tính từ ngày lập báo cáo kiểm toán tiếp theo (xem A62).

A62. Ví dụ về các thủ tục lưu trữ doanh nghiệp liên quan sơ phạm của việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ, kể ra các thủ tục cho phép đáp ứng các quy định tại đoạn 47 Chuẩn mực này trong thời gian lưu trữ, bao gồm:

- (1) Cho phép khám phá và truy cập tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ trong thời gian lưu trữ, đặc biệt là đối với tài liệu, hồ sơ liên quan tới công nghệ có thể được sàng lọc hoặc thay đổi theo thời gian;
- (2) Cung cấp bằng chứng về những thay đổi đã được tiến hành với tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ sau khi đã hoàn thành hồ sơ về hợp đồng dịch vụ, nếu cần;
- (3) Cho phép các bên có thẩm quyền từ bên ngoài truy cập và soát xét một số tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ sơ bộ vì mục đích kiểm soát chất lượng hoặc các vụ kiện tụng.

Quyền sở hữu tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ

A63. Tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ là tài sản của doanh nghiệp kiểm toán, trừ khi pháp luật có quy định khác. Doanh nghiệp kiểm toán có thể phải chia hoặc trích tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ để cung cấp cho khách hàng, với điều kiện việc cung cấp đó không làm giảm một hợp lý các công việc đã thực hiện, hoặc không làm giảm tính độc lập của doanh nghiệp kiểm toán hoặc các bên bị ảnh hưởng của doanh nghiệp kiểm toán trong trường hợp thực hiện các hợp đồng dịch vụ dựa trên.

Giảm thiểu

Giảm thiểu các chính sách và thủ tục liên quan chủ yếu của doanh nghiệp kiểm toán (hướng dẫn đoạn 47 Chuẩn mực này)

A64. Mục đích của việc giảm thiểu và hoặc thủ tục chính sách và thủ tục liên quan chủ yếu là để đảm bảo:

- (1) Sự toàn thể của chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

- (2) Hệ kế toán kiểm soát chất lượng có được triển khai phù hợp và được thực hiện liên tục hay không;
- (3) Liệu các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán có được áp dụng phù hợp để đảm bảo các báo cáo tài chính nghiệp vụ kiểm toán phát hành là phù hợp với hình thức và thủ tục pháp lý.

AN5. Việc nắm giữ và đánh giá liên tục về hệ thống kiểm soát chất lượng bao gồm các nội dung sau:

- (1) Phân tích
- Những thay đổi trong các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan và những thay đổi đã được thể hiện như thế nào trong các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán liên thuộc hợp;
 - Các nhận bằng văn bản về việc tuân thủ các chính sách và thủ tục và tính độc lập;
 - Các thất thường trong kiểm toán chuyên môn, bao gồm công tác đào tạo;
 - Các quyết định liên quan đến việc chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể;
- (2) Xác định những hạn pháp khác nhau và những hoàn cảnh được mô tả liên đới với hệ thống, kể cả việc vắng các phân hệ về các chính sách và thủ tục của doanh nghiệp kiểm toán liên quan đến công tác đào tạo;
- (3) Trao đổi về các cáo buộc, khiếu nại có liên quan về chứng cứ thu được, các định trong hệ thống, và mức độ hiểu biết đối với hệ thống, hoặc việc tuân thủ hệ thống;
- (4) Việc theo dõi của các cáo buộc, khiếu nại có liên quan của doanh nghiệp kiểm toán để lập thời gian những điều chỉnh các liên đới với các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng.

AN6. Các chính sách và thủ tục về định kỳ kiểm tra có thể thực hiện 1 năm một lần. Cách số chính kiểm tra định kỳ, kể cả tần suất thực hiện công việc kiểm toán phụ thuộc vào nhiều yếu tố, bao gồm:

- (1) Quy mô của doanh nghiệp kiểm toán;
- (2) Số lượng và vị trí địa lý của các văn phòng;
- (3) Kết quả kiểm tra trước đây;
- (4) Thành quyết của các cáo buộc, khiếu nại và các văn phòng (ví dụ, tiêu văn phòng có quyền tự tiến hành kiểm tra hay chỉ có quyền chấp thuận quyền tiến hành kiểm tra);
- (5) Nội dung và mức độ phức tạp trong cơ cấu tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp kiểm toán;
- (6) Các mối liên quan đến khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể của doanh nghiệp kiểm toán.

AN7. Quy trình kiểm tra bao gồm lưu phục các hợp đồng dịch vụ riêng biệt, mỗi số có thể được chấp nhận không thông báo trước cho nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ. Khi xác định phạm vi kiểm tra, doanh nghiệp kiểm toán có thể chọn xét phạm vi hoặc các kết luận của một chương trình kiểm tra độc lập bên ngoài. Tuy nhiên, chương trình kiểm tra độc lập bên ngoài không thể được coi là thay thế cho chương trình giám sát số bộ của doanh nghiệp kiểm toán.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ.

AN8. Đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ, các thủ tục giám sát có thể chỉ được thực hiện bởi những cá nhân chịu trách nhiệm thiết kế và thực hiện các thủ tục và chính sách kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán hoặc những người có thể tham gia vào việc thiết kế kiểm soát chất lượng của hợp đồng dịch vụ. Các doanh nghiệp kiểm toán có ít người có thể tận dụng các cơ chế này. Người doanh nghiệp kiểm toán có năng lực phù hợp hoặc một doanh nghiệp kiểm toán khác đã được ủy quyền kiểm tra hợp đồng dịch vụ và các thủ tục giám sát khác. Doanh nghiệp kiểm toán cũng có thể thỏa thuận trong việc kết hợp sử dụng các nguồn (bên với các số chính dịch vụ khác để tiến hành các hoạt động giám sát).

Trục dẫn về các thiếu sót (hướng dẫn được 50 Chuẩn mực này)

AN9. Khi trục dẫn về các thiếu sót đã được phát hành với các số chính không phải là thành viên Ban

Giảm thiểu phụ thuộc công nghệ đồng dịch vụ doanh nghiệp kiểm soát không chỉ phụ thuộc vào không thuộc do là của hợp đồng dịch vụ có thể nào, như là của các dịch vụ có thể là của nhân sự các cá nhân không phải là thành viên Ban Giám đốc phụ trách công nghệ đồng dịch vụ hoặc thành lập một công ty con mới.

Phân tích và các bước

Nguyên nhân của các phân tích và các bước (hướng dẫn đoạn 33 Chuẩn mực này)

A70. Các phân tích và các bước (không bao gồm các phân tích và các bước nêu) có thể được phát hiện trong hoặc bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán. Các phân tích, các bước có thể là của các bộ, nhóm viên doanh nghiệp kiểm toán; các khách hàng hoặc của các bên thứ ba khác. Các phân tích, các bước đó có thể do thành viên của nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ hoặc các nhà kế, nhân viên khác của doanh nghiệp kiểm toán thực hiện.

Các chính sách và thủ tục điều tra (hướng dẫn đoạn 38 Chuẩn mực này)

A71. Các chính sách và thủ tục được xây dựng cho việc điều tra các phân tích và các bước có thể bao gồm các quy định như dưới đây của Ban Giám đốc, giám sát việc điều tra phải:

- (1) Có đầy đủ kiến thức phù hợp;
- (2) Có thẩm quyền trong doanh nghiệp kiểm toán;
- (3) Không tham gia hợp đồng dịch vụ.

Thành viên Ban Giám đốc giám sát việc điều tra có thể xác định ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật nếu cần thiết.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ

A72. Đối với các doanh nghiệp kiểm toán có 2 thành viên Ban Giám đốc, có thể khi muốn khởi việc thành viên Ban Giám đốc giám sát việc điều tra tham gia vào hợp đồng dịch vụ. Các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ có thể sử dụng cơ nhân bên ngoài doanh nghiệp kiểm toán có năng lực phù hợp hoặc một doanh nghiệp kiểm toán khác để thực hiện việc điều tra các phân tích và các bước.

Tài liệu, hồ sơ về hệ thống kiểm soát chất lượng (hướng dẫn đoạn 57 Chuẩn mực này)

A73. Hình thức và nội dung của tài liệu, hồ sơ liên hệ bằng chứng và hoạt động của từng yếu tố trong hệ thống kiểm soát chất lượng là vấn đề thuộc về sự quyết định và phụ thuộc vào một số yếu tố, bao gồm:

- (1) Quy mô của doanh nghiệp kiểm toán và số lượng văn phòng;
 - (2) Nội dung và mức độ phức tạp trong cơ cấu tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp kiểm toán.
- Vì dụ, các doanh nghiệp kiểm toán lớn có thể sử dụng cơ sở dữ liệu điện tử để lưu trữ các văn bản để nội dung nhận và tình hình liên hệ, thành giả hoặc quá trình tiến hành việc và kết quả kiểm tra-giám sát.

A74. Tài liệu, hồ sơ phải hợp lực, toàn diện, việc giám sát bao gồm:

- (1) Các thủ tục giám sát, kể cả thủ tục lựa chọn của hợp đồng dịch vụ đã hoàn thành để kiểm tra;
- (2) Hồ sơ đánh giá về:
 - Việc tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;
 - Lựa chọn những kiểm soát chất lượng có được thiết kế phù hợp và được thực hiện hoặc quá hợp không;
 - Các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán có được áp dụng phù hợp hay không, sau khi các báo cáo của doanh nghiệp kiểm toán phát hành phù hợp với hình thức có thể;
- (3) Xác định các thiếu hụt phát hiện được, đánh giá mức độ của các thiếu hụt phát hiện đó và cơ sở để xác định liệu có cần thực hiện các hành động sắp theo hay không và nếu có thì hành động đó là gì.

Lưu ý đối với các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ

A75. Các doanh nghiệp kiểm toán nhỏ có thể sử dụng các phương pháp không chi tiết (thực hiện tài liệu) hồ sơ về hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kiểm toán như các ghi chú, bằng chứng hồ sơ các biên bản.

HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 230: Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012 TT-BTC)

ngày 06 tháng 12 năm 2012 tại Bộ Tài chính

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn thực hiện của kiểm toán viên và doanh nghiệp được kiểm toán (dưới gọi là "kiểm toán viên") về việc lập tài liệu, hồ sơ kiểm toán theo một mức kiểm toán báo cáo tài chính. Phạm lục của Chuẩn mực này tương ứng được cách tên chuẩn mực kiểm toán khác có các quy định và hướng dẫn cụ thể về tài liệu, hồ sơ kiểm toán. Các quy định và hướng dẫn cụ thể trong các chuẩn mực kiểm toán khác không giới hạn phạm vi áp dụng của Chuẩn mực này. Pháp luật và các quy định có thể có các yêu cầu khác về tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

Nội dung và mục đích của tài liệu, hồ sơ kiểm toán

02. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán đáp ứng được các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này và các quy định và hướng dẫn về tài liệu, hồ sơ kiểm toán trong các chuẩn mực kiểm toán khác có liên quan là tài liệu có thể cung cấp:

(a) Bằng chứng của vi phạm sự tuân thủ các yêu cầu của kiểm toán viên về việc áp dụng quy định tổng thể của kiểm toán viên theo quy định tại đoạn 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200;

(b) Bằng chứng cho thấy việc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện phù hợp với quy định của các chuẩn mực kiểm toán, pháp luật và các quy định có liên quan.

03. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán còn phục vụ một số mục đích khác, trong đó có các mục đích dưới đây:

(a) Trợ giúp cho nhóm kiểm toán trong việc lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán;

(b) Trợ giúp cho các thành viên chịu trách nhiệm giám sát trong nhóm kiểm toán để chỉ đạo, giám sát công việc kiểm toán và thực hiện một số thao quy định tại đoạn 15 - 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220;

(c) Trợ giúp cho nhóm kiểm toán có thể giải trình về công việc của họ;

(d) Lưu trữ bằng chứng và các vấn đề quan trọng cho các cuộc kiểm toán trong tương lai;

(e) Phục vụ công việc soạn xét kiểm soát chất lượng và kiểm tra dựa quy định tại đoạn 12 - 13, 35 - 38 và 48 Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC1;

(f) Phục vụ các cuộc kiểm tra, thanh tra từ bên ngoài theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan.

04. Kiểm toán viên và doanh nghiệp (được kiểm toán) phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này trong quá trình lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

Đầu tư được kiểm toán (được kiểm toán) phải có những biện pháp để đạt về Chuẩn mực này để phù hợp công việc và xử lý các mối quan hệ liên quan đến quá trình lập, xử dụng và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán.

Mục tiêu

05. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp khác nhau khi lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán là để

(a) Ghi chép đầy đủ và chính xác lên các dữ liệu và ý kiến trên báo cáo kiểm toán;

(b) Lưu bằng chứng cho thấy việc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện phù hợp với quy định của các chuẩn mực kiểm toán, pháp luật và các quy định có liên quan.

Giải thích thuật ngữ

86. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (a) Tài liệu kiểm toán: Là các ghi chép và lưu hồ sơ liên quan và các phương tiện khác về các thủ tục kiểm toán đã thực hiện, các bằng chứng kiểm toán liên quan đã thu thập và kết luận với kiểm toán viên.
- (b) Hồ sơ kiểm toán: Là tập hợp các tài liệu kiểm toán do kiểm toán viên thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ theo một trật tự nhất định làm bằng chứng cho một cuộc kiểm toán cụ thể. Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán được thể hiện trên giấy, trên phim ảnh, trên phương tiện tin học hay bất kỳ phương tiện lưu trữ nào khác theo quy định của pháp luật hiện hành.
- (c) Kiểm toán viên có kinh nghiệm: Là người trong hoặc ngoài doanh nghiệp kiểm toán, có kinh nghiệm thực tế trong lĩnh vực kiểm toán và có sự hiểu biết phù hợp về:
 - (i) Các quy trình kiểm toán;
 - (ii) Các chuẩn mực kiểm toán, yêu cầu của pháp luật và các quy định liên quan;
 - (iii) Môi trường kinh doanh của đơn vị được kiểm toán;
 - (iv) Các vấn đề về kiểm toán, lập và trình bày báo cáo tài chính đối với lĩnh vực hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

TỰ NÓI HÙNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Lập tài liệu kiểm toán kịp thời

87. Kiểm toán viên phải lập tài liệu kiểm toán một cách kịp thời (xem hướng dẫn tài liệu A1 Chuẩn mực này).

Ghi chép các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và các bằng chứng kiểm toán đã thu thập

Hình thức, nội dung và phạm vi của tài liệu kiểm toán

88. Kiểm toán viên phải lập đầy đủ tài liệu kiểm toán để kiểm toán viên có kinh nghiệm không đơn giản cuộc kiểm toán dựa vào đó có thể hiểu được (xem hướng dẫn tài liệu A2 – A3, A16 – A17 Chuẩn mực này)

- (a) Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán đã thực hiện tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, yêu cầu của pháp luật và các quy định tài liên quan (xem hướng dẫn tài liệu A4 – A7 Chuẩn mực này);
- (b) Kết quả của các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và bằng chứng kiểm toán đã thu thập;
- (c) Các vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán, kết luận đưa ra và các kết luận chuyên môn quan trọng được thực hiện khi đưa ra các kết luận này (xem hướng dẫn tài liệu A8 – A11 Chuẩn mực này).

89. Kiểm toán viên phải ghi lại nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán đã thực hiện, bao gồm:

- (a) Nội dung các định của các khoản mục cụ thể hoặc các vấn đề được kiểm tra (xem hướng dẫn tài liệu A12 Chuẩn mực này);
 - (b) Người thực hiện công việc kiểm toán và ngày hoàn thành công việc đó;
 - (c) Người soát xét công việc kiểm toán đã thực hiện, thời gian và phạm vi của việc soát xét (xem hướng dẫn tài liệu A13 Chuẩn mực này).
90. Kiểm toán viên phải ghi lại nội dung của những cuộc thảo luận về các vấn đề quan trọng với Ban Giám đốc, Ban quản trị đơn vị được kiểm toán và những người khác, bao gồm nội dung các vấn đề quan trọng được thảo luận, thời gian và người tham gia thảo luận (xem hướng dẫn tài liệu A14 Chuẩn mực này).
91. Nội dung kiểm toán viên phải hiểu các thông tin không phải quản trị kết luận (các chứng cứ kiểm toán) với tư cách vấn đề quan trọng, kiểm toán viên phải ghi lại cách giải quyết vấn đề không phải quản trị này (xem hướng dẫn tài liệu A15 Chuẩn mực này).

Thông lệ chung với quy định

12. Trong trường hợp đặc biệt, nếu kiểm toán viên phát hiện các phát hiện không tuân thủ một yêu cầu của một chuẩn mực kiểm toán thì kiểm toán viên phải ghi lại các phát hiện thực tế và đưa ra các kiểm toán thay thế nhằm đạt được mục tiêu của yêu cầu này và bị do các yêu cầu không tuân thủ (xem hướng dẫn tại đoạn A18 - A19 Chuẩn mực này).

Các yêu cầu phải trình bày ngày lập báo cáo kiểm toán

13. Trong trường hợp đặc biệt, nếu kiểm toán viên đưa ra các phát hiện kiểm toán trên toàn các phát hiện trên cơ sở bằng chứng thu thập được từ các thủ tục kiểm toán, thì kiểm toán viên phải ghi lại trên bằng chứng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này).

(a) Các thông tin về trường hợp đặc biệt này:

(b) Các thủ tục kiểm toán mới hoặc các thủ tục kiểm toán bổ sung đã thực hiện, bằng chứng kiểm toán đã thu thập và kết luận đã được, số lượng của các phát hiện kiểm toán và bằng chứng kiểm toán để xử lý các phát hiện này.

(c) Người lập, người soát xét bằng chứng kiểm toán và thời điểm thực hiện.

Thông lệ chung về kiểm toán

14. Kiểm toán viên phải phân loại, sắp xếp tài liệu kiểm toán vào hồ sơ kiểm toán theo một sự nhất định sau quy trình kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán và thực hiện các thủ tục kiểm toán và bằng chứng thu thập được theo trình tự thời gian ngày lập báo cáo kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A21 - A22 Chuẩn mực này).

15. Sau khi hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ kiểm toán, kiểm toán viên không được sửa đổi hay hủy bỏ bất cứ tài liệu kiểm toán nào trước khi kết thúc báo cáo (xem hướng dẫn tại đoạn A23 Chuẩn mực này).

16. Ngoài các trường hợp đã nêu tại đoạn C Chuẩn mực này, khi kiểm toán viên phát hiện các phát hiện sau đây về hồ sơ kiểm toán đã lưu trữ hoặc bổ sung các tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán đã lưu trữ ngược lại sau, kiểm toán viên phải ghi (chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A24 Chuẩn mực này):

(a) Lý do của tài liệu và việc sửa đổi hoặc bổ sung về tập kiểm toán;

(b) Người lập, người soát xét và thời điểm thực hiện.

HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi thực hiện Chuẩn mực này các thành viên Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có 201

Tập tài liệu kiểm toán kỹ thuật (hướng dẫn đoạn B7 Chuẩn mực này)

A1. Việc lập các tài liệu kiểm toán đầy đủ, thích hợp với chức năng của tập tài liệu giúp nâng cao chất lượng của cuộc kiểm toán, tạo điều kiện thuận lợi cho việc soát xét một cách hiệu quả và việc đánh giá các bằng chứng kiểm toán đã thu thập và đưa ra kết luận trước khi hoàn thành và lập báo cáo kiểm toán. Các tài liệu được lập sau khi trình hiện công việc kiểm toán thường kèm chính xác hơn các tài liệu được lập ngay khi công việc đã được thực hiện.

Ghi chép các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và các bằng chứng kiểm toán đã thu thập

Thời điểm, nơi đăng và phạm vi của tài liệu được thực hiện được nêu trong B8 Chuẩn mực này)

A2. Việc thực hiện bằng chứng và phạm vi của tài liệu kiểm toán phụ thuộc vào các yêu cầu như:

(1) Quy mô và độ phức tạp của đơn vị được kiểm toán;

(2) Nội dung của các thủ tục kiểm toán được thực hiện;

(3) Các yêu cầu của cơ sở lập trường yêu cầu đã xác định;

(4) Mức độ quan trọng của bằng chứng kiểm toán đã thu thập;

(5) Thời điểm và phạm vi của các vấn đề tài trợ được thực hiện;

(6) Sự cần thiết phải ghi lại kết luận hoặc cơ sở để đưa ra kết luận đã được thể hiện bằng chứng kiểm toán đã thu thập

Đưa trên các ghi chép về công việc đã thực hiện hoặc bằng chứng kiểm toán đã thu thập

(7) Phương pháp tiếp cận kiểm toán và công cụ sử dụng.

A3. Tài liệu kiểm toán có thể được ghi chép trên giấy, phương tiện điện tử hoặc vào hình thức khác. Vì là tài liệu kiểm toán gốc:

(1) Chương trình kiểm toán (các giấy tờ lưu các thủ tục kiểm toán);

(2) Các giấy tờ làm việc, báo cáo kiểm toán, phân tích;

(3) Bản báo ghi nhớ về các vấn đề;

(4) Báo cáo hợp các vấn đề quan trọng;

(5) Thư xác nhận và gửi trình;

(6) Danh mục các vấn đề cần kiểm tra;

(7) Thư từ tham vấn và thư điện tử liên quan đến các vấn đề quan trọng.

Kiểm toán viên có thể sử dụng bản tóm tắt hoặc bản sao tài liệu của đơn vị được kiểm toán (ví dụ, hợp đồng hoặc thỏa thuận quan trọng) làm tài liệu kiểm toán. Tuy nhiên, tài liệu kiểm toán không thể thay thế cho các chứng từ kế toán của đơn vị được kiểm toán.

A4. Kiểm toán viên không cấp làm trong tài liệu kiểm toán tất cả các bản chấp thuận thay thế của giấy tờ làm việc và báo cáo tài chính, các ghi chú về những sự bất thường đáng chú ý, các bản sao trước đây của các tài liệu đã được chỉnh sửa lại in hoặc các tài liệu khác, và các tài liệu tương tự.

A5. Các giải thích bằng từ của kiểm toán viên không được coi là bằng chứng đầy đủ cho công việc mà kiểm toán viên đã thực hiện hoặc kết luận, nhưng có thể được sử dụng để giải thích hoặc làm rõ thông tin trong tài liệu kiểm toán.

Đôi chấp về việc tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán khác (hướng dẫn đoạn D6(a) Chuẩn mực này)

A6. Về nguyên tắc, việc tuân thủ các yêu cầu của Chuẩn mực kiểm toán tùy ý sẽ đảm bảo tính đầy đủ và thích hợp của tài liệu kiểm toán trong mọi trường hợp. Các chuẩn mực kiểm toán khác đưa ra quy định về tài liệu kiểm toán nhằm làm rõ hơn việc áp dụng Chuẩn mực này trong các trường hợp cụ thể nhưng không giới hạn việc áp dụng Chuẩn mực kiểm toán này. Trường hợp một chuẩn mực kiểm toán nào đó không đưa ra quy định về ghi chép tài liệu kiểm toán thì kiểm toán viên vẫn cần tuân thủ tài liệu kiểm toán theo mục đích tuân thủ chuẩn mực kiểm toán đó.

A7. Tài liệu kiểm toán trong cấp bằng chứng cho thấy việc kiểm toán đã tuân thủ với các chuẩn mực kiểm toán. Tuy nhiên, kiểm toán viên không nhất thiết phải ghi chép mọi chi tiết đã được xem xét và các số đoan chuyển đổi trong một cuộc kiểm toán. Kiểm toán viên cũng không cần phải ghi chép (ví dụ lập danh mục các vấn đề cần kiểm tra) về một việc tuân thủ nào đó nếu sự tuân thủ này đã được đề cập qua các tài liệu lưu trong hồ sơ kiểm toán. Ví dụ:

(1) Sự hiện hữu của một kế hoạch kiểm toán được ghi chép đầy đủ chứng minh cho việc kiểm toán viên đã lập kế hoạch kiểm toán;

(2) Sự hiện hữu của một hợp đồng kiểm toán đã ký kết lưu trong hồ sơ kiểm toán cho thấy kiểm toán viên đã đồng ý với Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (trung gian vì phải hợp) về các điều khoản trong hợp đồng kiểm toán;

(3) Một bản cáo kiểm toán với ý kiến ngoại trừ được đưa ra một cách phù hợp cho thấy kiểm toán viên đã tuân thủ quy định của chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về các trường hợp phải đưa ra ý kiến ngoại trừ;

(4) Trong hồ sơ kiểm toán có chứa cách thể hiện khác nhau về việc tuân thủ các yêu cầu chung của chuẩn mực kiểm toán.

Vì lý do an ninh cách khác, ngoài để ghi chép sự hoạt động nghiệp vụ của kiểm toán viên. Tài liệu kiểm toán có thể cung cấp bằng chứng về việc kiểm toán viên đã có các hoạt động nghiệp vụ theo yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán. Các bằng chứng đó có thể là các thủ tục, có thể

được thực hiện để chứng minh cho phần sau thì của Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán để với các câu hỏi của kiểm toán viên.

- Tương tự, việc thành viên Báo Giám đốc phải trình bày thể cuộc kiểm toán có nhiều không chỉ đơn, gồm tất cả thực hiện cuộc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán có thể thể hiện theo nhiều cách trong tài liệu kiểm toán. Việc này bao gồm ghi chép sự tham gia tập thể của thành viên Báo Giám đốc phụ trách công thể cuộc kiểm toán trong các khía cạnh của cuộc kiểm toán, như tham gia vào các cuộc thảo luận nhằm đưa ra quyết định tại đơn vị Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 313.

Chi tiết các vấn đề quan trọng và các vấn đề được chuyển ra ngoài quan trọng có liên quan (thường cần được đưa) Chuẩn mực này)

44. Khi đánh giá tầm quan trọng của một vấn đề, kiểm toán viên cần phân tích khía cạnh quan trọng nhất của vấn đề. Ví dụ về các vấn đề quan trọng của đánh giá bao gồm:

- (1) Các vấn đề liên quan với các tài khoản đáng kể (như doanh nghiệp (trong chuẩn mực) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 313).
- (2) Kết quả của các thủ tục kiểm toán cho thấy (a) Báo cáo tài chính có sai sót trọng yếu, hoặc (b) Cần phải thay đổi đánh giá trước đó của kiểm toán viên về các sai sót sai sót trọng yếu và cách giải quyết của kiểm toán viên đối với các sai sót đó;
- (3) Các vướng mắc gây khó khăn cho kiểm toán viên trong việc thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết;
- (4) Các phát hiện dẫn đến việc đơn vị ý kiến kiểm toán không phải ý kiến chấp nhận toàn phần hoặc từ chối đánh giá "Vấn đề của nhận xét" trong báo cáo kiểm toán.

45. Một yếu tố quan trọng trong việc xác định trình tự, nội dung và phạm vi của tài liệu kiểm toán đối với các vấn đề quan trọng là phạm vi và mức độ sử dụng chuyên môn được đưa ra khi thực hiện công việc kiểm toán và đánh giá kết quả. Các ghi chép về sự đồng thuận/ khác biệt quan trọng giữa giải pháp cho kết luận của kiểm toán viên và công bố chất lượng của kết quả. Những vấn đề để là một quan tâm lớn của những người chịu trách nhiệm soạn xét tài liệu kiểm toán, kể cả những người sẽ thực hiện kiểm toán như sau khi soạn xét các vấn đề quan trọng (ví dụ, khi thực hiện soạn xét) các vấn đề khác biệt của các sai sót nhận trước).

46. Ví dụ về các vướng mắc được coi là ghi chép để tập thể báo kiểm toán liên quan đến việc sử dụng tài liệu chuyên môn cho các vấn đề trọng yếu như sau (đặt tại đơn vị Chuẩn mực này, gồm:

- (1) Khi chuẩn mực kiểm toán yêu cầu kiểm toán viên phải xem xét một số thông tin và yếu tố nhất định có ảnh hưởng quan trọng đến việc cuộc kiểm toán, kiểm toán viên phải đưa ra các cơ sở cho kết luận của mình;
- (2) Cơ sở cho kết luận của kiểm toán viên về tính hợp lý của các phân biệt kiểm toán cần sử dụng cho quan (ví dụ, tính hợp lý) của các sai sót (với kế toán quan trọng);
- (3) Cơ sở cho kết luận của kiểm toán viên về tính xác thực của một tài liệu khi thực hiện điều tra của đơn vị (như sử dụng chuyên gia hoặc bộ phận của chuyên gia) các phát hiện trong quá trình kiểm toán liên quan đến việc tin cậy tài liệu đó có thể đáng tin cậy.

47. Kiểm toán viên cần lập và lưu trong tài liệu kiểm toán một bản tóm tắt (thường gọi là "Bảng tổng hợp kết quả kiểm toán") mô tả các vấn đề trọng yếu đã phát hiện trong quá trình kiểm toán và cách giải quyết, xử lý các vấn đề đó hoặc tham chiếu đến các tài liệu kiểm toán khác có các thông tin liên quan. Bản tóm tắt này có thể giúp tăng tính minh bạch và hiệu quả của việc soạn xét và kiểm toán tài liệu, hỗ trợ kiểm toán, tập hợp các vấn đề khác kiểm toán và phân loại. Ngoài ra, việc lập bảng tóm tắt có thể giúp kiểm toán viên lập dự toán soạn xét các vấn đề quan trọng. Dựa vào các thủ tục kiểm toán để tập hợp các kết luận đã tập trung, bản tóm tắt có thể giúp kiểm toán viên soạn xét sự tin cậy của tài liệu kế toán của một chuẩn mực kiểm toán như là tài liệu kiểm toán viên không thể đạt được, bản cho kiểm toán viên không thể đạt được mà là công cụ của mình.

Tác động với đồng nghiệp và thể hiện các luận đề được đưa ra và người được đánh người một số thành viên Ban Chỉ đạo (Ban Chỉ đạo).

A12. Việc ghi chép các dữ liệu của định trong các hệ kiến toàn phục vụ một số mục đích, vì đó, gây thêm kiểm soát ghi chép về công việc đã thực hiện và hỗ trợ việc kiểm tra các vấn đề đã bắt đầu không nhất quán. Các đặc điểm các danh sách đầu tư theo mô hình của thu tác kiểm toán và không sau hoặc vấn đề được kiểm tra. Vì dụ

(1) Đối với việc kiểm tra chi tiết các đơn đặt hàng do doanh nghiệp tạo ra, kiểm toán viên có thể xác định các tài liệu được chọn để kiểm tra theo quy, thông và số đơn đặt hàng.

(2) Đối với thu tác yêu cầu lựa chọn hoặc kiểm tra tất cả các khoản mục lớn hơn một mức giá trị cụ thể trong một tháng nhất, kiểm toán viên phải ghi lại phần vì của thu tác và các định cũng như đã bắt đầu (ví dụ, từ 22 các tài khoản có giá trị lớn hơn một mức giá trị cụ thể từ số chi tiết).

(3) Đối với thu tác yêu cầu lấy mẫu hệ thống từ một tổng thể chung từ, kiểm toán viên có thể xác định các chứng từ được chọn bằng cách ghi lại nguồn gốc của chứng từ, được xuất phát và không nhất nhất (ví dụ, việc lấy mẫu hệ thống đối với các vận đơn trong Nhật ký giao hàng trong thời gian từ 01/04 đến 30/09, bắt đầu từ vận đơn số 12345, và tiếp (2) vận đơn tiếp theo (1).

(4) Đối với thu tác yêu cầu phỏng vấn một nhân viên cụ thể của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên phải ghi lại thời gian phỏng vấn, tên và chức danh của nhân viên được phỏng vấn.

(5) Đối với thu tác quy trình, kiểm toán viên phải ghi lại quá trình hoặc vào để quan sát được, các số nhân liên quan, trách nhiệm của từng cá nhân và thời gian, địa điểm thực hiện thu tác quan sát.

A13. Đoàn 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220 yêu cầu kiểm toán viên phải soạn set công việc kiểm toán đã thực hiện thông qua một số cơ sở dữ liệu, hồ sơ kiểm toán. Chuẩn mực kiểm toán yêu cầu phải ghi lại trong tài liệu, hồ sơ kiểm toán về nội dung soạn set, người soạn set và thời gian soạn set nhưng yêu cầu này không có nghĩa là công việc tạo lập văn phòng có bằng chứng của việc soạn set.

Để đáp lại các yêu cầu này về các vấn đề nêu trên với Ban Giám đốc, Ban quản trị và những người khác thường dẫn đầu 10 Chuẩn mực này)

A14. Các ghi chép không chỉ bao gồm cả dữ liệu kiểm toán viên lập ra của báo ghi chép các tài liệu khác của kiểm toán hợp do đơn vị được kiểm toán lập và được kiểm toán viên đồng ý. Kiểm toán viên có thể đưa lại các vấn đề quan trọng với những người khác, ví dụ nhân viên trong đơn vị được kiểm toán hợp tác để trong hệ thống dữ liệu và những người khác về vấn đề chuyên môn đơn vị được kiểm toán.

Ghi chép lại các ghi chép các vấn đề không phải quan trọng (hướng dẫn đoạn 11 Chuẩn mực này)

A15. Chuẩn mực này yêu cầu phải ghi lại trong tài liệu kiểm toán cách thức kiểm toán viên giải quyết các vấn đề không nhất quán, nhưng yêu cầu này không có nghĩa là kiểm toán viên phải lưu lại tất cả những bằng chứng đã bị thay thế.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị vào (hướng dẫn đoạn 18 Chuẩn mực này)

A16. Tại thu kiểm toán của quốc kiểm toán đơn vị như thường có ở mỗi đơn vị an với việc kiểm toán đơn vị này. Người ta đã sử dụng kiểm toán mà không kiểm toán chỉ bao gồm một thành viên Ban Giám đốc ghi chép tổng thể các mục tiêu và một kiểm toán viên trình bày. Trong đó kiểm toán viên trình bày các vấn đề cấp công việc kiểm toán thì sẽ lập kiểm toán sẽ không tạo ghi chép các vấn đề phải được ghi chép lại để thông báo hoặc hướng dẫn các thành viên của nhóm kiểm toán (ví dụ, những tài liệu của các đơn vị phải ghi chép lại ban quản đốc (theo bản in)). Tuy nhiên, kiểm toán viên trình bày phải báo cáo yêu cầu ở đoạn 10 Chuẩn mực này về việc lập tài liệu kiểm toán từ các kiểm toán viên có kinh nghiệm có thể việc này, các tài liệu kiểm toán có thể bị soạn tất cả các dữ liệu bởi người được đánh giá kiểm toán theo quy định hoặc vì các mục đích khác.

A17. Khi lập tài liệu kiểm toán cho cuộc kiểm toán đơn vị nhỏ, kiểm toán viên có thể ghi chép nhiều tài liệu của mình kiểm toán trên cùng một số tài liệu, có thể tham chiếu đến phần tài liệu việc liên quan. Vì dụ về các vận đơn có thể được tách hay trên cùng một tài liệu trong cuộc kiểm toán đơn vị nhỏ. Hầu hết số đơn vị được kiểm toán và nhất nhất một bộ của đơn vị, chuẩn mực kiểm toán cũng thể có kế hoạch

kiểm toán, việc thực hiện quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220), thành quả sẽ có các kết quả khác nhau phụ thuộc vào mức độ tuân thủ các tiêu chuẩn này.

Không áp dụng với quy định (hàng dẫn đoạn 1) Chuẩn mực này)

A18. Các quy định của chuẩn mực kiểm toán được đưa ra để giúp kiểm toán viên đưa ra quyết định trong trường hợp kiểm toán, từ đó đưa ra quyết định về tính đúng đắn của kiểm toán viên. Tuy nhiên, bản gốc luật, với chuẩn mực kiểm toán đưa ra các kiểm toán viên phải tuân thủ từ các quy định pháp luật và từng cuộc kiểm toán.

A19. Quy định về tài liệu kiểm toán phải được áp dụng cho quy định để phù hợp với bản gốc của cuộc kiểm toán. Theo đoạn 27 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, một quy định cho được với là thông lệ hợp lệ trong các trường hợp sau:

- (a) Tính hệ chuẩn mực kiểm toán để không liên quan đến cuộc kiểm toán (t) đã, nếu theo ý định kiểm toán không có hệ phân kiểm toán với bộ tài liệu áp dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 110 là không phù hợp;
- (b) Một hoặc một số quy định nêu ra là không phù hợp với quy định để phù hợp áp dụng, vì điều kiện và điều kiện để áp dụng theo tài liệu gốc kiểm toán (ví dụ, quy định kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn trong trường hợp bị giới hạn phạm vi kiểm toán và không có tài liệu cho thấy đây là bằng chứng kiểm toán thích hợp bằng chứng tài liệu kiểm toán là không có bất tương tự vậy).

Các yêu cầu pháp luật sau ngày lập báo cáo kiểm toán (hàng dẫn đoạn 1) Chuẩn mực này)

A20. Vì chi và các trường hợp để báo cáo kiểm toán (hàng dẫn đoạn 1) Chuẩn mực này bao gồm các tài liệu và kiểm toán viên biết sau ngày lập báo cáo kiểm toán nhưng sự kiện đó đã xảy ra từ trước và một kiểm toán viên biết trước ngày lập báo cáo kiểm toán đã có thể dẫn đến việc sửa đổi báo cáo thì quyết định đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn hàng đoạn 14 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 160). Những thay đổi sau đó đối với tài liệu kiểm toán phải được xử lý theo quy định tại đoạn 16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220, trong đó thành viên Ban Giám đốc phải chấp thuận tài liệu kiểm toán của trước thời hạn cuối cùng đối với các thay đổi.

Thời điểm hồ sơ kiểm toán (hàng dẫn đoạn 14 - 16 Chuẩn mực này)

A21. Đoạn 4) Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC1 yêu cầu các doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng các chính sách và thủ tục để hoàn thành việc hoàn thiện hồ sơ kiểm toán kịp thời. Thời hạn phù hợp để hoàn thiện hồ sơ kiểm toán chính thức thường không quá 60 ngày kể từ ngày lập báo cáo kiểm toán (theo đoạn A34 Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC1).

A22. Việc hoàn thiện hồ sơ kiểm toán sau ngày lập báo cáo kiểm toán chỉ bao gồm các thủ tục hành chính không liên quan đến việc thực hiện các thủ tục kiểm toán như hoàn thiện và kết luận kết. Tuy nhiên, các tiêu chuẩn của tài liệu (t) quy định trong quá trình hoàn thiện hồ sơ kiểm toán và thay đổi do có tính chất hành chính. Vì chi và các thay đổi đó như sau:

- (1) Sửa hoặc thay đổi các tài liệu đã in thay thế;
- (2) Sửa văn thư từ, gửi và đính kèm chi tiết cho giữa các giấy tờ liên quan;
- (3) Kế toán nhận tiền thanh toán từ liên quan thì xuất trình hình thức hồ sơ;
- (4) Lưu trữ các bằng chứng kiểm toán và kiểm toán viên để thu thập, theo bản và thông báo với các thành viên trong nhóm kiểm toán trước ngày lập báo cáo kiểm toán.

A23. Đoạn 4) Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC1 yêu cầu các doanh nghiệp kiểm toán phải xây dựng chính sách và thủ tục để việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán tối thiểu là 10 năm kể từ ngày lập báo cáo kiểm toán hoặc ngày lập báo cáo kiểm toán tập đoàn (theo đoạn A61 Chuẩn mực kiểm toán chất lượng VSQC1).

A24. Trong trường hợp kiểm toán viên cần giải thích rõ hơn chi tiết tài liệu kiểm toán có sẵn trong hồ sơ đã nhận được ý kiến kiểm toán của các đối tượng liên quan trước báo cáo doanh nghiệp kiểm toán, kiểm toán viên có thể phải thay đổi tài liệu kiểm toán và bản gốc hồ sơ tài liệu kiểm toán sau khi hồ sơ kiểm toán đã hoàn thiện.

CÁC QUY ĐỊNH CỤ THỂ VỀ TÀI LIỆU, HỒ SƠ KIỂM TOÁN NẾU TẠI CÁC CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN KHÁC

Phụ lục này cung cấp danh sách các chuẩn mực kiểm toán khác có quy định cụ thể về tài liệu, hồ sơ kiểm toán. Danh sách này không thay thế cho các quy định về hướng dẫn cụ thể trong các chuẩn mực kiểm toán khác.

- (1) Đoạn 10 - 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (2) Đoạn 24 - 25 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220;
- (3) Đoạn 44 - 47 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240;
- (4) Đoạn 29 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 250;
- (5) Đoạn 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260;
- (6) Đoạn 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300;
- (7) Đoạn 32 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315;
- (8) Đoạn 14 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 320;
- (9) Đoạn 28 - 30 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 330;
- (10) Đoạn 15 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 450;
- (11) Đoạn 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 540;
- (12) Đoạn 28 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570;
- (13) Đoạn 30 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600;
- (14) Đoạn 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 610/.

HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 240: Trách nhiệm của kiểm toán viên liên quan đến gian lận trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính

Được hình thành theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC

ngày 06 tháng 12 năm 2012 (tại Bộ Tài chính)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định về hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "kiểm toán viên") đối với gian lận trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính. Các nội dung khác của chuẩn mực này cũng quy định và hướng dẫn thêm các áp dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 113 và số 130 đối với các rủi ro mà sai sót trọng yếu đó gây ra.

Đặc điểm của gian lận

02. Các sai sót trong báo cáo tài chính có thể phát sinh từ gian lận hoặc nhầm lẫn. Để phân biệt giữa gian lận và nhầm lẫn, cần phải xem xét xem hành vi dẫn đến sai sót trong báo cáo tài chính là cố ý hay không cố ý.
03. Mặc dù gian lận là một khái niệm pháp lý rất rộng, nhưng để đạt được mục đích của các chuẩn mực kiểm toán, kiểm toán viên chỉ phải quan tâm đến những gian lận dẫn đến sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính. Có hai loại sai sót đó là: cố ý và kiểm toán viên của quan tâm là sai sót xuất phát từ việc lập báo cáo tài chính gian lận và sai sót do nhầm lẫn tài sản. Mặc dù kiểm toán viên có thể có nghi ngờ hoặc thậm chí có ít trường hợp các dấu hiệu có gian lận xảy ra nhưng kiểm toán viên không được đưa ra quyết định pháp lý về việc có gian lận thực sự hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A6 Chuẩn mực này).

Trách nhiệm nghề nghiệp và phát hiện gian lận

04. Việc nghề nghiệp và phát hiện gian lận trước hết thuộc về trách nhiệm của Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán. Điều quan trọng là Ban Giám đốc, với sự giám sát của Ban quản trị, phải đặc biệt chú ý đến việc ngăn ngừa gian lận nhiều hơn giám sát các sai sót thực hiện hành vi gian lận và phát hiện gian lận qua đó thuyết phục các cá nhân không thực hiện hành vi gian lận vì khi vi phạm bị phát hiện và xử phạt. Trách nhiệm này bao gồm việc tạo kết quả ra văn hóa trung thực và hành vi cư đạo đàng hoàng có thể được củng cố bằng hình động giám sát tích cực của Ban quản trị. Trong khi thực hiện trách nhiệm giám sát của mình, Ban quản trị phải xem xét khả năng xảy ra hành vi không chỉ kiểm soát hoặc hành động gây áp lực hướng không thích hợp đến quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính, vì dù việc Ban Giám đốc cố gắng điều chỉnh kết quả kinh doanh để các nhà phân tích hầu không đồng ý hoặc quá hoạt động và khi rằng sinh lợi của đơn vị được kiểm toán.

Trách nhiệm của kiểm toán viên

05. Khi thực hiện kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, kiểm toán viên chịu trách nhiệm đạt được sai lầm báo hợp lý cũng như báo cáo tài chính, xét trên phương diện tổng thể, có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn hay không. Do những hạn chế của các kiểm toán, nên có rủi ro không thể tránh khỏi là kiểm toán viên không phát hiện được một số sai sót làm ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, kể cả khi cuộc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (xem đoạn A31 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200).
06. Tầm độ (độ cấp) tại đoạn A31 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, ảnh hưởng của sai lầm nhỏ của sai lầm do bất thường trong đời sống sai sót do gian lận. Rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận cao hơn rủi ro có sai sót trọng yếu do nhầm lẫn. Đó là do gian lận có thể được thực hiện thông qua các hành vi khác biệt vì và được tổ chức một cách kín đáo để giấu hành vi gian lận, như giả mạo hồ sơ, cố ý không ghi chép các giao dịch, hoặc cố ý cung cấp các giả thiết sai của kiểm toán viên. Hành động che giấu còn có thể làm phát hiện hơn khi có sự thông đồng thực hiện hành vi gian lận. Sự thông đồng có thể làm cho

kiểm tra của cơ quan chức năng kiểm tra là thiết bị phát trong khi thực tế là không bằng chứng gì. Khi công phát hiện giám sát của kiểm tra với phụ thuộc vào các yếu tố như kỹ thuật của thu phát, địa điểm và mức độ của hoạt động trong cùng một địa điểm, giả sử của khách thể bị theo dõi, cấp bậc của công cụ nhận và khả năng giám sát. Mặt dù kiểm tra vẫn có thể xác định được các cơ sở thực tiễn hiện tại và gần đây, công cụ này để có thể xác định được các cơ sở trong các thiết bị của môi trường của các thiết bị kiểm tra hay nhận tin.

87. Người ta, họ có thể rất kiểm tra của không phát hiện bất cứ sự trong yêu cầu phải có giám sát của Ban Giám đốc. Vì vậy họ có thể với phát hiện các cơ sở giám sát của khách thể, bởi vì Ban Giám đốc thường nhận có địa điểm này tập hoặc giám sát theo hàng ngày, giả sử kế toán, nhân viên các công ty và các nhân viên của hoặc không chỉ các địa điểm kiểm soát được thiết lập nhận nhận nhận các lãnh sự giám sát trong sự của các nhân viên khác.

88. Họ đã đưa ra các báo hợp lý, kiểm tra với phải duy trì thái độ hoàn thiện nghề nghiệp trong suốt quá trình kiểm tra, phải vào nhiều khả năng Ban Giám đốc có thể không chỉ kiểm soát và phải nhận được được từ lý là các địa điểm kiểm tra nhận phát hiện nhận tin một cách hiệu quả có thể không hiệu quả trong các phát hiện giám sát. Các quy định của chính sách kiểm soát này nhận lý mà kiểm tra, các trong các các định và định giám sát (tức là có sự sự trong yêu cầu giám sát và thiết lập các thủ tục nhận phát hiện của cơ sở).

89. Kiểm tra nhận tin chuyên nghiệp kiểm tra phải tuân thủ các quy định của Luật nước này trong quá trình thực hiện kiểm tra của các nhân viên khác.

Đưa ra đây, kiểm tra nhận tin không có các địa điểm trong kế hoạch kiểm tra phải có những hình thức của thiết bị công cụ phát trong Luật nước này để phát hợp công việc của chuyên nghiệp kiểm tra nhận tin kiểm tra nhận tin công nhân quản lý các thiết bị của các nhân viên của công nhân của địa điểm kiểm tra.

Mục tiêu

10. Mục tiêu của kiểm tra nhận tin chuyên nghiệp kiểm tra nhận tin:

- (a) Xác định và đánh giá các cơ sở sự trong yêu cầu báo cáo các nhân viên giám sát.
- (b) Thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm tra nhận tin dịch vụ các nhân viên có sự sự trong yêu cầu giám sát để được đánh giá, thông qua việc thiết kế và thực hiện những biện pháp xử lý thích hợp.
- (c) Có biện pháp xử lý thích hợp đối với giám sát đã được xác định hoặc có nghi vấn trong quá trình kiểm tra.

Giải thích thuật ngữ

11. Trong các chính sách kiểm tra Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (a) Giám sát: Là hành vi có ý đồ một hay nhiều người trong Ban quản trị, Ban Giám đốc, các nhân viên hoặc bên thứ ba thực hiện bằng các hình thức giám sát để thu tập bất chính hoặc bất hợp pháp.
- (b) Các yếu tố dẫn đến sự có sự giám sát: Là các sự kiện hoặc điều kiện phải ảnh hưởng đến cơ hội để họ phải thực hiện hành vi giám sát hoặc tạo cơ hội thực hiện hành vi giám sát.

H NỘI DUNG CHỈ LẠM MỤC

Yêu cầu

Thái độ hoạt động nghề nghiệp

12. Theo Quy định nội bộ Việt Nam số 208, kiểm tra nhận tin phải duy trì thái độ hoàn thiện nghề nghiệp trong suốt cuộc kiểm tra, phải nhận được khách hàng có thể tôn trọng sự trong yêu cầu giám sát, chỉ có trong các (tức kiểm tra nhận tin, kiểm tra nhận tin đã biết về tình hình thực tế chính trị của Ban Giám đốc và Ban quản trị của đơn vị được kiểm tra (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A8 Chuẩn mực này).

13. Từ thời điểm thu thập nhận tin, kiểm tra nhận tin có thể nhận nhận tin các thực của công ty và kế toán. Nếu trong quá trình kiểm tra các điều kiện cho kiểm tra nhận tin (ví dụ rằng một tài liệu có thể là không xác thực hoặc đã bị sửa đổi mà không rõ lý do thì kiểm tra nhận tin phải trả lại tài liệu cho Ban Giám đốc để họ xử lý (xem hướng dẫn tại đoạn A9 Chuẩn mực này).

14. Trường hợp các giám sát của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị theo yêu cầu của kiểm tra nhận tin không nhất quán, thì kiểm tra nhận tin phải tuân thủ các điều kiện của và các điều kiện nhất quán để:

Thảo luận trong nhóm kiến tạo

12. Đoàn 10 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 517 yêu cầu nhóm Kiểm toán phải có chức năng giám sát thành viên trong nhóm và thành viên Ban Giám đốc phải thực hiện công việc của mình một cách độc lập để các thành viên của nhóm kiểm toán không tham gia vào các hoạt động của nhóm. Các chức năng này phải được thiết lập trong vào nội dung và cách thức mà báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán đề cập tới sẽ trọng yếu để giám sát, kể cả việc giao lần đó có thể xảy ra như thế nào. Các thảo luận này phải được thực hiện kể cả khi nhận kiểm toán lần trước vào tính trung thực và chính xác của Ban Giám đốc và Ban quản trị của đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại khoản A10 - A11 Chuẩn mực này).

Tạo sự đồng thuận với các bên liên quan

13. Khi thực hiện thủ tục đánh giá rủi ro và các hoạt động liên quan nhằm xác định số liệu về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị, ban giám kiểm toán phải hỏi các đơn vị, đơn vị của các khoản 05 - 24 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 115, kiểm toán viên phải thảo luận các thủ tục tại các khoản 17 - 24 của Chuẩn mực này để thu thập bằng chứng xác định rủi ro có liên quan trọng yếu để giám sát.

Ban Giám đốc và các bên liên quan trong đơn vị được kiểm toán

14. Kiểm toán viên phải phỏng vấn Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về:
- Diện tích của Ban Giám đốc về tài trợ có thể có sự liên quan liên quan trong báo cáo tài chính, báo cáo số liệu, phân tích và thảo luận của các đánh giá để (xem hướng dẫn tại khoản A12 - A13 Chuẩn mực này)
 - Quy trình của Ban Giám đốc về xác định và xử lý rủi ro có liên quan trong đơn vị, bao gồm bất kỳ rủi ro có liên quan cụ thể nào mà Ban Giám đốc đã xác định hoặc đã được thông báo, hoặc các nhận định khác, số dư tài khoản, hoặc đồng từ thuyết minh số trong đó có thể tác hại và có liên quan đến hướng dẫn tại khoản A14 Chuẩn mực này.
 - Việc trao đổi của Ban Giám đốc (nếu có) với Ban quản trị về quy trình xác định và xử lý rủi ro có liên quan trong đơn vị.
 - Việc trao đổi của Ban Giám đốc (nếu có) với các bên liên quan về quan điểm của Ban Giám đốc về các hoạt động kinh doanh và hoạt động khác.
15. Kiểm toán viên phải phỏng vấn Ban Giám đốc về các đối tượng khác trong đơn vị được kiểm toán trong phạm vi giới hạn để xác định xem họ có biết về bất kỳ gian lận nào trong thực tế, nghi ngờ có liên quan hoặc các hoạt động gian lận nào ảnh hưởng đến đơn vị hay không, và để tìm hiểu các quan điểm của họ phải kiểm toán số liệu về các rủi ro có liên quan (xem hướng dẫn tại khoản A15 - A17 Chuẩn mực này).
16. Nếu đơn vị được kiểm toán có bộ phận kiểm toán nội bộ thì kiểm toán viên phải phỏng vấn bộ phận kiểm toán nội bộ để xác định xem họ có biết về bất kỳ gian lận nào trong thực tế, nghi ngờ có liên quan hoặc các hoạt động gian lận nào ảnh hưởng đến đơn vị hay không, và để tìm hiểu các quan điểm của họ phải kiểm toán số liệu về các rủi ro có liên quan (xem hướng dẫn tại khoản A18 Chuẩn mực này).

Ban quản trị

20. Trao đổi giữa bộ thành viên Ban quản trị để tham gia vào Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (theo khoản 13 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 260), kiểm toán viên phải trao đổi cách thức trả Ban quản trị theo báo cáo hàng năm và quy trình xử lý đơn vị và số liệu (nếu có) gian lận trong đơn vị của Ban Giám đốc và kiểm toán nội bộ của Ban Giám đốc thiết lập để giảm thiểu các rủi ro này (xem hướng dẫn tại khoản A19 - A21 Chuẩn mực này).
21. Trao đổi giữa bộ thành viên Ban quản trị để tham gia vào Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên phải phỏng vấn Ban quản trị để xác định xem Ban quản trị có biết về bất kỳ gian lận nào trong thực tế, nghi ngờ có liên quan hoặc các hoạt động gian lận nào ảnh hưởng đến đơn vị hay không. Việc phỏng vấn này cần giao cho việc đối chứng các phát hiện của Ban Giám đốc về các số đang phỏng vấn để được kiểm toán viên thực hiện.

Các mối quan hệ họ hàng khác ngoài số liệu đã được xác định

22. Kiểm toán viên phải đánh giá xem các mối quan hệ bất thường hoặc ngoài dự kiến đã được xác định trong quá trình thực hiện các thủ tục phân tích, trong đó bao gồm các mối quan hệ liên quan đến các tài khoản phân loại doanh thu, có thể có dấu hiệu về rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận hay không.

Các tháng cơ bản:

23. Kiểm toán viên phải cân nhắc xem các tháng cơ bản đó kiểm toán viên thu thập được có dấu hiệu về rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A22 Chuẩn mực này).

Đánh giá các yếu tố dẫn đến rủi ro có sai sót trọng yếu

24. Kiểm toán viên phải đánh giá xem các tháng cơ bản thu thập được từ các thủ tục đánh giá rủi ro khác và các hoạt động liên quan có dấu hiệu cho thấy sự tồn tại của một hoặc nhiều yếu tố dẫn đến rủi ro có sai sót trọng yếu hay không. Mặc dù có các yếu tố dẫn đến rủi ro có sai sót trọng yếu như phân tích chi phí và giá trị, nhưng các yếu tố này thường xuất hiện khi các hành vi gian lận xảy ra mà dù có thể là dấu hiệu của rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận (xem hướng dẫn tại đoạn A23 - A27 Chuẩn mực này).

Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận

25. Theo đoạn 21 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 115, kiểm toán viên phải xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận ở cấp độ báo cáo tài chính và ở cấp độ cơ sở dữ liệu của các nhóm giao dịch, số dư tài khoản và tổng số hoạt động.

26. Khi xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận, kiểm toán viên phải dựa trên giả định rằng có thể có sai sót gian lận trong việc ghi nhận doanh thu để đánh giá xem lợi nhuận của năm, giao dịch hoặc cơ sở dữ liệu nào liên quan đến doanh thu mà có thể dẫn đến các rủi ro đó. Đoạn 47 Chuẩn mực này quy định về việc phải ghi chép và lưu lại khi kiểm toán viên kết luận rằng giả định đó là không phù hợp trong từng năm; kiểm toán viên đó, kiểm toán viên không xác định việc ghi nhận doanh thu là với rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận (xem hướng dẫn tại đoạn A28 - A30 Chuẩn mực này).

27. Kiểm toán viên phải coi các rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá là các rủi ro đáng kể, do đó, kiểm toán viên phải thu thập các kiểm soát có liên quan của đơn vị, kể cả các hoạt động kiểm soát liên quan đến các rủi ro đó (xem hướng dẫn tại đoạn A31 - A32 Chuẩn mực này).

Biện pháp xử lý đối với rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá

Biện pháp xử lý tổng thể

28. Theo đoạn 05 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 116, kiểm toán viên phải xác định biện pháp xử lý tổng thể để xử lý các rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá ở cấp độ báo cáo tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A33 Chuẩn mực này).

29. Khi các biện pháp xử lý tổng thể để xử lý các rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá ở cấp độ báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải:

(a) Phân công và giám sát nhiều sự dựa trên kiến thức, kỹ năng và năng lực của các cá nhân sẽ được giao việc thực hiện công việc kiểm toán và đánh giá của kiểm toán viên về số đo có sai sót trọng yếu do gian lận chi tiêu; kiểm toán viên không dẫn tại đoạn A34 - A35 Chuẩn mực này);

(b) Đánh giá xem việc lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán của đơn vị được kiểm toán, đặc biệt là chính sách liên quan đến các vấn đề về số đo và số đo quan trọng với kết quả đánh giá sai sót sai sót trọng yếu do gian lận và báo cáo tài chính xuất phát từ số liệu nhằm đảm bảo chính kết quả kinh doanh của đơn vị được báo cáo hay không;

(c) Thay đổi hoặc bổ sung một số yếu tố không thể dự đoán trước (trực tiếp) (xem chương 10) đang tích hợp và phân tích các thủ tục kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A36 Chuẩn mực này).

Thủ tục đánh giá mức độ sai sót trọng yếu do gian lận ở cấp độ cơ sở dữ liệu đã được đánh giá

30. Theo đoạn 06 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 116, kiểm toán viên phải thu thập và thu thập các thủ tục kiểm toán tiếp theo có một dạng, lịch trình và phạm vi tương ứng với kết quả đánh giá sai sót sai sót trọng yếu do gian lận ở cấp độ cơ sở dữ liệu (xem hướng dẫn tại đoạn A37 - A40 Chuẩn mực này).

Thủ tục kiểm toán đối với sai sót đã được đánh giá liên quan đến việc đưa khoản để không chế kiểm soát

31. Bản Giám đốc có thể kiến nghị biện pháp xử lý gian lận vì họ có khả năng làm sai lệch số kế toán và lập báo cáo tài chính gian lận bằng cách không chế kiểm soát mà dường như đang hoạt động thì. Mặc dù

trung độ và cơ sở vật chất, Ban Giám đốc không thể kiểm soát và mỗi đơn vị là khác nhau, nhưng với cơ sở vật chất trên cơ sở tương tự có các đơn vị. Do vậy, không thể kiểm soát cây ca không thể được trước được nên đây là loại tài sản mà sẽ sử dụng yếu tố giá trị và là tài sản đáng kể.

12. Các dự kiến toàn diện để cơ đánh giá khác nhau về cơ sở vật chất Ban Giám đốc không thể kiểm soát thì kiểm toán viên vẫn phải tuân thủ và thực hiện các thủ tục kiểm toán để:
- (a) Kiểm tra tính thích hợp của các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác trong khi lập báo cáo tài chính. Khi thực hiện và thực hiện các thủ tục kiểm toán cho các khoản tra đó, kiểm toán viên phải:
 - (i) Phóng vấn các cơ sở khác tham gia vào quá trình ghi sổ kế toán và lập báo cáo tài chính về các hoạt động không thích hợp hoặc bất thường liên quan đến các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác;
 - (ii) Lựa chọn các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác được thực hiện vào cuối kỳ kế toán;
 - (iii) Các điều tra việc thực hiện các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác trong suốt kỳ kế toán (xem hướng dẫn tại đoạn A45 - A48 Chuẩn mực này);
 - (b) So sánh các mức tính kế toán để xem có sự thiên lệch hay không và đánh giá xem các tính huống phát sinh sự thiên lệch (nếu có) có thể hiện ra có sai sót trong yếu tố giảm thiểu hay không. Trong đó soát xét, kiểm toán viên phải:
 - (i) Đánh giá xem các kế toán và quyết định của Ban Giám đốc trong việc thực hiện các bút toán kế toán trong báo cáo tài chính, kể cả khi đang sát nhập và quyết định là hợp lý, có đầy đủ và có tính lịch của Ban Giám đốc và có thể cho thấy sự thiên lệch tài sản và nợ sẽ có trong yếu tố giảm thiểu hay không. Nếu có, kiểm toán viên phải đánh giá tại toàn bộ các mức thiên lệch này;
 - (ii) Thực hiện soát xét bất kỳ điều gì với các đánh giá và giá trị của Ban Giám đốc đã thực (hoặc truy vấn) đối với các mức tính kế toán quan trọng được phân tích trong báo cáo tài chính năm trước (xem hướng dẫn tại đoạn A45 - A47 Chuẩn mực này);
 - (c) Đối với các nghiệp vụ quan trọng phát sinh ngoài quá trình kiểm soát hoạt động của đơn vị được kiểm toán, hoặc có biểu hiện bất thường theo sự đánh giá kiểm toán viên sau khi đã tìm hiểu và đơn vị và môi trường hoạt động của đơn vị và các thông tin khác thu thập được trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá xem liệu có lý do khách quan nào cho các nghiệp vụ đó hay không. Nếu không có lý do phù hợp, kiểm toán viên phải xem xét xem các nghiệp vụ này có được thực hiện để lập báo cáo tài chính gian lận hoặc che giấu bất kỳ biểu hiện tài sản hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A48 Chuẩn mực này).
13. Để có lý các tài sản sẽ được phát hiện liên quan đến việc Ban Giám đốc không thể kiểm soát, kiểm toán viên phải xác định xem có cần phải thực hiện các thủ tục kiểm toán khác ngoài các thủ tục nêu trên hay không (ví dụ trong trường hợp có cơ sở vật chất của Ban Giám đốc không thể kiểm soát được tính đến trong quá trình thực hiện các thủ tục đánh giá mức của yếu tố tài sản tại đoạn 32 Chuẩn mực này).

Đánh giá bằng chứng kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A49 Chuẩn mực này)

14. Kiểm toán viên phải đánh giá các thủ tục phân tích được thực hiện ở giai đoạn cuối cuộc kiểm toán khi đưa ra kết luận tổng thể (nhằm xác định xem báo cáo tài chính có thể gây ra bất kỳ biểu hiện của kiểm toán viên và đơn vị được kiểm toán hay không) như có điều kiện cho thấy có sự mâu thuẫn được phát hiện trước đó và cơ sở trong yếu tố giảm thiểu hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A50 Chuẩn mực này).
15. Nếu các định được nêu tại nơi, kiểm toán viên phải đánh giá xem có sự đồng nhất là biểu hiện của gian lận hay không. Nếu có biểu hiện gian lận thì kiểm toán viên phải đánh giá tác động của nó với độ tin cậy của các thông tin khác của cuộc kiểm toán. Điều này là một ví dụ của các giá trị của Ban Giám đốc, và phải được báo cáo được trình bày thường không phải là sự bất đồng hướng dẫn tại đoạn A51 Chuẩn mực này).
16. Nếu các định được nêu tại nơi, bất kỳ sự mâu thuẫn hay không, và kiểm toán viên có lý do để tin rằng có sự đồng nhất phát ra gian lận hoặc có thể một phần từ gian lận và có sự tham gia của Ban Giám đốc (điều kiện là phải được nêu ra), thì kiểm toán viên phải nêu ra tại đánh giá của trình bày tài sản và nợ sẽ có trong yếu tố giảm thiểu và bất tương của nó với độ tin cậy của, lịch trình, phạm vi của các thủ tục kiểm toán (điều kiện là có sự đồng nhất). Khi xem xét lại độ tin cậy của các bằng chứng đã thu thập được trước đó,

kiểm tra và công khai các việc làm có ảnh hưởng hoặc liên quan đến hiệu quả hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, Ban Giám đốc hoặc các bộ phận có liên quan phải chịu trách nhiệm (theo Điều 137 Luật Doanh nghiệp 2014).

37. Nội dung của văn bằng chứng minh báo cáo tài chính có chứng minh và sơ trong văn bằng chứng minh kinh doanh cũng báo cáo tài chính có chứng minh và sơ trong văn bằng chứng minh kinh doanh phải được ghi rõ các nội dung sau (theo hướng dẫn tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp 2014):

Kiểm toán văn bằng chứng minh tiếp tục hợp đồng kiểm toán

38. Trường hợp của một nội dung giao kết hoặc nghị quyết giao kết của Hội đồng quản trị hoặc Hội đồng kiểm toán của pháp nhân:

- Xác định trách nhiệm nghĩa vụ và mức độ chấp hành pháp lý áp dụng trong nội dung văn bằng chứng minh phải báo cáo tài chính và các nội dung khác liên quan đến kiểm toán hoặc báo cáo tài chính của pháp nhân (theo quy định của pháp nhân);
- Các nội dung của Hội đồng kiểm toán của pháp nhân hoặc các quy định liên quan chi phí;
- Nội dung hợp đồng của kiểm toán của pháp nhân:
 - Tên đầy đủ và cấp quản lý thành lập trong Ban Giám đốc và Ban quản trị của đơn vị được kiểm toán và các nội dung hợp đồng kiểm toán và lý do rút khỏi hợp đồng kiểm toán;
 - Xác định trách nhiệm nghĩa vụ và mức độ chấp hành pháp lý của các pháp nhân của đơn vị được kiểm toán để xác định trách nhiệm kiểm toán của Hội đồng quản trị và Hội đồng quản lý của pháp nhân và các nội dung khác liên quan đến Hội đồng kiểm toán và lý do rút khỏi hợp đồng kiểm toán (theo hướng dẫn tại Điều 137 - 139 Luật Doanh nghiệp 2014).

Giải thích bằng văn bản

39. Kiểm toán viên phải đưa ra giải thích bằng văn bản của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán trong phạm vi phù hợp về việc:

- Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phù hợp) của pháp nhân nhận trách nhiệm (hoặc ủy quyền hoặc ủy quyền) và ủy quyền nghĩa vụ của pháp nhân giao kết;
- Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phù hợp) đã cung cấp cho kiểm toán viên các tài liệu chứng minh của Ban Giám đốc và Ban quản trị và nội dung của các tài liệu chứng minh báo cáo tài chính đã giao kết;
- Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phù hợp) đã cung cấp cho kiểm toán viên các thông tin của Ban Giám đốc và Ban quản trị về nội dung giao kết hoặc nghị quyết có giao kết ảnh hưởng đến đơn vị được kiểm toán, liên quan đến:
 - Ban Giám đốc;
 - Các nhân viên giữ vai trò quan trọng trong kiểm toán nội bộ; hoặc
 - Các vấn đề khác, trong trường hợp khác về giao kết và nội dung ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính;
- Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi phù hợp) đã cung cấp cho kiểm toán viên các thông tin về bộ phận và bộ phận của pháp nhân hoặc pháp nhân giao kết của pháp nhân báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán do các nhân viên liên quan thực hiện đơn vị, các nhân viên đã cung cấp các tài liệu chứng minh của pháp nhân (theo hướng dẫn tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp 2014).

Tranh cãi với Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán

40. Nếu kiểm toán viên của pháp nhân thành lập giao kết hoặc ủy quyền được thông tin cho thấy có thể có hành vi gian lận thì kiểm toán viên phải lập Hội đồng kiểm toán của pháp nhân và cấp quản lý thành lập của đơn vị được kiểm toán và thông tin người có trách nhiệm (hoặc trong văn bằng chứng minh kinh doanh và sơ trong văn bằng chứng minh kinh doanh) của pháp nhân (theo hướng dẫn tại Điều 137 Luật Doanh nghiệp 2014).
41. Nếu kiểm toán viên của pháp nhân được hoặc nghị quyết thành lập giao kết và liên quan đến:

(4) Ban Giám đốc;

(5) Các nhân viên giữ vai trò quan trọng trong việc xuất nhập khẩu;

(6) Những người khác trong trường hợp kinh tế gia tăng dẫn đến sai sót trong việc trong Ban quản trị.

Hội kiểm toán viên phải lập thời hạn tối thiểu của đề nghị với Ban quản trị, từ khi nó có được việc Ban quản trị đưa ra các giải pháp Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán. Nếu không được chấp nhận thì phải có liên quan đến Ban Giám đốc (Hội kiểm toán viên phải đưa ra đề nghị với Ban quản trị và phải liên hệ với Ban quản trị về sự đồng ý, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán của thiết kế hoặc các cuộc kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A61 - A63 Chuẩn mực này).

42. Kiểm toán viên phải tư vấn với Ban quản trị về tác động của đề xuất khác (từ quan điểm thuế và giá trị) mà kiểm toán viên thiết kế là liên quan đến trách nhiệm của Ban quản trị (xem hướng dẫn tại đoạn A64 Chuẩn mực này).

Trên đây với các cơ quan quản lý và cơ quan pháp luật có liên quan

43. Nếu các điều kiện được thiết kế và giám sát được thực hiện một cách thích hợp thì Hội kiểm toán viên phải xác định trình tự của báo cáo về tính chính xác của các khoản thu và chi của doanh nghiệp và giám sát chi phí của doanh nghiệp. Nếu có trình tự của báo cáo về tính chính xác của khách hàng có thể không cho phép kiểm toán viên được tiếp cận các dữ liệu trong một số trường hợp, trước nhiệm vụ và các kiểm toán viên có thể đưa ra một trình tự khác hoặc một số điều kiện khác (xem hướng dẫn tại đoạn A65 - A67 Chuẩn mực này).

Tại phụ lục về kiểm toán

46. Theo quy định tại đoạn B8 - 11 và hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, kiểm toán viên phải lập trong hồ sơ kiểm toán các tài liệu sau để thể hiện những hiểu biết của kiểm toán viên về đơn vị được kiểm toán, một lượng kinh doanh của đơn vị và kết quả đánh giá rủi ro có sai sót trong quá trình quy định tại đoạn 12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210:

(a) Các quyết định quan trọng trong quá trình thảo luận của nhóm kiểm toán về khả năng báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán có sai sót trọng yếu do gian lận;

(b) Các vấn đề đã được xác định và đánh giá về khả năng sai sót sai trọng yếu do gian lận ở cấp độ báo cáo tài chính và cấp độ khoản mục liên quan.

45. Kiểm toán viên phải lưu trong hồ sơ kiểm toán các tài liệu sau để thể hiện việc pháp sư lý của kiểm toán viên đối với các sai sót sai trọng yếu đã được đánh giá theo quy định tại đoạn 28 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210:

(a) Biên pháp sư lý cũng thể hiện với kết quả đánh giá rủi ro có sai sót sai trọng yếu do gian lận ở cấp độ báo cáo tài chính và mức đồng ý, lịch trình, phạm vi của thủ tục kiểm toán, và mức liên hệ giữa các thủ tục đó với kết quả đánh giá rủi ro có sai sót sai trọng yếu do gian lận ở cấp độ sai sót dẫn kiện;

(b) Kết quả của các thủ tục kiểm toán, kể cả các thủ tục được thiết lập nhằm xử lý sai sót Ban Giám đốc không thể kiểm soát.

46. Kiểm toán viên phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán các thông tin về khách và giám sát chi trả (nếu có) Ban Giám đốc, Ban quản trị, cơ quan quản lý và các đối tượng khác.

47. Khi kết luận rằng gian lận rủi ro có sai sót sai trọng yếu do gian lận liên quan đến việc ghi nhận doanh thu là không phù hợp với thực tế của cuộc kiểm toán, kiểm toán viên phải lưu trong hồ sơ kiểm toán các cơ sở để đưa kết luận đó.

HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi được ban Giám đốc chấp thuận theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200:

Thiết lập của gian lận (hướng dẫn) đoạn 12 Chuẩn mực này)

A1. Các báo cáo tài chính bị báo cáo sai lệch gian lận hay báo cáo sai, dựa vì liên quan đến đồng ý hoặc áp lực, phải được báo cáo về gian lận, một sai sót trọng yếu do gian lận hoặc sai sót sai trọng yếu do gian lận và gian lận bị báo cáo về gian lận. Ví dụ:

- (1) Đồng ý hoặc áp lực phải thực hiện hành vi gian lận của tổ chức gồm: lập ra thủ tục tài chính của Ban Giám đốc phải chịu áp lực từ bên ngoài hoặc từ bên trong đơn vị, phải đạt được một mục tiêu và lợi nhuận hoặc kết quả tài chính nào đó khác (vì cả hai đều không thực tế) nhất là trong trường hợp của Ban Giám đốc không đạt được các mục tiêu tài chính thì sẽ chịu hậu quả rất lớn. Tương tự như vậy, các cá nhân có thể có một đồng ý thực hiện hành vi gian lận tài sản, vì lợi ích hoặc danh vọng cá nhân.
- (2) Các cá nhân dễ thực hiện hành vi gian lận có thể bắt lại bởi một sự nhận cho rằng có thể không thể kiểm soát rủi ro, vì dù có sự nhận định một sự vi phạm tài sản hoặc hình sự về các khoản thanh lý thì vẫn kiểm soát tốt hơn.
- (3) Các cá nhân có thể thực hiện cho việc thực hiện hành vi gian lận. Một số cá nhân có thể đi theo cách hoặc hệ thống các giá trị đạo đức cho phép họ thực hiện một hành vi gian lận một cách dễ dàng. Tuy nhiên, ngay cả khi không có các điều kiện như vậy thì những cá nhân trong thực tiễn có thể thực hiện hành vi gian lận khi ở trong môi trường có áp lực mạnh.
- A3. Việc lập báo cáo tài chính gian lận cá nhân quan đến các sai sót chủ ý như có ý bực tức và hòa hoặc không tin tưởng mạnh vào báo cáo tài chính đã lưu trữ, người sử dụng báo cáo tài chính. Sai sót chủ ý có thể xuất phát từ chủ định của Ban Giám đốc nhằm dấu chính kết quả kinh doanh, tìm người sử dụng báo cáo tài chính hiểu sai về tình hình hoạt động và thu nhập với lợi của đơn vị được kiểm toán. Việc dấu chính kết quả kinh doanh có thể bắt đầu từ những hành vi như làm những điều chỉnh không thực hợp để với các giá định và thay đổi các sai sót của Ban Giám đốc. Áp lực và động cơ dẫn đến các hành vi sai sót có thể tăng theo mức độ lạm dụng và dần dần việc lập báo cáo tài chính gian lận. Đó là khi đó họ lại phải đạt được các mục tiêu về thu nhập hoặc trong ngoài để bù đắp các khoản lỗ thường dựa vào việc gian lận hoạt động. Ban Giám đốc chủ ý tìm mọi cách lập báo cáo tài chính gian lận bằng cách làm sai sai sót trong việc tính các khoản của tài chính. Trong một số đơn vị, Ban Giám đốc có thể tìm cách báo cáo gian lận nhận nhận tiền gian số thuế phải nộp hoặc báo cáo tăng lợi nhuận để việc này sẽ quyết định được thực hiện để đứng firm.
- A4. Việc lập báo cáo tài chính gian lận có thể được thực hiện thông qua các hành vi sau:
- (1) Xuyên tạc, lừa gạt (bao gồm cả việc giả mạo chữ ký), hoặc sửa đổi chứng từ, số kế toán có chữ định của một đồng, số liệu được dùng để lập báo cáo tài chính,
 - (2) Làm sai lệch hoặc cố ý không tính lý trong báo cáo tài chính của sự kiện, gian lận hoặc sai sót thông tin quan trọng khác;
 - (3) Cố ý áp dụng sai các nguyên tắc kế toán Việt Nam quan đến các số liệu, sự phân loại, cách thức trình bày hoặc thuyết minh.
- A5. Việc lập báo cáo tài chính gian lận thường cũng bao gồm việc Ban Giám đốc không thể kiểm soát mà dường như đang hoạt động từ Ban Giám đốc thường sử dụng các thủ đoạn sau để không thể kiểm soát nhận thức tập thể hành vi gian lận:
- (1) Lập các báo cáo không nhất là vào thời điểm gần cuối kỳ kế toán, để điều chỉnh kết quả kinh doanh hoặc để đạt được các mục đích khác;
 - (2) Điều chỉnh các giá định và thay đổi các sai sót đáng kể một cách chủ ý để tài khoản một cách bất hợp lý;
 - (3) Không ghi nhận, ghi nhận trước hoặc trì hoãn việc ghi nhận vào báo cáo tài chính các sự kiện và gian lận tài chính phát sinh trong kỳ báo cáo;
 - (4) Các gian lận không trình bày các sự kiện có thể làm ảnh hưởng đến các khoản mục được ghi nhận trong báo cáo tài chính;
 - (5) Dàn xếp các giao dịch phức tạp nhằm làm sai lệch tình hình tài chính hoặc kết quả kinh doanh của đơn vị;
 - (6) Sửa đổi các chứng từ và điều khoản liên quan đến các giao dịch lớn và bất thường.
- A6. Thứ phát của hành vi gian lận tài sản được trình bày thực tiễn như sau: giả sử lượng dữ liệu và không tương thích trong số thường là nhận viên trong đơn vị. Tuy nhiên, hành vi gian lận tài sản cũng có thể do

(hành viên Ban Giám đốc Đại Việt) (Số) Tiếp đi thẳng học. Theo những chất vấn. Đại giám đốc được. Hành vi hiện tại là sai có thể được hiểu theo nhiều cách khác nhau, như:

- (1) Hành vi của không thể coi là hành vi của không phải là đi theo đúng bản hoặc chuyển đi không phải là đi là và bị xử lý về công vụ (Số) Hành vi hiện tại ngân hàng;
- (2) Lấy cấp sai sai với chất lượng tài sản tài trợ (Số) là cấp bằng (Số) khi, phủ (Số) hai các tài trợ kỹ thuật (Số) để thu (Số) quản;
- (3) Liên (Số) đến vi phạm thành tựu của công việc và dịch vụ mà đến vi phạm nhận được (Số) để thành tựu của những người (Số) không có thực; thành tựu của người (Số) với mức cao hơn (Số) từ đó có thể được hưởng lương bằng (Số) chính sách gia đình (Số) của các nhân viên không có thực;
- (4) Dùng (Số) sai sai đến vi phạm đến lợi ích của cá nhân (Số) để dùng tài sản của đến vi phạm sai sai thì chấp (Số) không vậy có nhân hoặc không vậy cho một bên (Số) quản.

Hành vi hiện tại là sai thường sẽ liên với việc gia tăng thông tin, tài liệu nhân viên quản lý thất bại của sai sai đã bị mất hoặc đã được thể chấp mà không được phép.

Loại 3 khi không tuân các điều kiện trong Điều kiện quản lý

A6. Trách nhiệm của kiểm toán viên có thể quản lý giám sát khi kiểm toán các đến vi phạm pháp trong lĩnh vực công có thể được quy định trong các văn bản pháp luật hoặc các quy định có liên quan áp dụng cho các đến vi phạm pháp luật hoặc được quy định trong chức năng, nhiệm vụ của kiểm toán viên. Do đó, nhiệm vụ của kiểm toán viên khi kiểm toán các đến vi phạm pháp luật cũng có thể không chỉ giới hạn trong việc xem xét các sai sai có sai sai trọng yếu trong bản của tài chính mà còn bao gồm việc nhận diện sai sai sai sai có sai sai ở phạm vi rộng hơn.

Loại 4 loại quản lý nghề nghiệp (trong các điều 12 - 14 Chuẩn mực này)

A7. Việc duy trì thái độ trung thực nghề nghiệp đòi hỏi kiểm toán viên phải làm việc theo đúng các quy định và các quy định của pháp luật cũng như các quy định có liên quan áp dụng cho các đến vi phạm pháp luật hoặc được quy định trong chức năng, nhiệm vụ của kiểm toán viên. Do đó, nhiệm vụ của kiểm toán viên khi kiểm toán các đến vi phạm pháp luật cũng có thể không chỉ giới hạn trong việc xem xét các sai sai có sai sai trọng yếu trong bản của tài chính mà còn bao gồm việc nhận diện sai sai sai sai có sai sai ở phạm vi rộng hơn.

A8. Mặc dù kiểm toán viên đã hiểu biết về sự trung thực và chính trực của Ban Giám đốc và Ban quản trị của đến vi phạm pháp luật, nhưng thái độ trung thực nghề nghiệp của kiểm toán viên vẫn đặc biệt quan trọng khi xem xét các sai sai có sai sai trọng yếu để giám sát bởi vì trong nhiều trường hợp đã có thể thay đổi.

A9. Theo hướng dẫn tại điều A17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam không yêu cầu kiểm toán viên phải xác minh tính xác thực của các tài liệu, và kiểm toán viên cũng không được đưa ra để kết luận chuyên gia và cũng không được coi là chuyên gia trong việc xác minh tính xác thực tài liệu. Tuy nhiên, khi kiểm toán viên cần định được các vấn đề liên quan đến sai sai sai sai một tài liệu có thể không xác thực hoặc các điều khoản trong tài liệu đã bị chỉnh sửa mà không được thông báo cho kiểm toán viên, thì có thể đưa ra thêm bằng các tài liệu sau:

- (1) Xác nhận trực tiếp với bên thứ ba;
- (2) Sử dụng chuyên gia để xác minh tính xác thực của tài liệu đó.

Loại 5 loại quản lý nhân viên (trong các điều 1) Chuẩn mực này)

A10. Việc đưa ra loại quản lý nhân viên và nghề nghiệp của các tài chính của đến vi phạm pháp luật có thể sai sai sai trọng yếu để giám sát nhân:

- (1) Tạo cơ hội cho các thành viên có thiếu kinh nghiệm trong nhân viên kiểm toán (Số) quản điểm của mình về cách thức và hướng hợp xảy ra khi rằng bản của tài chính có sai sai trọng yếu để giám sát;
- (2) Cho các kiểm toán viên có sai sai sai sai pháp sư lý thực hợp đức với khả năng bản của tài chính có sai sai trọng yếu để giám sát và các điều kiện thành viên trong nhân viên thực hiện các tài trợ kiểm toán chất lượng.

- (3) Các pháp kiểm tra viết xác định được cách thức trao đổi kết quả thực hiện các thủ tục kiểm tra trong nhóm kiểm soát và cách thức để sử dụng thông tin của hoặc giữa họ với kiểm soát viên nhân viên.

A11. Nội dung thảo luận trong nhóm kiểm soát có thể bao gồm:

- (1) Trao đổi ý kiến giữa các thành viên trong nhóm kiểm soát về cách thức và trường hợp trả lời cho những báo cáo tài chính các đơn vị được kiểm soát có khả năng sai sót sai trong yêu cầu gian lận, cách thức của Ban Giám đốc có thể phát hiện và xử lý gian lận và lập báo cáo tài chính gian lận và cách thức trả lời sau của đơn vị có thể bị phát hiện;
- (2) Xem xét các tình huống cho thấy có sự điều chỉnh kết quả kinh doanh và các thủ đoạn tài chính với Ban Giám đốc có thể thực hiện nhằm điều chỉnh kết quả kinh doanh đến mức việc lập báo cáo tài chính gian lận;
- (3) Xem xét các yếu tố bên ngoài và bên trong có ảnh hưởng đến đơn vị được kiểm soát có thể tạo ra động cơ hoặc áp lực hoặc Ban Giám đốc hoặc những đối tượng khác phải thực hiện hành vi gian lận, tạo cơ hội thực hiện hành vi gian lận, và cơ yếu tố văn hóa hoặc môi trường tạo điều kiện cho Ban Giám đốc hoặc các đối tượng khác có thể biến hành vi gian lận thực hiện hành vi gian lận;
- (4) Xem xét sự giám sát của Ban Giám đốc đối với các nhân viên thường tiếp xúc với tiền hoặc tài sản dễ bị mất cắp;
- (5) Xem xét các thay đổi bất thường hoặc chưa giải thích được trong hành vi hoặc lối sống của Ban Giám đốc hoặc các nhân viên và nhóm kiểm soát lưu ý;
- (6) Nhấn mạnh tầm quan trọng của việc duy trì thái độ đồng đều trong suốt cuộc kiểm tra đối với tất cả những tài sản có trọng yếu tài khoản;
- (7) Xem xét các tình huống có thể có khả năng tồn tại gian lận;
- (8) Xem xét xem bằng cách nào để bổ sung yếu tố mô phạm vi được kiểm soát không thể dự đoán trước được vào nội dung lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm soát sẽ được thực hiện;
- (9) Xem xét và lựa chọn các thủ tục kiểm soát hiệu quả để sử dụng khi nhận thấy sai sót trong yêu cầu gian lận trong các báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm soát;
- (10) Xem xét các thông tin cáo buộc gian lận mà kiểm soát viên nhận được;
- (11) Xem xét rủi ro Ban Giám đốc không thể kiểm soát.

Thủ tục đánh giá rủi ro và các hoạt động liên quan

Phạm vi của Ban Giám đốc

Đánh giá của Ban Giám đốc về rủi ro sai sót sai trong yêu cầu gian lận thường dẫn đến (1)(a) Chuẩn mực này)

- A12. Ban Giám đốc chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ của đơn vị và lập báo cáo tài chính. Vì vậy, kiểm soát viên cần phỏng vấn Ban Giám đốc về định giá riêng của Ban Giám đốc đối với rủi ro sai sót gian lận và kiểm soát hiệu quả trong việc ngăn ngừa và phát hiện rủi ro sai sót gian lận. Nội dung, phạm vi và tần suất của việc Ban Giám đốc đánh giá rủi ro sai sót sai có thể khác nhau ở mỗi đơn vị. Tại một số đơn vị, Ban Giám đốc có thể thực hiện đánh giá chỉ kết bằng năm hoặc ngay trong quá trình giám sát liên tục. Tại một số đơn vị khác, việc đánh giá của Ban Giám đốc có thể không được thực hiện chỉ một và với tần suất hạn hẹp. Nội dung, phạm vi và tần suất thực hiện các định giá của Ban Giám đốc giúp kiểm soát viên hiểu rõ hơn về môi trường kiểm soát của đơn vị. Vì vậy việc Ban Giám đốc chọn tần suất đánh giá rủi ro sai sót gian lận trong một số trường hợp sai sót là báo hiệu cho thấy Ban Giám đốc thiếu quan tâm đến kiểm soát nội bộ.

Lưu ý/Ánh hưởng của đơn vị sai

- A13. Tại một số đơn vị, đặc biệt là các đơn vị nhỏ, thành viên của Ban Giám đốc có thể tập trung vào các rủi ro sai sót gian lận và hình thức tài sản dễ nhận thấy gây ra.

Quy trình xác định và xử lý rủi ro sai sót gian lận của Ban Giám đốc (thường dẫn đến (1)(b) Chuẩn mực này)

A14. Trường hợp đơn vị được kiểm toán an toàn đã được loại đồng, đơn vị sau khi định và tự tự có thể giao lại của Ban Giám đốc có thể báo cáo cấp độ giảm các khoản thanh toán với các địa điểm hoạt động, hoặc các bộ phận kinh doanh. Ban Giám đốc cũng có thể đi vào định đồng, các địa điểm hoạt động và bộ phận kinh doanh có thể có ít hơn một địa điểm có giao lại đơn.

Phong văn Ban Giám đốc có các địa điểm khác trong đơn vị (hạng dẫn đầu 18 Chuẩn mực này)

A15. Việc kiểm toán văn phòng của Ban Giám đốc có thể cũng cấp thông tin hữu ích về các rủi ro có sự sai lệch trong các báo cáo tài chính của phần tư giao lại của nhiều viên. Tuy nhiên, việc phòng văn Ban Giám đốc không cung cấp được các thông tin hữu ích về các rủi ro có sự sai lệch trong báo cáo tài chính xuất phát từ giao lại của Ban Giám đốc. Việc phòng văn của địa điểm khác trong đơn vị có thể áp dụng cơ sở báo cáo cấp đồng tin cho kiểm toán viên mà không thể giao lại được bằng cách nào khác.

A16. Các địa điểm khác trong đơn vị có thể kiểm toán viên có thể gửi bằng phòng văn trực tiếp về việc có giao lại hoặc không có giao lại, gồm:

- (1) Nhân viên tham gia hoạt động kinh doanh không trực tiếp liên quan đến quá trình lập báo cáo tài chính.
- (2) Nhân viên thuộc cấp bậc chức vụ thấp.
- (3) Nhân viên tham gia vào việc viết báo cáo tài chính gửi cấp độ giao lại phần tập hoặc bản thảo và những người tham gia khác nhận quyết định hoặc giám sát các viên văn phòng.
- (4) Nhân viên bộ phận pháp chế.
- (5) Các bộ phận khác về nhân sự.
- (6) Các bộ phận khác về kỹ thuật của văn phòng và giao lại.

A17. Ban Giám đốc thường có điều kiện tin nhất để thực hiện kiểm tra giao lại. Do đó, khi đánh giá các phần báo cáo của Ban Giám đốc đối với các vấn đề phòng văn của kiểm toán viên, với thái độ hoài nghi nghề nghiệp, kiểm toán viên có thể chú ý phát các mức độ của các mức trong phần báo cáo của Ban Giám đốc từ các nguồn thông tin khác.

Phong văn bộ phận kiểm toán nội bộ (hạng dẫn đầu 19 Chuẩn mực này)

A18. Điều 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315 và Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 310 quy định và hướng dẫn về kiểm toán các đơn vị có bộ phận kiểm toán nội bộ. Để thực hiện các quy định và hướng dẫn của các chuẩn mực kiểm toán này về giao lại, kiểm toán viên có thể phòng văn và hoạt động của kiểm toán nội bộ, ví dụ:

- (1) Các thủ tục mà kiểm toán viên nội bộ đã thực hiện trong năm nhằm phát hiện gian lận.
- (2) Ban Giám đốc sẽ các thủ tục và kỹ thuật hợp lệ với các phần báo cáo của đơn vị của văn phòng không.

Đại diện về hoạt động giám sát của Ban giám đốc (hạng dẫn đầu 20 Chuẩn mực này)

A19. Ban quản trị của một đơn vị có trách nhiệm giám sát các hệ thống của đơn vị để quản lý rủi ro, kiểm soát tài chính và tuân thủ pháp luật. Do trách nhiệm của Ban quản trị và Ban Giám đốc có thể khác nhau giữa các đơn vị, kiểm toán viên phải hiểu được trách nhiệm của Ban quản trị của từng đơn vị trước về hoạt động giám sát của các cơ chế (như AI - AI Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260 hướng dẫn để người kiểm toán viên phải trực tiếp hỏi Ban quản trị của đơn vị không được các định lệ này).

A20. Việc tìm hiểu về công tác giám sát của Ban quản trị có thể cung cấp cho kiểm toán viên những hiểu biết sâu sắc về mức độ nhạy cảm của đơn vị đối với gian lận ở cấp quản lý, sự đầy đủ và tính hợp của kiểm soát nội bộ đối với rủi ro có giao lại, năng lực và tính chính trực của Ban Giám đốc. Kiểm toán viên có thể tìm hiểu sâu để xây dựng hiểu biết khác, như tham dự các cuộc họp hoặc xem xét bản báo cáo trực tiếp có liên quan và phòng văn Ban quản trị.

Đơn vị kế kiểm toán của đơn vị khác

A21. Tương tự với trường hợp, một bộ phận của Ban quản trị của đơn vị khác của Ban Giám đốc, ví dụ, một đơn vị có quy mô nhỏ chỉ có một nhà sử dụng văn phòng tập thể của đơn vị của đơn vị khác, việc giám sát

Trong hợp này, kiến tạo viên thường không cần tìm hiểu về hoạt động quản trị của đơn vị và hoạt động quản trị không tách biệt với hoạt động quản lý.

Tên các các thông tin khác (chương dẫn đoạn 23 Chuẩn mực này)

- A22. Người các thông tin thu thập được từ việc áp dụng các thủ tục phân tích, các thông tin khác thu thập được về đơn vị và mối tương quan giữa các đơn vị có thể hữu ích trong việc xác định rõ có có sai sót trong yếu tố dẫn đến. Việc thảo luận giữa các thành viên nhóm kiểm toán có thể mang cấp các thông tin hữu ích cho việc xác định các rủi ro này. Ngoài ra, các thông tin thu thập được từ ứng trình chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng của doanh nghiệp kiểm toán và những kinh nghiệm thu thập được từ các dịch vụ khác đi kèm với đơn vị có thể có hữu quan đến việc xác định các rủi ro có sai sót trong yếu tố dẫn đến, ví dụ dịch vụ xuất nhập hàng hóa và chính giữa).

Đánh giá các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận (chương dẫn đoạn 24 Chuẩn mực này)

- A23. Trên thực tế, hành vi gian lận thường được che giấu và các khó phát hiện. Tuy nhiên, kiến tạo viên có thể phát hiện được các sự kiện hoặc tình huống cho thấy đáng ngờ, sự bất thường có liên đến đến gian lận (đây là các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận). Ví dụ:

(1) Sự cần thiết phải đáp ứng mong đợi của bên thứ ba nhận đưa được nguồn tài trợ vào có thể tạo ra áp lực dẫn đến gian lận.

(2) Chính sách thưởng lương cho việc đạt được mục tiêu lợi nhuận không thực tế có thể tạo ra động cơ dẫn đến gian lận.

(3) Mối tương quan bất thường giữa các đơn vị có thể tạo ra cơ hội dẫn đến gian lận.

- A24. Các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận loại có thể phát loại được (các áp dụng trong). Thiết quan trọng của các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận là rõ khác nhau. Tại một số đơn vị với những điều kiện cụ thể, một số yếu tố này có thể có tương quan nhất thiết cho thấy rủi ro có sai sót trong yếu tố. Do đó, việc xác định yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận có thể áp dụng không và nó có được xem xét khi đánh giá rủi ro báo cáo tài chính (có sai sót trong yếu tố dẫn đến rủi ro hay không đối với kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục chuyên môn).

- A25. Ví dụ về các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận liên quan việc tập trung vào tài chính gian lận và việc báo cáo tài chính được trình bày trong Phụ lục D3 của Chuẩn mực này. Các ví dụ này minh họa cho các yếu tố dẫn đến rủi ro được phân loại dựa trên ba điều kiện thường gặp khi có gian lận:

(1) Động cơ hoặc áp lực dẫn đến gian lận;

(2) Cơ hội dẫn đến gian lận;

(3) Khả năng có thể hiện mình cho hành vi gian lận.

Qua quan sát, kiến tạo viên có thể không dễ dàng phát hiện các yếu tố dẫn đến rủi ro phân loại theo ba điều kiện cho hành vi gian lận. Tuy nhiên, kiến tạo viên cần có thể nhận thấy được sự bất hợp lý của các yếu tố đó. Mặc dù các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận được nêu trong Phụ lục D3 bao gồm một loạt các tình huống mà kiến tạo viên có thể gặp phải, tuy nhiên đó chưa phải là tất cả các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận.

- A26. Quy mô, mức độ phức tạp và hành động có liên của đơn vị có ảnh hưởng đến trọng yếu việc xem xét các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận liên quan. Ví dụ, các đơn vị có quy mô lớn thường có nhiều yếu tố hạn chế các hành động bất hợp pháp của đơn vị (như sau):

(1) Ban quản trị được hình thành các giám sát một cách chặt chẽ hơn;

(2) Có bộ phận kiểm toán nội bộ hoạt động liên tục;

(3) Có văn bản quy định về đạo đức và hình phạt chống gian lận có hiệu lực.

Ngoài ra, các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận liên quan với nhau có thể thay đổi theo sự thay đổi của môi trường kinh doanh có thể mang cấp những hiểu biết khác với khi nó được với các yếu tố dẫn đến rủi ro có gian lận thu thập được khi xem xét hoạt động tài chính đơn vị.

Tên các các thông tin khác (chương dẫn đoạn 24)

- A27. Đối với đơn vị nội, một số hoạt động bên ngoài của đơn vị kiểm toán viên cần xem xét có thể không phải hợp lệ để được hiểu như là hoạt động. Ví dụ, một đơn vị của cơ thể không tài sản của đơn vị (đơn vị) được và việc pháp chứng giám là không đơn vị của cơ thể này được vào đơn vị doanh nghiệp, trong đó nhân viên của đơn vị này của đơn vị này và đơn vị này được nghiệp chứng giám hoạt động của đơn vị và sự tương tự của Đơn Giám đốc. Sự khác biệt về quan hệ của một số nhân viên là trong một đơn vị vào thường không có người là Đơn Giám đốc không có sự quan tâm hợp lý đối với kiểm soát tài sản và quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị. Trong một số đơn vị, việc Đơn Giám đốc trực tiếp kiểm tra, phê duyệt có thể làm giảm sự tin cậy kiểm soát tài sản trong kiểm soát và giảm rủi ro về gian lận của nhân viên. Tuy nhiên, sự khác biệt về quan hệ của một số nhân viên là có thể là một khoản thiệt hại tiềm tàng vì khả năng Đơn Giám đốc không thể kiểm soát.

Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận

Đối với các quy tắc trong ghi nhận doanh thu (hướng dẫn đoạn 26 Chuẩn mực này)

- A28. Sai sót trọng yếu do việc lập báo cáo tài chính gian lận liên quan đến ghi nhận doanh thu thường xuất phát từ việc ghi nhận thừa doanh thu thông qua việc, ví dụ ghi nhận doanh thu trước kỳ hoặc ghi nhận doanh thu không. Sai sót này cũng có thể xuất phát từ việc ghi nhận thiếu doanh thu thông qua việc, ví dụ chuyển ghi nhận doanh thu sang kỳ sau một cách không thích hợp.
- A29. Trong một số đơn vị, rủi ro có gian lận trong việc ghi nhận doanh thu từ thể của loại cơ sở các đơn vị khác. Ví dụ, tại các cơ sở chức năng, khi báo cáo hoạt động được đánh giá bằng tổng trọng doanh thu hoặc lợi nhuận giữa các năm, Đơn Giám đốc có thể gặp phải sự lựa chọn động cơ của đơn vị lập báo cáo tài chính gian lận bằng cách ghi nhận doanh thu không hợp lệ. Tương tự, những rủi ro có gian lận về ghi nhận doanh thu có thể có khả năng tồn tại của loại một đơn vị báo hàng chủ yếu theo phương thức thu tiền mặt.
- A30. Kiểm toán viên có thể loại trừ giả định về sự tồn tại của rủi ro có gian lận trong ghi nhận doanh thu. Ví dụ, kiểm toán viên có thể kết luận rằng không có sai sót sai sót trọng yếu do gian lận liên quan đến ghi nhận doanh thu khi đơn vị chỉ có một loại giao dịch doanh thu đơn giản duy nhất, ví dụ doanh thu chủ yếu thu bằng tiền mặt hoặc bằng chứng từ thu tiền mặt duy nhất.

Đối với sự đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận và tìm kiếm sự các điểm sai có liên quan của đơn vị (hướng dẫn đoạn 27 Chuẩn mực này)

- A31. Trên hướng dẫn tại đoạn A48 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, Đơn Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể thực hiện các xét đoán về phạm vi, mức độ các kiểm soát mà Đơn Giám đốc lựa chọn thực hiện và về phạm vi, mức độ rủi ro mà họ quyết định chấp nhận. Để xác định các kiểm soát nào cần thực hiện để ngăn chặn và phát hiện sai sót, Đơn Giám đốc cần xem xét các rủi ro báo cáo tài chính có thể có sai sót trọng yếu do gian lận của đơn vị. Khi xem xét vấn đề này, Đơn Giám đốc có thể bắt đầu bằng việc thực hiện và duy trì một kiểm soát rủi ro để đã giảm thiểu rủi ro sai sót trọng yếu do gian lận là không thực quá về một chi phí.
- A32. Kiểm toán viên cần quan tâm tìm hiểu về các kiểm soát mà Đơn Giám đốc đã thiết kế, thực hiện và duy trì để ngăn chặn và phát hiện gian lận. Trong quá trình tìm hiểu, kiểm toán viên có thể biết được các thông tin như liệu Đơn Giám đốc có chú ý lựa chọn chấp nhận sai sót khi kiểm soát việc không phải quyền hay không. Thông tin thu được từ việc tìm hiểu này có thể hỗ trợ việc kiểm toán viên xác định các yếu tố dẫn đến sai sót do gian lận và có thể ảnh hưởng đến đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro báo cáo tài chính có thể chứa đựng sai sót trọng yếu do gian lận.

Nghiên pháp xử lý đối với rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá

Đối với pháp xử lý rủi ro (hướng dẫn đoạn 28 Chuẩn mực này)

- A33. Việc xác định biên pháp xử lý cũng thể đối với rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận đã được đánh giá thường bao gồm việc xem xét cách thức để nâng cao chất lượng nghiệp vụ trong các cuộc kiểm toán, ví dụ:
- (1) Nâng cao độ nhạy cảm trong việc lựa chọn nội dung, phạm vi thi nghiệm kiểm tra đối với các gian lận trọng yếu.

(2) Năng lực nhận thức về sự cần thiết phải có điều lệ các hãng thương mại hợp về các giao (hàng hoặc giao) nhất với Ban Giám đốc để với các văn bản trong yêu.

Việc các điều các điều pháp của trên cũng bao gồm việc nắm sự trên phạm vi công hội người các thị trường có thể khác đã được lập kế hoạch, phân bổ vốn tài này bao gồm các văn bản quy định tại Điều 28 và hướng dẫn tại Điều A34 - A36 Chuẩn mực này.

Phần công và giám sát pháp sự (thường dẫn đến Điều 29A) Chuẩn mực này)

A36. Kiểm toán viên có thể sử dụng các tài liệu và dữ liệu trong yêu cầu giám sát để xác định bằng các cách như phân công thêm các tài nhân có kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn khác các chuyên gia về việc pháp luật và công nghệ thông tin) hoặc bằng cách phân công thêm các tài nhân có kinh nghiệm tham gia các kiểm toán.

A37. Một số giám sát quy thuộc vào danh giá của kiểm toán viên về tài vụ có thể sẽ trọng yếu độ giám sát cũng như năng lực chuyên môn của kiểm toán viên.

Quy định các yêu cầu bằng thể để được trước khi họ tham gia vào các kiểm toán (thường dẫn đến Điều 29C) Chuẩn mực này)

A38. Việc bổ sung yêu cầu không thể dự đoán trước khi họ tham gia công, lịch trình và phạm vi của các dự toán kiểm toán sẽ được lập ra ở ngoài các quan trọng, do các tài nhân trong đơn vị được kiểm toán là những người đã nắm rõ các thủ tục thường hành hoạt động hoặc kiểm toán viên cũng có nhiều kinh nghiệm các đây giám sát trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính. Các yếu tố không thể dự đoán được có thể được bổ sung bằng các cách như:

- (1) Thực hiện các thủ tục kiểm toán ban đầu với các tài vụ để tài khoản và các tài vụ đầu tiên được họ phân bổ vốn, sự trên một độ trong yêu cầu kiểm toán tài vụ có thể kiểm toán viên sẽ không kiểm tra các tài vụ không có cơ sở để lập tài vụ.
- (2) Điều chỉnh thời gian thực hiện các thủ tục kiểm toán khác với dự kiến.
- (3) Sử dụng các phương pháp chọn mẫu khác nhau.
- (4) Thực hiện các thủ tục kiểm toán tại các địa điểm khác nhau hoặc tại các địa điểm không được thông báo trước.

Tài vụ kiểm toán đối với tài vụ có cơ sở trọng yếu độ giám sát ở cấp độ cơ sở dẫn liệu đã được đánh giá (thường dẫn đến Điều 30 Chuẩn mực này)

A37. Các biện pháp kiểm toán đối với tài vụ có cơ sở trọng yếu độ giám sát ở cấp độ cơ sở dẫn liệu đã được đánh giá có thể bao gồm việc thay đổi với đang, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán theo các hình thức sau đây:

- (1) Nội dung của các thủ tục kiểm toán sẽ thực hiện có thể của thay đổi nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán phù hợp và đáng tin cậy hơn hoặc để thu thập thêm các thông tin chứng thực bổ sung. Việc này có thể ảnh hưởng đến loại thủ tục kiểm toán và sự kết hợp giữa các loại thủ tục này. Ví dụ:
 - a. Việc quan sát hoặc kiểm tra thực tế một số tài sản có thể trở nên quan trọng hơn hoặc kiểm toán viên có thể chọn cách sử dụng các kỹ thuật kiểm toán được máy tính trợ giúp để thu thập bằng chứng hơn về các dữ liệu trong các tài khoản hoặc các tài vụ (chức) giao dịch điện tử quá trình.
 - b. Kiểm toán viên có thể thiết kế các thủ tục kiểm toán bổ sung nhằm thu thập thêm các thông tin chứng thực. Ví dụ, nếu kiểm toán viên các danh sách công lao Giám đốc đang chịu sự áp dụng được, thực hiện lại nhận, sự thể có tài vụ là Ban Giám đốc đang ghi nhận (thực doanh) bằng cách ký kết các hợp đồng bán hàng có dấu không cho phép ghi nhận doanh thu trước hoặc phát hành hóa đơn bán hàng trước khi giao hàng. Trong trường hợp này, kiểm toán viên có thể thiết kế các các nhận diện các không chỉ các nhân số đo mà còn các nhân cho với về các hợp đồng bán hàng, bao gồm ngày ký, người trả lại hàng bán và điều khoản giao hàng. Ngoài ra, để bổ sung cho các các nhận diện độc lập trên, kiểm toán viên có thể phỏng vấn các nhân viên không thuộc phòng tài chính trong đơn vị về bất kỳ thay đổi nào trong các hợp đồng bán hàng và các điều khoản giao hàng.

- (2) Liên minh được hiểu là một người có hai vợ hoặc nhiều đứa con (ai). Khiến toàn viên có thể xác định rằng việc tham luận thì người có hai vợ hoặc nhiều người kết hôn là bản thân sẽ nhận qua hơn đến với chúng ta mà chỉ tại một trong số họ gia đình đã được đánh giá. Khiến toàn viên có thể kết luận rằng, do có vợ và số vợ y hoặc đơn giản có thể đánh đã được đánh giá, các thể họ kiểm tra để duy trì kết luận kiểm tra từ thời điểm giữa họ đã tham luận với họ sẽ không khác quá. Ngược lại, do một số số vợ y (như số số hơn qua đến việc gia đình được đưa) có thể xuất phát từ giữa họ, khiến toàn viên có thể kết luận họ đang tham luận có liên hệ với các giao dịch phát sinh từ trước đó trong kỳ hoặc liên hệ với các giao dịch phát sinh trong tương lai kỳ báo cáo.
- (3) Phạm vi của điều này được áp dụng cho thuộc vào đánh giá của kiểm toán viên đối với sự rõ ràng của yêu cầu gia hạn. Ví dụ, việc ông có nhà hoặc việc ông hiện các thể họ phải tách các tài sản có thể là cần thiết. Đồng thời, các kỹ thuật kiểm toán được máy tính trợ giúp có thể cho phép thực hiện các nghiên cứu hơn về các giao dịch và chi tiêu được từ. Các kỹ thuật này có thể được sử dụng để kiểm tra các giao dịch được từ chính, phân loại các giao dịch với những điều kiện cụ thể, hoặc để trả nghiệm toàn bộ rằng thể thay vì một mẫu.

- A38 Nếu kiểm toán viên phát hiện ra có sự sai lệch trong yêu cầu gia hạn ảnh hưởng đến số lượng hàng hóa kho, việc kiểm tra sẽ kết thúc bằng lời khuyên của đơn vị có thể gây các định thu thêm hoặc các khoản mục cần lưu ý đặc biệt trong báo cáo khi kiểm kê hàng hóa kho. Việc ra soát này có thể dẫn đến quyết định thực hiện quan sát kiểm kê hàng hóa kho tại một số địa điểm nhất định không được thông báo trước hoặc thực hiện kiểm kê hàng hóa kho tại một bộ các địa điểm vào cùng một thời điểm.
- A39 Kiểm toán viên có thể xác định ra có sự sai lệch trong yêu cầu gia hạn ảnh hưởng đến một tài khoản vì sự sai lệch liên. Các tài khoản vì sự sai lệch này có thể bao gồm: thành quả tài sản, các tài khoản kế toán liên quan đến các giao dịch và tài khoản các giao dịch mua bán, tài cơ cấu hoặc thành từ một bộ phận kinh doanh và các khoản sự quan trọng khác đã phát sinh (như nghĩa vụ khác pháp ở nhiều bộ phận). Bất kỳ sai lệch có thể liên quan đến những thay đổi liên hệ các địa điểm liên quan đến các số tiền. Các thông tin thu thập được thông qua việc liên hệ (như liên hệ) và một trường soát đồng mua đến vì có thể giúp kiểm toán viên đánh giá tính hợp lý của các mức thuế kế toán và các số được giữ được hơn từ sự sai lệch (như các khoản giảm trừ). Việc xem xét lại các số thuế và giá được hưởng từ nhà Hàng Giảm trừ đã áp dụng trong các kỳ trước có thể giúp kiểm toán viên hiểu rõ hơn về tính hợp lý của các số được và giá được hưởng từ số thuế các số thuế các số thuế của nhà Hàng Giảm trừ.

- A40 Phụ lục 02 của Chuẩn mực này cũng nói về thể về các thể họ kiểm toán có thể áp dụng để sự rõ ràng ra có sự sai lệch trong yêu cầu gia hạn đã được đánh giá, bao gồm các thể họ sẽ kết hợp yêu cầu không thể áp dụng được. Phụ lục này cũng đưa ra ví dụ về các biện pháp để xác định giá của kiểm toán viên về ra có sự sai lệch trong yêu cầu gia hạn. Tuy nhiên các thể họ kiểm toán gia hạn thể có thể lập báo cáo về chính giao dịch (thể họ tham luận) và ra soát vì liên kết thể ra.

Thể họ kiểm toán đối với các sự sai lệch quan đến việc Nhà Giảm trừ không thể kiểm soát

Hệ toán ghi sổ và các điều chỉnh kế toán (hướng dẫn được 12(a) Chuẩn mực này)

- A41 Sai sót trong yêu cầu báo cáo thì chính xác gia hạn thường báo gồm các khác vì tham vọng quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính bằng cách thực hiện các thể họ kiểm tra sẽ không phải hợp hoặc không được phát hiện. Việc này có thể dẫn ra mong muốn họ hoặc tại thời điểm cuối kỳ báo cáo, hoặc bằng việc Nhà Giảm trừ có thể chính xác thể họ trong báo cáo tài chính mà các điều chỉnh này không được phản ánh trong kế kế toán, chúng báo thông qua các điều chỉnh hợp nhất và việc phân loại lại.
- A42 Kiểm toán viên nên xem xét các rủi ro có thể sai sót trong yêu cầu gia hạn vào không chỉ một cách hệ hợp lý kiểm soát đối với các thể họ kiểm tra sẽ vì các quy trình và các hoạt động kiểm soát tự động có thể giảm bớt rủi ro về nhiều lần do sẽ xuất chúng không khác phức tạp từ ra do các cơ cấu kiểm soát các quy trình tự động liên kết với các không hợp lý, ví dụ, bằng cách theo dõi các ghi sổ được tự động nhập vào Sổ Cái hoặc vào hệ thống báo cáo tài chính. Ngược lại, khi sử dụng công nghệ thông tin để chuyển tài thông tin tự động, có thể có sự khác biệt không có bằng chứng rõ ràng về sự sai. Điều đó trong các hệ thống thông tin.

- A41. Khi các điều lệ và hạn được nêu bởi toàn ghi số và các điều chỉnh khác để kiểm tra và các điều thường pháp (định hợp để kiểm tra sự có của các khoản mục đã hạn định, liên kết với việc cần quan tâm đến các vào để nêu:
- (1) Định giá trị và có hai (A) trong yêu cầu giới hạn: Sự tồn tại của các yếu tố tiếp đến từ cơ sở giao liên và các thông tin khác thu thập được từ định giá của kiểm toán viên về rủi ro cơ sở sai sót trong yêu cầu giới hạn có thể giúp kiểm toán viên xác định các loại bất toàn ghi số cơ bản và các điều chỉnh khác để tiếp hành tra.
 - (2) Các điều chỉnh được thực hiện để nêu các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác: Các kiểm toán viên kiểm tra với việc lập và thực hiện các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác có thể làm giảm mức độ từ những cơ bản của điều chỉnh, với điều kiện là kiểm toán viên đã kiểm tra việc báo cáo của các kiểm toán viên.
 - (3) Các trình bày và điều lệ của các điều chỉnh của đơn vị và số lượng các bằng chứng có thể thu thập được: Điều chỉnh điều lệ, các trình bày lý giải định lý sự kết hợp các bước, các thủ tục tra soát và tự động. Tương tự, việc sử lý bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác có thể bao gồm các thủ tục và hoạt động kiểm soát được thực hiện tra soát và tự động. Khi áp dụng cùng một thông tin trong quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính, các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác có thể chỉ tồn tại dưới dạng đã nêu điều lệ.
 - (4) Đặc điểm của các bất toàn ghi số và các điều chỉnh có giới hạn: Các bất toàn ghi số hoặc các điều chỉnh không phù hợp thường có các đặc điểm nhận dạng riêng biệt. Các đặc điểm này có thể bao gồm các bất toàn (a) được thực hiện ở các tài khoản không phù hợp, bất thường hoặc ít khi sử dụng, (b) được lập bởi các cá nhân thường không lập các bất toàn ghi số, (c) được ghi nhận tại cuối kỳ hoặc sau khi khóa sổ và không có hoặc chỉ ít giải thích hoặc điều lệ, (d) được lập trước hoặc trong quá trình lập báo cáo tài chính và không được phát hiện vào tài khoản kế toán hoặc (e) có số tiền là số được làm tròn hoặc số số bất đồng thời.
 - (5) Nội dung và trình bày lập các các tài khoản: Các bất toàn ghi số hoặc các điều chỉnh không thành hợp có thể được ghi vào các tài khoản (a) có các nghiệp vụ cơ bản đang phát triển và kế hoạch, (b) có các mức độ quan trọng và các điều chỉnh cuối kỳ, (c) đã từng dẫn đến sai sót trong quá khứ, (d) không được chỉ ra trong quá trình kiểm tra các nghiệp vụ quan trọng, (e) có các giao dịch một bộ hoặc (f) số liên quan đến một tài khoản cơ sở sai sót trong yêu cầu giới hạn đã được xác định. Khi kiểm toán các đơn vị có nhiều địa điểm kinh doanh hoặc các đơn vị thành viên, đơn vị trực thuộc, liên quan với các cơ sở khác các bất toàn ghi số từ các địa điểm khác nhau.
 - (6) Các bất toàn ghi số hoặc các điều chỉnh khác được sử dụng khác với cách giải quyết thông thường: Các bất toàn ghi số bất thường có thể không bị kiểm soát như các bất toàn ghi số để ghi nhận cơ giới điều chỉnh tra soát trước thời điểm thu thập thông tin, các khoản mục đầu và các khoản từ tiền lãi tiền.

A44. Kiểm toán viên cần sử dụng tất cả các chuyên môn của các điều lệ định, lập trình, phân tích kiểm tra các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác. Tuy nhiên, đoạn 32(4)(ii) Chuẩn mực này quy định kiểm toán viên phải làm được các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác được thực hiện tại thời điểm cuối kỳ báo cáo, từ các bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác cơ giới lập thường được lập vào thời điểm này. Ngoài ra, đoạn 32(4)(ii) Chuẩn mực này yêu cầu kiểm toán viên cần xác định các bất toàn ghi số hoặc bất toàn ghi số và các điều chỉnh khác trong suốt kỳ báo cáo, vì các sai sót trong yêu cầu giới hạn của các bất toàn ghi số có thể phát sinh trong suốt kỳ và giới hạn có thể được các giải thích.

Các mức độ từ mức (bảng dẫn đoạn 32(b) Chuẩn mực này)

A45. Khi lập và trình bày báo cáo tài chính, Ban Giám đốc phải thực hiện một số xét đoán hoặc giả định ảnh hưởng đến các ước tính kế toán quan trọng và liên tục giám sát tính hợp lý của các ước tính đó. Việc lập báo cáo tài chính giao lập thường được thực hiện bằng những sai sót có chủ định trong ước tính kế toán. Điều này có thể đạt được thông qua việc, ví dụ, ghi nhận thiếu hoặc thừa vào bộ hồ sơ hoặc sửa các khoản dự phòng hoặc các khoản mục trước vốn chủ sở hữu theo cùng một hướng nhằm tạo ra lợi nhuận tăng trưởng giả định trong hai hay nhiều kỳ kế toán hoặc để đạt được mức lợi nhuận

đự kiến, liên cho người sử dụng báo cáo tài chính nhận thức không đồng ý (bên bình luận đồng ý và nhà sáng lập từ sau đơn v)

406. Mục đích của việc xem xét lại các kết quả và giá định làm cơ sở cho các việc tính kế toán quan trọng của Báo Giám đốc trong báo cáo tài chính năm trước là để xác định liệu có tồn tại dấu hiệu cho thấy sự thiếu chính xác của Báo Giám đốc hay không. Việc xem xét này không nhằm định giá các kết quả chuyển đổi mà kiểm tra việc đã đưa ra trong năm trước dựa trên các thông tin có sẵn tại thời điểm đó.

407. Đoàn 09 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500 (gọi tắt các kiểm toán viên phải xem xét kỹ các kết quả và giá định làm cơ sở cho các năm trước kế toán quan trọng của Báo Giám đốc trong báo cáo tài chính năm trước. Việc xem xét này dựa trên báo cáo một thủ tục định giá cơ sở trên cơ sở thực thể đúng thì về mặt bản chất của quy trình đưa ra các kết quả của Báo Giám đốc trong kỳ trước, đó cũng bằng những kiểm toán về kết quả thực hiện của các giao dịch liên quan đến các năm trước kế toán trong kỳ trước có liên quan đến các việc tính kế toán trong kỳ hiện tại và thu thập bằng chứng kiểm toán về các vấn đề như thu nhập không chính xác của các năm trước các phát hiện trong báo cáo tài chính. Việc xem xét lại các kết quả và giá định của Báo Giám đốc để xác định sự nhất quán có thể cũng phải kết nối với việc xem xét báo cáo định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500.

(Yêu cầu kiểm toán các nghiệp vụ quan trọng thường dẫn đến 12(c) Chuẩn mực này)

408. Các dấu hiệu cho thấy các nghiệp vụ quan trọng không được giải thích hợp đồng thường như đơn v) hoặc các nghiệp vụ bất thường có thể được thực hiện để lập báo cáo tài chính quan hệ hoàn chỉnh cho báo cáo tài chính tài sản, gồm:

- (1) Hình thức của các nghiệp vụ để giải quyết (ví dụ nghiệp vụ liên quan đến nhiều đơn v) trong một dự đoán phát lập báo cáo tài chính tập thể hoặc nhiều báo cáo tài chính phải là bản thân (quan)
- (2) Báo Giám đốc không tham khảo với Báo quản trị của đơn vị số nội dung, phương pháp kế toán các nghiệp vụ và không có đầy đủ chứng cứ, số xuất bản quan
- (3) Báo Giám đốc nhận được vào yêu cầu hạch toán kế toán cụ thể hơn là vào một dạng hình số của giao dịch đó;
- (4) Các giao dịch với các bên liên quan không được hợp nhất, bao gồm các đơn v) từ mục đích đặc biệt (như các công ty con được thiết lập với mục đích chuyển tài sản...) không được Báo giám trị của đơn vị và xuất và phê duyệt thích hợp;
- (5) Các giao dịch với các bên liên quan không được các đơn vị này hoặc các bên không có tầm lực hoặc khả năng tài chính để thực hiện giao dịch như không có sự hỗ trợ của đơn vị được kiểm toán.

Đánh giá bằng chứng kiểm toán (thường dẫn đến 14 - 17 Chuẩn mực này)

409. Đoàn 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 130 yêu cầu kiểm toán viên phải xem xét các đánh giá về rủi ro sai sót lớn trong các đơn vị và các đơn vị có thể dẫn đến sai sót hoặc hợp hay không. Liên hệ với các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và các bằng chứng đã thu thập. Mặc dù việc xem xét này chủ yếu mang tính định tính dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên nhưng nó có thể giúp kiểm toán viên hiểu rõ hơn về sai sót có thể sai sót trong quá trình giao dịch và các đánh giá của kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung hoặc các thủ tục kiểm toán khác. Phụ lục (f) của Chuẩn mực này đưa ra các ví dụ về các trường hợp có thể cho thấy như sau đây.

Thư vụ phải nhận được thư báo cáo các cuộc họp của hội đồng quản trị hoặc ban chấp hành (thường dẫn đến 14 Chuẩn mực này)

410. Kiểm toán viên cần sử dụng kết quả chuyển đổi trong việc xác định sự tương đồng và các quan hệ của tài sản là dấu hiệu của sai sót sai sót trong quá trình giao dịch, đặc biệt là các mối quan hệ bất thường liên quan đến doanh thu và thu nhập tài sản. Điều này cũng như các khoản chi chi phí bất thường và một dạng có thể được ghi nhận gần (nếu có) liên quan hoặc các giao dịch bất thường hoặc chi phí không phù hợp với xu hướng báo cáo tài chính từ báo cáo kinh doanh.

theo các văn bản sau đã được nêu ở trên) (trưng dẫn đoạn 11 – 12 Chuẩn mực này)

- A11. Các lập luận không phải với việc từ chối giao lại nhưng làm giảm quyền lợi đồng cư, áp dụng hay có thể đã thực hiện giao lại hoặc sự biến mất của nhân tố giao lại. Theo đó, các sai sót, vi phạm về hình thức của các sai sót phải đã được xử lý một cách đầy đủ để tránh hoặc giảm thiểu những tranh chấp, những vấn đề thể chất hoặc sự việc của các tài sản có sai sót trong yêu cầu giao lại.
- A12. Tuy rằng trường hợp này ý nghĩa của giao lại đã được xác định có thể khác nhau. Ví dụ, một thành viên giao lại không quan trọng có thể trở nên quan trọng nếu giao lại cho bên giao để một thành viên quản lý cấp cao. Trường hợp này, kiểm toán viên có thể phải xem xét lại độ tin cậy của bằng chứng đã thu thập, do có nghi ngờ về tính đầy đủ, trung thực của các giải thích và có thể xác định của sai sót hoặc kế toán hoặc các thủ tục kỹ thuật đồng giữa thành viên với Ban Giám đốc hoặc bên thứ ba.
- A13. Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 410 và số 790 quy định về hướng dẫn cách đánh giá, xử lý các sai sót về số dư trong các sai sót này đối với ý kiến của kiểm toán viên trong báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán viên không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng kiểm toán (trưng dẫn đoạn 13 Chuẩn mực này)

- A14. Vì đa số các trường hợp từ nay về sau thể chất và có thể làm cho kiểm toán viên phải xác định việc tiếp tục thực hiện hợp đồng kiểm toán, gồm:
- (1) Đơn vị không thực hiện hoặc phải phù hợp để xử lý giao lại mà kiểm toán viên cho là cần thiết trong hoàn cảnh cụ thể, kể cả khi các giao lại này không ảnh hưởng trong các điều kiện của tài chính.
 - (2) Việc kiểm toán viên xem xét từ nay về sau sẽ vi phạm yêu cầu giao lại và bất chấp các nỗ lực nhằm kiếm tiền của thầy cô thì có thể đáng kể để giao lại trong tình trạng yêu cầu tiếp tục hợp.
 - (3) Kiểm toán viên bị nghi ngờ rằng họ không trung thực với Ban Giám đốc hoặc Ban quản lý.
- A15. Do mức độ tin cậy được nêu Chuẩn mực này không thể mô tả chính xác nên bằng cách hợp để kiểm toán viên có thể chấp nhận khi hợp đồng kiểm toán. Một số yếu tố làm tăng kiểm toán viên phải tìm kiếm sự khiếm khuyết đồng kiểm toán là khi thành viên Ban Giám đốc hoặc Ban quản lý đơn vị được kiểm toán có liên quan đến giao lại (có thể ảnh hưởng đến độ tin cậy của các giải thích của Ban Giám đốc) và các ảnh hưởng đối với kiểm toán viên nếu tiếp tục thực hiện hợp đồng kiểm toán.
- A16. Kiểm toán viên có thể nhận được thông tin và trình bày không phù hợp trong trường hợp không thể tiếp tục thực hiện hợp đồng kiểm toán. Tuy nhiên trong trường hợp có thể và theo quy định của pháp luật, kiểm toán viên có thể cần xử lý ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật khi quyết định có hoặc một hợp đồng kiểm toán và khi xác định các thành đồng thực hợp, bao gồm thực hiện việc báo cáo cho các cơ quan, cơ quan quản lý và các bên khác. Chuẩn mực này được người nghiệp kế toán, kiểm toán Việt Nam hướng dẫn kiểm toán viên làm việc với kiểm toán viên thay thế khi từ chối hợp đồng kiểm toán.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công

- A17. Trong nhiều trường hợp, khi kiểm toán các đơn vị hoạt động trong lĩnh vực công, kiểm toán viên không được rút khỏi hợp đồng kiểm toán theo quy định của pháp luật hoặc để đáp ứng yêu cầu của công chúng.

Giới thiệu bằng văn bản (trưng dẫn đoạn 19 Chuẩn mực này)

- A18. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 380 quy định về hướng dẫn cách được thu thập các giao trình thích hợp từ Ban Giám đốc và Ban quản lý (trưng phân) và phù hợp trong quá trình kiểm toán. Ngoài việc các thông tin khác thành phần chính của chứng cứ trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính, Ban Giám đốc và Ban quản lý (trưng phân) và phù hợp phải đưa ra các thành phần của một số các vấn đề mà lập, thực hiện và duy trì kiểm toán nội bộ không phải chấp thuận giao lại, bất kể quy mô của đơn vị thể nào.
- A19. Do bản chất của giao lại và những khó khăn mà kiểm toán viên gặp phải trong việc phát hiện các sai sót trong quá trình làm việc tài chính do giao lại, kiểm toán viên cần phải thu thập được các chứng cứ bằng văn bản từ Ban Giám đốc và Ban quản lý (trưng phân) và phù hợp các thông tin họ đã cung cấp cho kiểm toán viên.

[4] Khi giao dịch giữa Ban Giám đốc và tài trợ báo cáo tài chính có sai sót trong yêu cầu giao lại.

(b) Sự kiện bất của Ban Giám đốc và Ban quản trị (trong phạm vi ghi chép) về những giao tiếp trong thời kỳ, ngắn gọn kèm các bằng chứng và số hiệu hướng dẫn đơn vị.

Trên đối với Ban Giám đốc và Ban quản trị)

Trên đối với Ban Giám đốc (Chương điều khoản 41 Chuẩn mực này)

AG0. Khi đi thu thập được bằng chứng về sự kiện bất liên quan tới các giao tiếp, kiểm toán viên cần trao đổi ngay với cấp quản lý thích hợp của đơn vị được kiểm toán, kể cả khi việc đó phát hiện được có thể được coi là không có lợi tương đáng kể (ví dụ, việc biểu thị từ ngữ có giá trị của một nhân viên cấp thấp trong danh sách). Việc các đơn vị cấp quản lý thích hợp của đơn vị đã trao đổi từ trước việc này cần được chấp nhận của kiểm toán viên và đưa ảnh hưởng tới các yếu tố như khả năng tương đồng, các bằng chứng và mức độ nghiêm trọng của giao tiếp. Thông thường, cấp quản lý thích hợp của đơn vị phải xác định ít nhất một cấp cơ sở với những người có liên quan đến giao tiếp.

Trên đối với Ban quản trị (Chương điều khoản 41 Chuẩn mực này)

AG1. Kiểm toán viên có thể trao đổi với Ban quản trị bằng lời hoặc bằng văn bản. Điều A38 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260 nêu định các yếu tố và kiểm toán viên cần suy nghĩ để quyết định việc trao đổi bằng lời hay bằng văn bản. Điều nêu trong (a) nêu các cân nhắc liên quan tới làm quen đến các quản lý cấp cao, bằng giao tiếp trực tiếp tại nơi trong văn phòng ban các sự kiện, kiểm toán viên cần báo cáo các vấn đề trên một cách kịp thời và rõ ràng nhất về các thời điểm báo cáo bằng văn bản.

AG2. Trong một số trường hợp, kiểm toán viên có thể thấy cần trao đổi với Ban quản trị việc đã giao tiếp được phát hiện (có liên quan đến các nhân viên mà không phải là Ban Giám đốc và không dẫn đến sai sót trong báo cáo tài chính). Ban quản trị có thể trong nhiều trường hợp thông báo về những tương hợp đó. Quy trình trao đổi này có được thực hiện hoặc quá mức kiểm toán viên và Ban quản trị đã thông nhất ngay trong giai đoạn đầu của cuộc kiểm toán về nội dung và mức độ thông báo của kiểm toán viên để có thể làm giao tiếp giao tiếp.

AG3. Trường hợp có nghi ngờ về tính chính xác hay tính trung thực của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị, thì kiểm toán viên cần cân nhắc việc xin ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật để xác định việc pháp luật liên quan.

Các vấn đề khác liên quan đến giao tiếp (Chương điều khoản 42 Chuẩn mực này)

AG4. Các vấn đề khác liên quan đến giao tiếp cần được thảo luận với Ban quản trị của đơn vị và có thể bao gồm:

- (1) Lưu ý về nội dung, phạm vi và bản chất được biểu đạt của Ban Giám đốc đối với các kiểm toán đang được thực hiện để ngăn chặn và phát hiện giao tiếp và đối với các nhân viên khác của cơ sở chính và thể bị sai sót.
- (2) Ban Giám đốc không được thực hiện các kiểm soát người trong đã được phát hiện trong kiểm toán nội bộ, hoặc không sử dụng một cách thích hợp đối với các giao tiếp đã được phát hiện.
- (3) Đánh giá của kiểm toán viên về môi trường kiểm soát của đơn vị, bao gồm các nghi ngờ về năng lực và tính chính trực của Ban Giám đốc.
- (4) Các hành động của Ban Giám đốc có thể cho thấy việc lập báo cáo tài chính giao tiếp, như việc Ban Giám đốc lưu trữ và áp dụng các chính sách kế toán có thể cho thấy mục đích của Ban Giám đốc là để điều chỉnh kết quả kinh doanh làm cho người sử dụng báo cáo tài chính hiểu không đúng về tình hình hoạt động và khả năng sinh lời của đơn vị.
- (5) Các lưu ý về môi trường thích hợp và tính đầy đủ của việc phê duyệt các nghiệp vụ kế toán của đơn vị.

Thông báo với các cơ quan quản lý và cơ quan pháp luật có liên quan (Chương điều khoản 43 Chuẩn mực này)

AG5. Trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên về làm một thông tin của khách hàng có thể không yêu cầu pháp luật liên quan của những giao tiếp cho các kiểm soát phải là khách hàng. Tuy nhiên, trong

một số trường hợp nhất định, theo yêu cầu của pháp luật hoặc các quy định có liên quan, kiểm toán viên phải báo cáo về các giao dịch với cơ quan quản lý và cơ quan pháp luật có liên quan.

- A66. Tuy theo tình huống hợp cụ thể, kiểm toán viên có thể phải xem ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật để xác định sự cần thiết phải báo cáo về các giao dịch với cơ quan quản lý, cơ quan pháp luật có liên quan để đảm bảo các hoạt động công việc của mình diễn ra một cách công bằng trước hết không của các giao dịch đã phát hiện.

Com / Khi kiểm toán các giao dịch mang tính sai lệch

- A67. Trong lĩnh vực công, tùy theo yêu cầu của pháp luật hoặc các quy định có liên quan, kiểm toán viên có thể phải báo cáo về việc đã phát hiện hay không phát hiện được giao dịch sai lệch trong quá trình kiểm toán.

Phụ lục 01

(Chương điều hành A21 Chuẩn mực Việt)

VÍ DỤ VỀ CÁC YẾU TỐ DẪN ĐẾN RỦI RO CƠ QUAN LẬP

Phụ lục này đưa ra các ví dụ về các yếu tố dẫn đến rủi ro cơ quan lập và kiểm toán viên thường gặp trong thực tế. Các ví dụ này được trình bày theo hai loại gian lận (lập báo cáo tài chính gian lận và gian lận tài sản hàng tồn kho) khác biệt với các yếu tố của kiểm toán viên. Đối với mỗi loại gian lận, các yếu tố dẫn đến rủi ro có thể bao gồm sẽ được phân loại cụ thể hơn dựa trên ba điều kiện thường xảy ra khi có sai sót trọng yếu do gian lận, tức: (a) động cơ hoặc áp lực, (b) cơ hội và (c) thái độ hoặc sự bất chính của hành động. Người các yếu tố dẫn đến rủi ro này có thể trong các ví dụ sau, kiểm toán viên cần xác định thêm các yếu tố khác dẫn đến rủi ro. Không phải toàn bộ các ví dụ này đều phù hợp với tất cả các điều kiện, và một số ví dụ có thể có 2 nghĩa khác nhau tùy theo quy mô, đặc điểm số liệu hoặc tính hình thực tế tại các đơn vị. Đồng thời, theo sự các ví dụ về các yếu tố dẫn đến rủi ro cơ quan lập được trình bày không nhằm phân tích tầm quan trọng hay mức độ phát sinh của các yếu tố đó.

A. Ví dụ về các yếu tố dẫn đến rủi ro cơ quan lập liên quan đến sai sót phát sinh từ việc lập báo cáo tài chính gian lận

A.1 Động cơ hoặc áp lực

A.1.1 Sự bất chính tài chính hay quá nặng nề từ bị ảnh hưởng bởi thời hình kinh tế, ngành nghề kinh doanh hay điều kiện hoạt động của đơn vị, ví dụ:

- (1) Mức độ cạnh tranh cao hay thị trường bão hòa, kiểm soát chi nhánh suy giảm.
- (2) Dối lại tác động trước những thay đổi thanh công, như chứng thực về công nghệ, sản phẩm bị lỗi hoặc việc sự thay đổi tài sản.
- (3) Nhu cầu của khách hàng suy giảm đáng kể và số đơn vị thất bại trong ngành hoặc trong lĩnh vực kinh tế ngày càng tăng.
- (4) Lỗi từ hoạt động kinh doanh dẫn đến ngày cơ sở của, tích lũy các sản hoặc vượt nợ.
- (5) Liên tục phát sinh những vấn đề từ hoạt động kinh doanh hoặc không có khả năng tạo ra những tiền từ hoạt động kinh doanh trong khi báo cáo vẫn lãi và tăng trưởng.
- (6) Tăng trưởng nhanh hoặc có tỷ suất lợi nhuận bất thường, đặc biệt là khi so sánh với các công ty cùng ngành nghề.
- (7) Phát sinh các quy định mới về kế toán, pháp luật hoặc các quy định về tiền lương.

A.1.2 Áp lực cao đối với Ban Giám đốc nhằm đáp ứng các yêu cầu hoặc kỳ vọng của các bên thứ ba như:

- (1) Tỷ suất lợi nhuận hay kỳ vọng trên cơ sở của các chuyển giao phần lợi nhuận, các nhà đầu tư là các tổ chức, các chủ nợ quan trọng, hoặc các bên độc lập khác (như hợp lý các kỳ vọng quá mức hoặc phi thực tế), bao gồm những kỳ vọng của Ban Giám đốc trong các thông cáo báo chí hoặc các thông tin quá lạc quan hơn báo cáo thường niên.
- (2) Nhu cầu hay động nhằm các nguồn tài trợ dưới hình thức cho vay hoặc góp vốn nhằm giữ công khả năng phát triển, bao gồm việc tài trợ cho công tác nghiên cứu và phát triển hoặc các khoản chi đầu tư lớn.
- (3) Dem v) cấp độ ứng các yêu cầu ngắn hạn hoặc các yêu cầu thanh toán nợ hoặc các yêu cầu của các hợp đồng nợ khác.
- (4) Ảnh hưởng bất lợi của việc báo cáo kết quả tài chính không tốt đến với các giao dịch liên quan thực hiện như hợp nhất kinh doanh hoặc đầu tư.

A.1.3 Các thông tin chủ yếu tích lũy từ chính cả nhận của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị bị ảnh hưởng bởi kết quả hoạt động của doanh nghiệp đó:

- (1) Các lợi ích tài chính lớn trong kinh v).
- (2) Phần lớn các khoản thu nhập của Ban Giám đốc và Ban quản trị (như tiền lương, quyền mua chứng khoán và các thỏa thuận thanh toán theo mức lợi nhuận) là chưa chắc chắn và phụ thuộc vào việc đạt được các mục tiêu về giá chứng khoán, kết quả kinh doanh, tình hình tài chính hoặc hàng tiền. Các

không thu nhập xây dựng hoặc sản xuất bất động sản hoặc tiền chi tiêu quản lý bất động sản mà có thể được các hoạt động được ủy quyền của đơn vị, hoặc để sản xuất trên phương diện tổng thể thu của tài khoản hoặc hoạt động này và thì không trong yêu cầu của đơn vị.

(3) Báo cáo và chi trả các khoản nợ của đơn vị.

A.1.4 Áp dụng các điều với Ban Giám đốc hoặc nhân sự điều hành đã được các văn bản quy định tại Ban quản trị đối ra, bao gồm các thành viên Ban thường trực hoặc ủy ban y tế của hội đồng.

A.2 Các cơ sở

A.2.1 Điều hành các ngành hay các hoạt động của đơn vị và thể hiện sự an toàn cho giám đốc trong báo cáo tài chính thường phát sinh ra:

- (1) Các giám đốc quan trọng với bất kỳ loại quản lý người qua trình kinh doanh thông thường hoặc với các đơn vị liên quan khác được kiểm toán hoặc được doanh nghiệp kiểm toán khác kiểm toán.
- (2) Tâm lực tài chính hoặc chi phí của bất kỳ một ngành nào đó của đơn vị (các pháp nhân) có thể áp dụng các điều kiện đối với nhà cung cấp hoặc khách hàng, và chi phí đến các giám đốc không hợp lý hoặc giám đốc bất thường.
- (3) Tài sản, sự phân tích, doanh thu, hoặc chi phí được xác định dựa trên những dữ liệu kế toán quan trọng liên quan đến những số liệu chủ quản hoặc các yếu tố không chắc chắn khác.
- (4) Những ngành và cơ sở từ bất thường hoặc rất phức tạp, đặc biệt là những ngành và lĩnh vực giá thời điểm bất thường và kế toán.
- (5) Những hoạt động liên quan có chất hoặc đơn (thực hiện giữa các nước và một tương tự và các lĩnh vực khác nhau).
- (6) Sử dụng các đơn vị kinh doanh trong giám đốc không có lý do rõ ràng.
- (7) Một tài khoản ngân hàng, thành lập công ty con hoặc chi nhánh ở những nơi có sự đối xử thuế không công bằng đối với đơn vị.

A.2.2 Việc giám sát hoạt động của Ban Giám đốc không hạn chế do những nguyên nhân sau:

- (1) Sự độc quyền trong quản lý của một người hoặc một nhóm người và không có những nhà tư vấn kiểm soát bổ sung.
- (2) Hoạt động giám sát của Ban quản trị đối với báo cáo tài chính và kiểm soát nội bộ kém hiệu quả.

A.2.3 Cơ cấu tổ chức phức tạp hoặc không rõ ràng, được thể hiện như sau:

- (1) Khả năng trong việc xác định rõ chức hoặc rõ ràng có quyền kiểm soát trong đơn vị.
- (2) Cơ cấu tổ chức quá phức tạp, trong đó có những pháp nhân hoặc những cấp quản lý bất thường.
- (3) Thay đổi thường xuyên Ban quản trị, Ban Giám đốc hoặc chuyển giao tư vấn pháp luật.

A.2.4 Kiểm soát nội bộ kém hiệu lực do những nguyên nhân sau:

- (1) Thiếu sự giám sát đối với các kiểm soát bao gồm kiểm soát tự động và kiểm soát báo cáo tài chính giữa năm độ.
- (2) Thay đổi thường xuyên hoặc chuyển sang không tuân thủ nhân viên kế toán, nhân viên kiểm toán nội bộ hoặc nhân viên công nghệ thông tin.
- (3) Hệ thống kế toán và hệ thống thông tin không hiệu quả.

A.3 Thiết bị hoặc sự kiện khác chi ảnh hưởng

- (1) Các quản lý tuyển dụng, thực hiện, hỗ trợ hoặc yếu của thực hiện văn hóa doanh nghiệp hoặc một chuẩn mực đức nghề nghiệp không phù hợp và không hiệu quả.
- (2) Thành viên Ban Giám đốc không có chuyên môn nghiệp vụ về tài chính nhưng can thiệp hoặc áp đặt quá mức trong việc lựa chọn chính sách kế toán hoặc xác định những số liệu tài chính quan trọng.
- (3) Sử dụng các cơ sở pháp pháp luật và những khoản hoặc pháp luật và các quy định khác, hoặc đơn vị bị kiểm soát, hoặc Ban quản trị, Ban Giám đốc bị can thiệp giám sát hoặc sự pháp pháp luật và các quy định.

- (10) Ban Giám đốc quyết định quy chế làm việc hay hệ thống quy định nội bộ có phải thuộc sự hướng dẫn của pháp luật?
- (11) Ban Giám đốc xem xét với các chuyên gia pháp luật, các nhà tư vấn bên ngoài để đạt được những nội dung hợp pháp của luật không được là:
- (12) Ban Giám đốc không thể kịp thời xin chấp thuận trước thành lập công ty trong trường hợp: các định trong luật luật nước ngoài.
- (13) Tự quyết định của Ban Giám đốc trong việc sử dụng các biện pháp không phù hợp để làm giảm lợi nhuận của công ty có thể bị xử lý theo quy định pháp luật.
- (14) Việc xem xét đánh giá trong thành viên Ban Giám đốc:
- (15) Ban Giám đốc đồng thời là chủ sở hữu, không tách biệt quyền dịch vụ và quyền sở hữu dịch vụ kinh doanh.
- (16) Tranh chấp giữa những cổ đông trong một đơn vị có thể thành lập:
- (17) Ban Giám đốc phải lập kế hoạch để triển khai các chương trình kế toán không phù hợp dựa trên mục tiêu trong pháp luật.
- (18) Công thông trong việc quản lý giữa Ban Giám đốc với doanh nghiệp khác toàn diện sự hợp tác doanh nghiệp khác toàn diện khác nhau tùy theo nhu cầu, thể hiện quan hệ hợp tác kinh doanh.
- a. Mục tiêu thương mại của các doanh nghiệp khác nhau hiện tại hoặc doanh nghiệp khác toàn diện khác nhau về vấn đề kế toán, kiểm toán, báo cáo thuế.
- b. Có những yêu cầu bắt buộc bị đưa với kiểm toán viên, vì họ cần phải áp dụng những tài liệu để tính toán báo cáo tài chính kiểm toán hoặc việc phân tích báo cáo kiểm toán.
- c. Hạn chế đối với kiểm toán viên như hạn chế quyền tiếp cận thông tin, tiếp cận thông tin hoặc hạn chế tiếp cận thông tin với Ban giám đốc.
- d. Ban Giám đốc có hành vi không chỉ kiểm toán viên, hạn chế quyền kiểm toán, việc hạn chế kiểm toán viên, với nhiều vấn đề được phân công để tham gia hoặc tư vấn cho công ty kiểm toán.

B. Ví dụ về các yếu tố dẫn đến sự liên quan đến các sự kiện báo cáo tài chính

Các yếu tố dẫn đến sự liên quan đến sự kiện báo cáo tài chính có thể xảy ra trong quá trình lập báo cáo tài chính thường xuyên tại thời điểm giao dịch, đồng nghiệp hoặc sự kiện, sự kiện, báo cáo hoặc sự kiện khác của hành động. Khi có sự liên quan đến sự kiện về báo cáo tài chính thì cũng xuất hiện các yếu tố dẫn đến sự liên quan đến các sự kiện báo cáo tài chính và các sự kiện trong báo cáo tài chính. Ví dụ, sự liên quan giữa công ty và trình bày báo cáo tài chính hoặc báo cáo tài chính thường xuyên tại thời điểm lập báo cáo tài chính có thể liên quan đến sự kiện báo cáo tài chính và các sự kiện trong kiểm toán nội bộ. Sự kiện là những ví dụ về các yếu tố dẫn đến sự liên quan đến các sự kiện báo cáo tài chính.

B.1 Những sự kiện báo cáo tài chính

Ban Giám đốc hoặc nhân viên của công ty áp dụng các nguyên tắc tài chính và nhân viên báo cáo tài chính có liên quan với việc lập báo cáo tài chính để bị kiểm soát hoặc kiểm soát báo cáo tài chính của công ty.

Khi nhân viên quản lý tài chính của công ty có sự liên quan đến quyền tiếp cận với các tài liệu hoặc tài liệu khác để bị kiểm soát hoặc bị kiểm soát báo cáo tài chính của công ty. Ví dụ, một quản lý tài chính có thể phát sinh sự kiện liên quan đến sự kiện báo cáo tài chính.

- (1) Báo cáo tài chính được trình bày hoặc báo cáo.
- (2) Những thay đổi giữa báo cáo tài chính và các tài liệu kế toán, thường cho nhân viên.
- (3) Sự kiện khác, như hàng hóa, hoặc những chính sách khác thường khác thông được trình bày trong báo cáo.

B.2 Cơ sở

B.2.1 Một số yếu tố dẫn đến sự kiện báo cáo tài chính của công ty có thể bị kiểm soát hoặc báo cáo. Ví dụ, sự kiện báo cáo tài chính của công ty trong những trường hợp sau:

- (1) Nếu giá hoặc số lượng của một số tài liệu:

- (2) Hàng tồn kho kích thước nhỏ, giá trị cao và có nhu cầu mua trên thị trường;
- (3) Tài sản dễ chuyển đổi thành tiền mặt với mức lãi suất; Lưu trữ, chấp nhận (tính)
- (4) Tài sản có dạng có kích thước nhỏ, dễ bán ra thị trường, hoặc hoặc có số nhận dạng của nó hóa.

B.2.2 Kiểm soát nội bộ liên quan đến việc từ chối và từ bỏ liên gia tăng khi nâng hoặc trả lại tiền, ví dụ như các tình huống sau:

- (1) Phân công nhiệm vụ không có ràng buộc nhiệm vụ không tạo nên tập không đầy đủ;
- (2) Giám sát không đầy đủ đối với chi phí của Ban Giám đốc, Ban Giám đốc, thay chi phí đi lại hoặc các chi phí khác;
- (3) Thiếu sự giám sát của Ban Giám đốc đối với những nhân viên chịu trách nhiệm về tài sản, nhất là ở những địa bàn xa xôi;
- (4) Việc xuất sản không đầy đủ đối với hồ sơ và việc của các nhân viên được tiếp cận với tài sản;
- (5) Hồ sơ tài sản không được lưu giữ đầy đủ;
- (6) Việc ủy quyền và phê duyệt các nghiệp vụ chi tiêu về mua sắm tài sản không được giám sát;
- (7) Thiếu hiện pháp báo về chi tiêu bất thường, tài sản đầu tư, hàng tồn kho, tài sản sử dụng;
- (8) Việc kiểm kê và đối chiếu tài sản không đầy đủ và kịp thời;
- (9) Hồ sơ, chứng từ giao dịch không được lưu giữ đầy đủ, kịp thời và phù hợp;
- (10) Không thực hiện chế độ nghỉ phép bắt buộc đối với những nhân viên kiểm soát chi tiêu;
- (11) Ban Giám đốc không hiểu rõ về công nghệ thông tin hoặc các nhân viên công nghệ thông tin sử dụng cơ hội biến đổi;
- (12) Thiếu kiểm soát đối với các thông tin đi đến hệ thống máy tính tại ra, bao gồm các kiểm soát và soát xét các thiết bị của hệ thống máy tính.

B.3 Thứ tự hoặc sự kiện mạnh mẽ hành động

- (1) Không quan tâm đến sự cân nhắc phải giám sát hoặc giám (thiếu từ cơ biến đổi tài sản);
- (2) Không quan tâm đến kiểm soát nội bộ đối với tài cơ biến đổi tài sản do hành vi không chỉ kiểm soát hoặc không có hiện pháp trong việc khắc phục những thiếu hụt để xác định trong kiểm soát nội bộ;
- (3) Những hành vi cho thấy sự không hài lòng hoặc bất mãn với đơn vị hoặc cách thức đối xử với nhân viên của đơn vị;
- (4) Thay đổi hành vi hoặc lời nói của nhân viên có thể có hành vi biến đổi tài sản;
- (5) Thiếu đồng bộ qua những sự ăn cắp vặt.

Phụ lục 02

(Hướng dẫn ban A/B Châu lục này)

VÍ DỤ VỀ NHỮNG THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐỐI VỚI RỦI RO CÓ SAI SÓT TRONG YÊU CẦU GIÁN LẬN ĐÃ ĐƯỢC BAN HÀNH

Phụ lục này đưa ra các ví dụ về những thủ tục kiểm toán đối với rủi ro có sai sót trong yêu cầu gián lận đã được định giá, xuất phát từ việc lập báo cáo tài chính gian lận hoặc thiếu tài sản. Không phải toàn bộ các thủ tục này cần đầy đủ phù hợp với mọi tình huống của các kiểm toán. Đồng thời, thủ tục này cũng không nhất thiết phải áp dụng quan trọng cho các thủ tục đã.

A. Xem xét ở cấp độ cơ sở dữ liệu

Bộ phận có thể cho những kết quả định giá của kiểm toán viên về rủi ro có sai sót trong yêu cầu gián lận sẽ khác nhau tùy theo loại hoặc tình hình các rủi ro hoặc dấu hiệu về rủi ro nào đã phát được, và nhóm gian lận, số dự tài khoản, thông tin thuyết minh và các cơ sở dữ liệu mà họ có thể sử dụng để đánh giá.

Việc sử dụng các biện pháp sau là cụ thể:

- (1) Đánh thẩm hiện trường hoặc theo hiện tượng và thủ tục kiểm tra để xuất hiện không thông báo trước. Ví dụ, quan sát kiểm kê hàng tồn kho ở những địa điểm không được thông báo trước về sự tham gia của kiểm toán viên hoặc kiểm kê đến cuối năm tại một ngày cụ thể.
- (2) Yêu cầu kiểm kê hàng tồn kho tại cuối kỳ kế toán hoặc tại ngày gần thời điểm cuối kỳ để giảm thiểu rủi ro thay đổi số dư trong giai đoạn giữa ngày kết thúc kiểm kê và ngày kết thúc kỳ báo cáo.
- (3) Điều chỉnh phương pháp kiểm toán trong năm hiện tại. Ví dụ, liên hệ hợp tác (gặp mặt, gọi điện, gửi email) với khách hàng và nhà cung cấp chính ngoài những liên hệ hàng năm như gửi thư của nhận, yêu cầu xác nhận hoặc tìm kiếm mẫu thông tin được hình thức khác.
- (4) Thực hiện các vấn đề liên đới với những báo toán cuối kỳ hoặc cuối kỳ và kiểm tra những báo toán có sai sót thường và hơn một hoặc gửi tin.
- (5) Đưa ra khả năng các bên liên quan và người tài chính hỗ trợ của những gian lận có giá trị lớn và bất thường, nhất là những gian lận diễn ra gần hoặc tại thời điểm cuối kỳ kế toán.
- (6) Thực hiện thủ tục phân tích cơ bản để xác định các số liệu đáng nghi. Ví dụ, so sánh doanh thu bán hàng và giá vốn hàng bán theo địa điểm, theo dòng sản phẩm hoặc theo tháng với số liệu do kiểm toán viên đã kiểm.
- (7) Phóng vấn các nhân viên tham gia vào những lĩnh vực đã xác định được rủi ro có sai sót trong yêu cầu gián lận để thu thập ý kiến của họ về rủi ro, khả năng và cách thức mà các kiểm toán viên có thể xác định được rủi ro.
- (8) Thảo luận với doanh nghiệp liên quan đến lập khác (nếu có) đồng phục hiện kiểm toán báo cáo tài chính của một hoặc nhiều công ty con, bộ phận hoặc chi nhánh về phạm vi công việc cần thiết để có ý tưởng về sai sót trong yêu cầu gián lận từ những nghiệp vụ hay hoạt động giữa những đơn vị này.
- (9) Nếu công việc của chuyên gia trở nên quan trọng đối với khoản mục báo cáo tài chính có mức độ rủi ro sai sót do gian lận là rất cao thì kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục bổ sung liên quan đến các giả thiết, phương pháp hay phân tích của các chuyên gia để xác định rằng các giả thiết, phương pháp hay phân tích đó là hợp lý, hoặc để đi từ thềm chuyên gia thực hiện công việc này.
- (10) Thực hiện các thủ tục phân tích các khoản mục được lựa chọn trên bảng cân đối kế toán của báo cáo tài chính như trước đã được kiểm toán (như dự phòng giảm giá hàng tồn kho) để đánh giá xem liệu các số liệu và ước tính kế toán có phù hợp với các thông tin thu được trong quá trình kiểm toán hay không.
- (11) Thực hiện các thủ tục kiểm toán đối với các tài khoản hoặc các tài liệu đối chiếu dự đơn vị thanh lý, kế và các tài liệu đối chiếu giữa kỳ.
- (12) Thực hiện các kỹ thuật kiểm toán với sự hỗ trợ của máy tính như kỹ thuật tìm kiếm số liệu để kiểm tra sự bất thường trong một tổng thể.

(13) Kiểm tra tính chính xác của số kế toán và nghiệp vụ kế toán hoặc lập lại;

(14) Tìm kiếm bằng chứng kiểm toán bổ sung từ những nguồn bên ngoài đơn vị được kiểm toán.

B. Các biện pháp xử lý cụ thể đối với sai sót do gian lận trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính

Ví dụ về các biện pháp xử lý cụ thể đối với kết quả kiểm tra của kiểm toán viên về sai sót do sai sót về trung thực do gian lận trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính như sau:

B.1/GIAI THỰC CHUNG CHA

(1) Thực hiện thủ tục phân tích cơ bản đối với doanh thu bằng cách sử dụng các số liệu riêng rẽ, ví dụ, so sánh doanh thu theo tháng và theo đúng các phân loại theo bộ phận kinh doanh trong kỳ kế toán hiện hành so với các kỳ kế toán trước. Các kỹ thuật kiểm toán sót nợ hệ thống của máy tính có thể rất hữu ích trong việc xác định những sai lầm hệ thống nghiệp vụ về doanh thu bất thường hoặc ngoại lệ khác.

(2) Xác nhận với khách hàng (có đơn vị được kiểm toán về một số điều khoản của hợp đồng và những "hàng thuộc phụ" không được cung cấp, ví dụ việc hạch toán thường bị ảnh hưởng bởi các điều khoản hoặc thỏa thuận thường không được ghi chép đầy đủ trong kế toán. Ví dụ, tìm kiếm nghiệp vụ các điều khoản bán trả về (hàng tồn, các nghĩa vụ tương lai của bên bán hàng, quyền trả lại sản phẩm, giá trị làm lại được đưa vào...)

(3) Phòng vào nhận với báo hàng, mẫu đơn tiếp thị hoặc chuyển giao từ văn pháp luật của đơn vị về các bên bán hoặc giao hàng từ thời điểm giao cuối kỳ kế toán và nhận thức của họ về những điều khoản hoặc điều kiện từ thường liên quan đến chứng nghiệp vụ này.

(4) Có mặt tại một hoặc một số địa điểm tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán để chứng kiến hàng hóa đã được vận chuyển đi hay đã sẵn sàng để vận chuyển (bên bán và từ bên xử lý) và thực hiện các thủ tục kiểm tra như các nội dung đã đưa ra doanh thu và hàng tồn kho.

(5) Tương tự như nghiệp vụ doanh thu được hạch toán bằng máy tính từ các bản kê toán tra hệ thống kiểm soát để đảm bảo các nghiệp vụ doanh thu được hạch toán đầy đủ và phù hợp.

B.2/SI HẠNG HÀNG TỒN KHO

(1) Kiểm tra số kế toán hàng tồn kho của đơn vị để xác định những địa điểm hay loại hàng tồn kho đặc biệt lưu ý trong và ngoài trình kiểm kê hàng tồn kho;

(2) Kiểm tra một số việc liên hệ hàng tồn kho tại một địa điểm bất kỳ hoặc tại tất cả các điểm trong cùng một ngày;

(3) Yêu cầu kiểm kê hàng tồn kho tại cuối kỳ kế toán hoặc tại ngày gần thời điểm cuối kỳ để giảm thiểu rủi ro thay đổi có thể mang lại diện giảm ngày kết thúc, kiểm kê và ngày kết thúc kỳ báo cáo;

(4) Thực hiện các thủ tục bổ sung trong quá trình quan sát kiểm kê, ví dụ, kiểm tra báo trong các tháng chưa bằng, cách thức hàng hóa được sắp xếp (ví dụ, theo kiểu hình vòng xoắn) hoặc các nhân, và tính lượng hàng hóa bằng (độ tinh khiết, phân cấp, nồng độ) như trước hàng hoặc các hóa chất chuyển động. Nếu sử dụng chuyên gia để thực hiện việc kiểm tra này;

(5) So sánh số lượng hàng tồn kho cuối kỳ với các kỳ trước theo từng nhóm, từng loại hàng tồn kho, từng vị trí hoặc theo các tiêu chí khác, hoặc so sánh số lượng kiểm kê thực tế với số kế toán;

(6) Sử dụng các kỹ thuật kiểm toán sót nợ để trợ giúp việc xác định để kiểm tra kỹ thuật về quá trình lập báo cáo kiểm kê hàng tồn kho, ví dụ, phân loại thực vật số nhận hàng để kiểm tra hệ thống kiểm soát nhập hàng hoặc theo số số-1 của một hàng để kiểm tra giữa hàng tồn kho hoặc đến trong khi kiểm kê hàng tồn kho.

B.3/CÁC MỨC RỦI RO VÀO CÁN BẠO GIẢM ĐỂ

(1) Số lượng chuyên gia thực hiện một số tính độc lập để so sánh với mức tính của Báo Giám đốc;

(2) Phòng vào các sai sót không thuộc Báo Giám đốc và phòng kế toán để sẵn sàng và khả năng và dự định của Báo Giám đốc để thực hiện các kế hoạch trên danh sách các sai sót kế toán.

C. Các biện pháp và lý cụ thể đối với sai sót do biển thủ tài sản

Tùy theo tình hình thực tế mà các biện pháp trên vẫn có thể áp dụng những biện pháp xử lý khác nhau. Thông thường, các biện pháp xử lý đối với sai sót do sai sót trong việc đo biển thủ tài sản đã được đánh giá sẽ được định hướng tập trung vào một số vấn đề cụ thể như sau: loại người và một định. Mặc dù so sánh áp dụng một số biện pháp đã nêu ở phần A và B của phụ lục này để với sai sót do biển thủ tài sản, phạm vi công việc thực hiện các phúc kiểm kết với những thông tin cơ bản về sai sót đã được xác định liên quan đến biển thủ tài sản.

Vì đây về bản chất, kiểm toán đối với đánh giá các khoản tiền vay về tài sản cơ sở sai sót sai trọng yếu do biển thủ tài sản như sau:

- (1) Kiểm kê tiền mặt trước chứng nhận sai sót hoặc gần ngày kết thúc kỳ kế toán;
- (2) Xác nhận mọi tính với khách hàng của đơn vị được kiểm toán về các giao dịch với đơn vị mang ký kê trong (gồm các khoản tiền, các giao dịch hàng hóa và lợi, ngày thanh toán);
- (3) Phân tích báo cáo thu nhập của khách hàng và số;
- (4) Phân tích sự biến động hàng của kho theo địa điểm hoặc theo loại hàng;
- (5) So sánh các tỷ suất liên quan đến hàng hóa với các đơn vị khác cùng ngành hoặc với thông tin của ngành;
- (6) Kiểm tra các chứng từ liên quan chi-hạch toán giữa trong sổ kế toán hàng của kho ghi chép theo phương pháp kế kho thường xuyên;
- (7) Đối chiếu một số tài khoản chi với một số tài khoản chi để tìm kiếm địa chỉ hoặc số đơn theo làm bị ngược nhau;
- (8) Kiểm tra chứng từ thanh toán lương và tiền chi cho hoặc số Giấy chứng nhận điện, và số thuế hoặc số tài khoản của đơn vị và đơn vị;
- (9) Rà soát hồ sơ nhân sự có đủ ít hoặc không có bằng chứng về hoạt động, ví dụ, kiểm kê hàng hóa ghi hợp qua hoạt động;
- (10) Phân tích các khoản giảm giá hàng hóa hoặc hàng hóa bị xử lý để phát hiện những tình huống bất thường;
- (11) Xác nhận với bên thứ ba về các điều khoản đặc biệt trong hợp đồng;
- (12) Thu thập bằng chứng về việc hợp đồng đã được thực hiện theo đúng điều khoản hợp đồng;
- (13) Rà soát sinh hoạt lý của những khoản chi tiền lãi và bất thường;
- (14) Rà soát việc phê duyệt và ghi bị của các khoản sự từ của thành viên Ban quản trị, Ban Giám đốc và các bên liên quan;
- (15) Rà soát mức độ và tính chính xác của các khoản chi tiền của Ban quản trị, Ban Giám đốc.

Phụ lục B3
(Hướng dẫn soạn A49 Chuẩn mực này)

VÍ DỤ VỀ NHỮNG TÌNH HUỐNG CHO THẤY CÓ KHẢ NĂNG CÓ GIÁN LẬN

Phụ lục này đưa ra ví dụ về những tình huống có thể cho thấy khả năng báo cáo tài chính có sự sai lệch yếu tố gián lận.

A. Sự khác biệt giữa thực tế với số kế toán, gồm:

- (1) Các giao dịch không được ghi nhận đầy đủ và kịp thời, hoặc bị ghi nhận sai về giá trị, sai kỳ kế toán, phân loại sai hoặc không phù hợp với chính sách của đơn vị.
- (2) Số dư tài khoản hoặc giao dịch không có chứng từ chứng minh hoặc không được phê duyệt.
- (3) Các bút toán điều chỉnh vào thời điểm cuối kỳ kế toán có ảnh hưởng trọng yếu đến kết quả tài chính.
- (4) Bằng chứng cho thấy có nhân viên không có trách nhiệm đã truy cập vào hệ thống kế toán hoặc bỏ sơ hở của đơn vị.
- (5) Tính lệ hoặc phạm vi sai lệch trên một số chỉ số không cho được giải thích.

B. Bằng chứng nào thuộc với nhau hoặc thừa bằng chứng, gồm:

- (1) Chứng từ, tài liệu kế toán bị mất.
- (2) Có sai lệch chi tiêu nhưng bị xóa sổ tài khoản.
- (3) Chỉ cung cấp tài liệu chứng minh tài sản hoặc dưới dạng điện tử (file mềm) thay vì cung cấp bản gốc.
- (4) Không có giải thích hoặc giải thích không rõ ràng cho các khoản chênh lệch lớn bị phát hiện khi đối chiếu.
- (5) Có những thay đổi bất thường trong lượng căn cứ kế toán, thay đổi cơ cấu hàng hay các thay đổi quan trọng về tỷ suất tài chính hoặc một trong các trọng yếu căn cứ chính, ví dụ, các khoản phải thu có số dư tăng nhanh hơn doanh thu.
- (6) Có ý kiến phát hiện không nhất quán, không rõ ràng của Ban Giám đốc hoặc nhân viên quản lý của phòng sản hay đơn vị phân tích.
- (7) Chính sách kế toán không phù hợp số kế toán của đơn vị với các nhận xét bên thứ ba.
- (8) Có nhiều hư toán ghi Có và nhiều ĐÓC toán điều chỉnh khác trong số kế toán tài khoản phải thu.
- (9) Các chênh lệch giữa số chỉ tiêu tài khoản phải thu và bằng tổng hợp số dư, hoặc chênh lệch giữa số chỉ tiêu của khách hàng và số chỉ tiêu của đơn vị được kiểm toán không được giải thích hoặc giải thích không đầy đủ.
- (10) Các chi tiêu đã hủy bị mất hoặc không được ghi sổ đơn vị kiểm toán số phụ (Danh CV, báo Nội ngoại bảng).
- (11) Hàng tồn kho hoặc tài sản bị mất với số lượng lớn.
- (12) Các bằng chứng điện tử không có hoặc đã bị xóa, không phù hợp với trình tự hoặc chính sách quản lý dữ liệu của đơn vị.
- (13) Số thư xác nhận nợ phân hồi ít hoặc nhiều hơn dự kiến.
- (14) Không thể cung cấp bằng chứng về việc phát triển hệ thống thông tin cho chất hoặc thử nghiệm thay đổi chương trình và các hoạt động thực hiện liên quan đến việc thay đổi và triển khai hệ thống thông tin trong năm hiện hành.

C. Một quan hệ bất thường hoặc có vấn đề giữa kiểm toán viên và Ban Giám đốc gồm:

- (1) Ban Giám đốc từ chối hoặc hạn chế kiểm toán viên tiếp cận với số sổ, tài liệu, số kế toán, cơ sở dữ liệu, máy số nhân viên, khách hàng, nhà cung cấp hoặc một số cơ nhân khác có khả năng giúp kiểm toán viên thu thập bằng chứng kiểm toán.
- (2) Ban Giám đốc đặc ra cho kiểm toán viên áp dụng thời gian bất hợp lý để giải quyết những vấn đề phát sinh hay có bất đồng.

- (3) Ban Giám đốc phải nắm vững việc thực hiện kiểm toán hoặc thanh toán (nếu cần) để có thành tích để đưa thành viên nhóm kiểm toán, nhất là khi liên quan đến những điều kiện phụ thuộc của kiểm toán viên về bằng chứng kiểm toán hoặc về các giải quyết những bất đồng tiềm tàng với Ban Giám đốc.
- (4) Những cơ cấu bất thường của đơn vị trong việc cung cấp tài liệu, thông tin theo yêu cầu của kiểm toán viên.
- (5) Không tạo điều kiện cho kiểm toán viên tiếp cận các tài liệu cần thiết liên quan trong đó kiểm toán bằng các kỹ thuật kiểm toán với sự trợ giúp của máy tính.
- (6) Từ chối cho kiểm toán viên tiếp cận các nhân viên công nghệ thông tin hoặc thiết bị công nghệ thông tin của công ty, bao gồm thiết bị an ninh, văn phòng và phát triển hệ thống.
- (7) Không sẵn sàng bổ sung hoặc sửa đổi quy trình minh bạch của tài chính để các thành viên kiểm toán nắm bắt đầy đủ và đủ hiểu biết.
- (8) Không sẵn sàng khắc phục kịp thời các khuyết điểm trong kiểm toán nếu bị chỉ ra để đưa ra kế hoạch.

D. Tính tương tác

- (1) Ban Giám đốc không sẵn sàng đồng ý cho kiểm toán viên làm việc cùng với Ban quản trị.
- (2) Những chính sách kế toán khác biệt so với thông lệ của ngành.
- (3) Thay đổi thường xuyên các mức tính kế toán tại không có nguyên nhân thích hợp.
- (4) Đơn vị thường bị vướng, không vì phạm về đạo đức nghề nghiệp.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 250: Xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định trong kiểm toán bản cáo tài chính

(được biên soạn theo Thông tư số 214/2012 TT-BTC)

ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Ủy ban Kiểm toán

1/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

010. Chuẩn mực kiểm toán này quy định về hướng dẫn thực hiện của kiểm toán viên tư nhân hoặc người được thuê theo đơn đặt kế "kiểm toán viên" khi xem xét tính tuân thủ pháp luật và các quy định của đơn vị được kiểm toán trong quá trình kiểm toán bản cáo tài chính. Chuẩn mực kiểm toán này không áp dụng với các hợp đồng dịch vụ đơn thuần khác mà theo đó kiểm toán viên phải kiểm tra và báo cáo riêng về tính tuân thủ của đơn vị đối với các hợp số quy định cụ thể.

Ảnh hưởng của pháp luật và các quy định

011. Ảnh hưởng của pháp luật và các quy định đối với bản cáo tài chính có thể khác nhau đáng kể. Pháp luật và các quy định điều chỉnh hoạt động của đơn vị được kiểm toán của thành viên không nên pháp luật và các quy định có liên quan. Các điều khoản của một số luật và quy định có ảnh hưởng trực tiếp đến các tài chính, thông qua việc quy định các số liệu và thuyết minh phải trình bày trong báo cáo tài chính của đơn vị. Một số luật và quy định khác yêu cầu bản thông tin phải tuân thủ hoặc có các điều khoản yêu cầu đơn vị phải trình bày trong quá trình hoạt động của mình những thông tin không ảnh hưởng trực tiếp đến báo cáo tài chính của đơn vị. Một số đơn vị được kiểm toán hoạt động trong các ngành chịu sự điều chỉnh của nhiều quy định pháp luật (như ngân hàng, chứng khoán, bảo hiểm hoặc các công ty bảo hiểm...), một số đơn vị khác chỉ chịu ảnh hưởng của một số luật và quy định liên quan đến hoạt động cơ bản (như các luật và quy định liên quan đến các thuế và an toàn lao động và cơ cấu lao động trình độ). Hình thức hoạt động của đơn vị pháp luật và các quy định có thể sẽ khác đơn vị bị phạt, kiểm tra hoặc các hạn chế khác có thể ảnh hưởng trong yêu cầu báo cáo tài chính.

Trách nhiệm tuân thủ pháp luật và các quy định (theo hướng dẫn tại khoản A1 - A5 Chuẩn mực này)

012. Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, được sự giám sát của Ban quản trị, là đơn vị báo cáo các hoạt động của đơn vị được thực hiện theo các điều khoản của pháp luật và các quy định. Ban giám đốc tuân thủ các điều khoản của luật và các quy định và các số liệu và thuyết minh được trình bày trong báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của kiểm toán viên tư nhân hoặc người được thuê

013. Trách nhiệm của quy định của Chuẩn mực này giúp kiểm toán viên phát hiện các sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính do luật và không tuân thủ pháp luật và các quy định. Tuy nhiên, kiểm toán viên không có trách nhiệm ngăn ngừa và không thể kỳ vọng kiểm toán viên phải báo cáo về không tuân thủ của đơn vị được kiểm toán đối với tất cả các luật và quy định có liên quan.

014. Trong hệ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 yêu cầu kiểm toán viên đặt được sự đáng báo ngại về việc báo cáo tài chính, sẽ trên phương diện tổng thể, có vẻ sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính. Khi tiến hành cuộc kiểm toán bản cáo tài chính, kiểm toán viên phải nắm sẽ không chỉ pháp luật và các quy định được áp dụng. Theo khoản A1) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, do bản chất vốn có của cuộc kiểm toán, sẽ có sai sót không thể tránh được là một số sai sót trong yêu cầu tài chính không được phát hiện, kể cả khi cuộc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện một cách hợp lý theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Khi xem xét pháp luật và các quy định, các quy định có thể có sai sót không hợp lý chỉ với sự của cuộc kiểm toán thì khi trình bày kết quả sai sót trong yêu cầu kiểm toán của đơn vị kiểm toán là một số người khác sau.

11) Có sai sót luật và các quy định của yêu cầu báo cáo tài chính của đơn vị mà không ảnh hưởng đến bản cáo tài chính về không được báo cáo trong bộ thông tin của đơn vị liên quan đến bản cáo tài chính.

- (2) Hình vi không tuân thủ cơ thể làm quan đến các hình đồng nhân cho giữa hình vi đó, ảnh hưởng kết quả này, có thể bỏ sự giao dịch. Bản Giám đốc không chỉ kiểm soát hình vi ý giải trình tại văn kiện trên văn.
- (3) Một hình đồng nhân với hình vi không tuân thủ pháp luật và các quy định hay không tuân thủ pháp luật này phải quyết định của họ.
- Trong trường hợp hình vi không tuân thủ cũng ở lĩnh vực dân chúng sự kiện và giao dịch pháp luật trong báo cáo tài chính thì kiểm toán viên cũng thu thập hình vi hình vi không tuân thủ đó.
115. Chứng thực kiểm toán này phải bắt buộc nhiệm vụ kiểm toán viên làm quan đến việc xem xét tính tuân thủ của đơn vị được kiểm toán đối với hai nhóm khác nhau của pháp luật và các quy định như sau:
- (a) Các điều khoản của pháp luật và các quy định thường có ảnh hưởng trực tiếp đến việc xác định các số liệu và quyết định trong số tài liệu của tài chính, báo cáo và các quy định về thuế (xem đoạn 13 Chuẩn mực này).
- (b) Pháp luật và các quy định khác không có ảnh hưởng trực tiếp đến việc xác định các số liệu và quyết định trên báo cáo tài chính, nhưng việc tuân thủ pháp luật và các quy định này có thể là yếu tố cần thiết để có thể đạt được các mục tiêu của đơn vị, đối với khu vực này họ tuân thủ đồng nhất, hoặc để tránh các khoản phạt nặng (ví dụ, việc tuân thủ các điều khoản trong giấy phép hoạt động, hoặc để các yếu tố về năng lực tài chính, hoặc các yếu tố về môi trường, hoặc vi phạm luật pháp luật và các quy định này có thể có ảnh hưởng trong số tài liệu của tài chính (xem đoạn 14 Chuẩn mực này).
116. Chuẩn mực kiểm toán này quy định các yêu cầu khác nhau cho từng nhóm luật và các quy định nêu trên. Đối với nhóm luật và các quy định tại đoạn 06(a) Chuẩn mực này, trách nhiệm của kiểm toán viên là thu thập đủ bằng chứng kiểm toán để hình thành ý kiến về báo cáo tài chính và pháp luật quy. Đối với nhóm luật và các quy định tại đoạn 06(b) Chuẩn mực này, trách nhiệm của kiểm toán viên được giới hạn trong việc thu thập các thủ tục kiểm toán cụ thể để phát hiện các hình vi không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể có ảnh hưởng trong số tài liệu của tài chính.
117. Chuẩn mực này yêu cầu kiểm toán viên phải làm đầy đủ sự cảnh giác đối với khả năng các thủ tục kiểm toán khác được thực hiện với mục đích đạt ý kiến về báo cáo tài chính có thể dẫn tới phát hiện hay nghi ngờ về hình vi không tuân thủ. Trong trường hợp này, theo quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, kiểm toán viên phải duy trì thái độ hoài nghi nghề nghiệp trong suốt quá trình kiểm toán để với hướng đáng kể của pháp luật và các quy định đối với đơn vị.
118. Kiểm toán viên là doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực này để tuân thủ pháp luật và pháp luật và các quy định trong quá trình kiểm toán bản của tài chính.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những biện pháp cần thiết về các quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực này để phù hợp cũng việc với kiểm toán viên là doanh nghiệp kiểm toán, cũng như tự ý các thủ tục hệ thống để các thông tin đã được kiểm toán.

Mục tiêu

13. Mục tiêu của kiểm toán viên là doanh nghiệp kiểm toán là:
- Thu thập đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm quan đến việc tuân thủ các điều khoản của pháp luật và các quy định có ảnh hưởng trực tiếp đến việc xác định các số liệu và quyết định trong số tài liệu của tài chính;
 - Thu thập các thủ tục kiểm toán cụ thể để phát hiện các hình vi không tuân thủ pháp luật và các quy định khác có thể có ảnh hưởng trong số tài liệu của tài chính;
 - Có biện pháp tự ý phù hợp đối với các hình vi không tuân thủ hoặc nghi ngờ hình vi không tuân thủ pháp luật và các quy định để phát hiện trong quá trình kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

14. Trong Chuẩn mực kiểm toán này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
- (a) Hình vi không tuân thủ: Là các hình vi bất hợp pháp của đơn vị được kiểm toán, bất kể có ý hay vô ý, tuân thủ pháp luật và các quy định khác. Các hình vi này bao gồm các giải thích để đơn vị thực hiện được doanh nghiệp của đơn vị hoặc do Ban quản trị, Ban Giám đốc hoặc nhân viên

thực hiện ngay một đêm vì hành vi không tuân thủ không hạn gồm các vấn đề mang tính cá nhân (không liên quan đến hoạt động kinh doanh của đơn vị do Ban quản trị, Ban Giám đốc hoặc các viên chức làm vì lợi ích).

- (b) *Thập luật và các quy định: Là những văn bản quy phạm pháp luật do các cơ quan có thẩm quyền ban hành như Quốc hội, Ủy ban Thường vụ Quốc hội, Ủy ban nước, Chính phủ, Thủ tướng và ban chấp hành các bộ và cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, hội hiệp hội kinh tế của các cơ quan, tổ chức có thẩm quyền. Hội đồng Nhân dân và Ủy ban nhân dân các cấp và các cơ quan, tổ chức ban hành quy định của pháp luật, các văn bản do cấp trên, là chức năng nghiệp vụ hoặc nghiệp vụ là chức năng định hướng mà văn pháp luật mà đơn vị được kiểm toán phải tuân thủ.*
- (c) *Cơ quan Nhà nước có thẩm quyền mà đơn vị kiểm toán cần có trách nhiệm phải báo cáo: Là Ủy ban Trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam và được kiểm toán từ công ty đến công ty, là chức năng định hướng khác; là chức năng định hướng khác; quá điều từ Trung ương. Ngoài ra, Bộ nước miền dân và được kiểm toán là tổ chức tín dụng; Ủy ban Quốc tế và giám sát báo hiệu miền dân và được kiểm toán là chức năng nghiệp vụ khác; được nghiệp vụ báo hiệu, một giới báo hiệu và các cơ quan, tổ chức khác theo quy định pháp lý có liên quan.*

II. NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Vào bản

Xem xét của kiểm toán viên về tính tuân thủ pháp luật và các quy định

12. Trong quá trình tìm hiểu về đơn vị được kiểm toán và môi trường của đơn vị thực quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 111, kiểm toán viên phải thu thập bằng chứng phù hợp về:
 - (a) Khung thể pháp luật và các quy định áp dụng cho đơn vị được kiểm toán cũng như người gửi và bản chất của đơn vị hoạt động;
 - (b) Đơn vị đã tuân thủ pháp luật và các quy định của thể nào (xem hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này);
13. Kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về việc tuân thủ các điều khoản của pháp luật và các quy định có ảnh hưởng trực tiếp đến việc xác định các số liệu và thuyết minh trong các thông tin cáo từ chính (xem hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực này);
14. Kiểm toán viên phải thực hiện những thủ tục kiểm toán sau để xác định các hình vi không tuân thủ pháp luật và các quy định khác có thể ảnh hưởng trong yêu cầu báo cáo từ chính (xem hướng dẫn tại đoạn A9 - A10 Chuẩn mực này):
 - (a) Phân tích báo Quốc dân và Báo quốc tế (trong phạm vi phù hợp để xem đơn vị có tuân thủ pháp luật và các quy định đó hay không);
 - (b) Kiểm tra các văn bản, tài liệu trực tiếp liên quan về được kiểm toán với các cơ quan cấp pháp luật cơ quan quản lý nhà nước, đơn vị cấp trên (nếu có);
15. Trong suốt quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải luôn duy trì sự cảnh giác đối với khả năng của họ tự kiểm toán khác được thực hiện có thể dẫn tới phát hiện hay nghi ngờ về hành vi không tuân thủ (xem hướng dẫn tại đoạn A11 Chuẩn mực này);
16. Kiểm toán viên phải sử dụng các Báo Giám đốc và Báo quốc tế (trong phạm vi phù hợp) cũng cấp bởi nhà báo cáo bản và các đơn vị đã trình báo phủ kiểm toán viên về tuân thủ hành vi không tuân thủ. Nếu nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định mà đơn vị đã biết và cáo với ảnh hưởng trong quá trình lập báo cáo từ chính (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này);
17. Trong trường hợp không phát hiện hoặc không nghi ngờ về hành vi không tuân thủ, kiểm toán viên không cần thực hiện những thủ tục kiểm toán liên quan đến việc tuân thủ pháp luật và các quy định của đơn vị, ngoài những thủ tục quy định tại đoạn 12 - 10 Chuẩn mực này.

Các thủ tục kiểm toán khi phát hiện hoặc nghi ngờ vi hành vi không tuân thủ

18. Nếu kiểm toán viên nhận biết được bằng tin tức quan đến hành vi không tuân thủ hoặc nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định, kiểm toán viên phải thu thập (xem hướng dẫn tại đoạn A13 Chuẩn mực này):
 - (a) Hiểu biết về bản chất của hành vi và hoạt động (nếu hợp thành);

(8) Không đồng ý bỏ phiếu để đưa gia đình hưởng ưu đãi ưu đãi với báo cáo tin chính (xem hướng dẫn tại Điều A14 Chuẩn mực này).

19. Nếu kiểm toán viên nghi ngờ có hành vi không tuân thủ, kiểm toán viên phải thảo luận với Ban Giám đốc và Ban quản trị (nếu có) được kiểm toán (trong phạm vi phù hợp). Nếu Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị (nếu có) không cung cấp được bằng chứng thuyết phục để từ chối tin cậy pháp luật và các quy định và theo sát điều của kiểm toán viên, anh/hàng của việc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ phải (bắt đầu) với tầm mức tài chính là trọng yếu. Kiểm toán viên phải thảo luận về các đặc điểm của việc thực hiện ý kiến (chuyến) gia đình của pháp luật (xem hướng dẫn tại Điều A15 - A18 Chuẩn mực này).
20. Nếu không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng về việc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ, kiểm toán viên phải đánh giá ảnh hưởng của việc không có đầy đủ bằng chứng thuyết phục đối với ý kiến kiểm toán.
21. Kiểm toán viên phải đánh giá ảnh hưởng của chứng cứ vi không tuân thủ đến những khía cạnh khác của cuộc kiểm toán, bao gồm việc đánh giá rủi ro của kiểm toán viên và độ tin cậy của các giải trình thông tin báo cáo tài chính đồng phù hợp (xem hướng dẫn tại Điều A17 - A18 Chuẩn mực này).

Hào cáo về phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ

Báo cáo về phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ

22. Kiểm toán viên phải thông báo với Ban quản trị những vấn đề liên quan đến hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định mà kiểm toán viên nhận thấy trong quá trình kiểm toán, trừ khi các vấn đề đó có tính không đáng kể. Kiểm toán viên không cần thực hiện điều này nếu toàn bộ thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc (nếu có) được kiểm toán, và do đó đã biết được những vấn đề liên quan đến việc phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ được kiểm toán viên thông báo (theo quy định tại Điều 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200).
23. Nếu kiểm toán viên đánh giá những bằng chứng vi không tuân thủ đã nêu tại Điều 21 Chuẩn mực này là do lỗi ý và trọng yếu, kiểm toán viên phải thông báo vấn đề này cho Ban quản trị ngay khi có thể.
24. Nếu kiểm toán viên nghi ngờ rằng Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị có liên quan đến hành vi không tuân thủ, kiểm toán viên phải thông báo vấn đề này cho cấp cao hơn trong đơn vị, như Đại Hội đồng cổ đông, Ban kiểm soát. Khi không có cấp cao hơn hoặc nếu kiểm toán viên tin rằng việc thông báo có thể không được giải quyết hoặc không chắc chắn người có thẩm quyền nào nên báo cáo, kiểm toán viên cần cân nhắc sự cần thiết phải thực hiện ý kiến chuyên gia tư vấn pháp luật.

Báo cáo về hành vi không tuân thủ mang tính chất kiểm toán về báo cáo tin chính

25. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng hành vi không tuân thủ có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tin chính nhưng không được phản ánh đúng trong báo cáo tài chính thì theo quy định tại Điều 07 - 08 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến Hội toán đang nghi ngờ hoặc ý kiến trái ngược về báo cáo tin chính.
26. Nếu Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị nghi vấn kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đánh giá xem báo cáo tài chính có thể có, hành vi không tuân thủ ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tin chính hay không, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán dạng ngoại trừ hoặc từ chối đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính do hạn chế phạm vi kiểm toán theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.
27. Nếu kiểm toán viên không thể xác định đầy đủ hành vi không tuân thủ này có hay không do hạn chế phạm vi kiểm toán xuất phát từ hoàn cảnh thực tế hay do Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đưa ra, kiểm toán viên phải đánh giá ảnh hưởng của vấn đề này đến ý kiến kiểm toán theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Báo cáo về hành vi không tuân thủ cho cơ quan có thẩm quyền

28. Nếu phát hiện có hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định, kiểm toán viên phải có trách nhiệm báo cáo những hành vi này với các cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Những báo cáo đại diện cho sự đồng thuận của ý kiến kiểm toán (Chức năng công ty: Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên và Đại diện chủ sở hữu khác (nếu có) theo quy định của pháp luật) và các đặc điểm bên ngoài đơn vị được kiểm toán (nếu có). Nếu nghi ngờ có hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định, kiểm

trên văn phải thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung để làm rõ những nghi ngờ này. Đồng thời phải xác định xem liệu kiểm toán viên có thích nhận báo cáo về các nghi ngờ này với các vị quan liêu khác, có liên quan, không hay có thể đưa ra báo cáo và các dữ liệu tương liên ngoài đơn vị được kiểm toán hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A19 – A20 Chuẩn mực này)

Tối hậu, hồ sơ kiểm toán

29. Theo quy định tại đoạn 08 – 11 và hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, kiểm toán viên phải lưu vào hồ sơ kiểm toán các tài liệu về những thành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định đã được phát hiện hoặc nghi ngờ, cũng như kết quả thảo luận với Ban Giám đốc, Ban quản lý và các bên liên quan ngoài đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A21 Chuẩn mực này).

Mối quan hệ với kiểm toán viên khác

- 29VN. Trong trường hợp phát hiện ra các sai phạm nghiêm trọng như thất thoát tài sản đáng kể của đơn vị được kiểm toán để phát triển đơn vị được kiểm toán vi phạm vi phạm vi không tuân thủ pháp luật và các quy định, ban giám đốc đơn vị liên hệ với các quan chức công chúng có thẩm quyền để đưa ra được được nhận thì kiểm toán viên cần chấp hành có trách nhiệm

(a) Nếu đơn vị được kiểm toán chấp thuận thỏa thuận về công việc của họ thì kiểm toán viên cần chấp hành theo sự hướng dẫn của cơ quan có thẩm quyền và không tuân thủ pháp luật và các quy định. Nếu chỉ chấp hành một phần vi các khoản nghi ngờ của

(b) Nếu đơn vị được kiểm toán không chấp thuận thỏa thuận về công việc của họ thì kiểm toán viên cần chấp hành theo phát hành báo về việc không chấp thuận thỏa thuận của kiểm toán viên liên quan

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Kho định luật Chuẩn mực này cần tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700

Trách nhiệm tuân thủ pháp luật và các quy định (hướng dẫn đoạn 03 – 04 Chuẩn mực này)

- A1. Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, dưới sự giám sát của Ban quản lý đơn vị, là đưa báo cáo các hoạt động của đơn vị được thực hiện theo pháp luật và các quy định. Pháp luật và các quy định có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính của đơn vị theo nhiều cách khác nhau: (i) đưa phần lớn là trực tiếp ảnh hưởng đến các thành phần cụ thể của báo cáo tài chính của đơn vị hoặc đơn vị không ảnh hưởng và (ii) và ảnh hưởng báo cáo tài chính. Pháp luật và các quy định này cũng có thể ảnh hưởng đến quyết định và nghĩa vụ hợp pháp của đơn vị, trong đó, một số quyết định và nghĩa vụ này được ghi nhận trong báo cáo tài chính của đơn vị. Đồng thời, pháp luật và các quy định cũng có thể quy định các khoản phạt trong trường hợp không tuân thủ.
- A2. Một số thành viên và địa phương đơn vị có thể giúp đơn vị ngăn ngừa, phát hiện hoặc vi phạm tuân thủ pháp luật và các quy định:
- (1) Nhận tất cả tài liệu của đơn vị của pháp luật và các quy định, đồng thời đưa báo cáo các thủ tục hoạt động được thiết kế để đáp ứng các yêu cầu đó;
 - (2) Thiết lập và duy trì hệ thống kiểm soát nội bộ thích hợp;
 - (3) Xây dựng, công bố và thực hiện các quy tắc hành vi trong hoạt động của đơn vị;
 - (4) Đảm bảo tất cả các bộ, phòng việc của đơn vị đều được tập huấn và nắm rõ các quy tắc hành vi trong hoạt động của đơn vị;
 - (5) Theo dõi việc tuân thủ các quy tắc hành vi trong hoạt động và xử lý tình huống kỹ luật phù hợp đối với các trường hợp vi phạm;
 - (6) Tư vấn pháp lý và tư vấn pháp luật để hỗ trợ việc nắm bắt các yêu cầu của pháp luật và các quy định;
 - (7) Lưu trữ đầy đủ các văn bản pháp luật và các quy định quan trọng mà đơn vị phải tuân thủ trong lịch sử hoạt động của đơn vị và những tài liệu về các khoản phạt thanh chấp.

Đến với một số đơn vị liên, các chính sách và thủ tục này có thể được bổ sung bằng cách gắn TRƯỚC những phụ lục như:

- (H) Bộ phận kiểm toán của Bộ.
- (G) Ban kiểm toán.
- (III) Bộ phận quản lý việc tuân thủ pháp luật.

Trình tự thực hiện các khoản tiền phạt

- A3. Thành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định của đơn vị có thể dẫn đến sự xử lý trong yêu cầu tuân thủ của cơ quan. Việc phát hiện vi phạm và không tuân thủ, dù có trong yêu cầu hay không, có thể ảnh hưởng đến các liên quan khác của các khoản tiền, như sự chỉ trích của kiểm toán viên về tính chính trực của Ban Giám đốc hoặc nhân viên đơn vị được kiểm toán.
- A4. Thông thường, một hành vi có được có thể là không tuân thủ pháp luật và các quy định hay không là vấn đề có tính pháp lý vượt quá công lực chuyên môn của kiểm toán viên. Tuy nhiên, kiểm toán, kinh nghiệm và hiểu biết của kiểm toán viên về đơn vị được kiểm toán và lĩnh vực kinh doanh có thể là những cơ sở để giúp kiểm toán viên nhận định một số hành vi đồng có thể là không tuân thủ pháp luật và các quy định.
- A5. Theo một số quy định của pháp luật, kiểm toán viên có thể phát báo cáo có thể vi phạm nêu đơn phạt luật và các quy định của đơn vị được kiểm toán như một phần của việc kiểm toán báo cáo tài chính. Thông thường tập này, đoạn 18 Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 799 và đoạn 11 Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 803 quy định cách thức này và trình tự như vậy trong báo cáo kiểm toán. Hơn nữa, nếu có các yêu cầu báo cáo đặc biệt theo pháp luật, kiểm toán viên có thể phải đưa vào kế hoạch kiểm toán của Thủ tục kiểm tra để xem việc tuân thủ pháp luật và các quy định.

Các ý kiến khác nhau của đơn vị trong lĩnh vực này

- A6. Tương đối với công, kiểm toán viên có thể có được một số quan niệm khác nhau về tính tuân thủ pháp luật và các quy định liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính hoặc có thể tạo ra sự khác biệt nhất định trong những khoản của đơn vị.

Xem lại của kiểm toán viên về tính tuân thủ pháp luật và các quy định

Thuộc tính và khoản theo pháp luật và quy định (trường đoạn 12 Chuẩn mực này)

- A7. Để hiểu biết về khoản theo pháp luật và các quy định cũng như sự tuân thủ của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên có thể:
 - (1) Sử dụng các khoản theo luật của kiểm toán viên liên quan đến bất kỳ lĩnh vực nào của đơn vị các quy định và các yêu cầu khác;
 - (2) Cập nhật hiểu biết về pháp luật và các quy định có thể hướng trực tiếp đến việc các định của số liệu và quyết định viết báo trong báo cáo tài chính;
 - (3) Theo dõi với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về pháp luật và các quy định khác có ảnh hưởng tới đến hoạt động của đơn vị;
 - (4) Theo dõi với Ban Giám đốc đơn vị về những chính sách và thủ tục của đơn vị liên quan đến việc tuân thủ pháp luật và các quy định;
 - (5) Theo dõi với Ban Giám đốc đơn vị về những chính sách hoặc thủ tục của đơn vị đang bị đang để phát hiện, phát giác và giải quyết các khoản sai lệch chấp.

Pháp luật và các quy định có ảnh hưởng trực tiếp đến việc các định của số liệu và quyết định trong các trong báo cáo tài chính (trường đoạn 13 Chuẩn mực này)

- A8. Một số luật và các quy định liên quan, cũng với được đơn vị kiểm toán và các đơn vị khác trong cùng lĩnh vực hoạt động nhất định và có liên quan đến báo cáo tài chính của đơn vị (như đã nêu tại đoạn 08(a) Chuẩn mực này). Các luật và quy định này liên quan tới các vấn đề như:
 - (1) Hình thức và nội dung của báo cáo tài chính;
 - (2) Các vấn đề báo cáo tài chính trong lĩnh vực tài chính và thuế;

(3) Hành toán các giao dịch theo các hợp đồng với Chính phủ hoặc

(4) Trích trước hoặc ghi nhận các chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp.

Một số điểm khác trong pháp luật và các quy định này có thể làm quan trọng việc diễn các cơ sở để làm thành lập trong báo cáo tài chính (ví dụ, với đầy đủ các thuế thu nhập doanh nghiệp (thu nhập, trong khi các điểm khác khác có thể liên quan việc tiếp diễn của báo cáo tài chính (ví dụ, các báo cáo thuế để tự quyết với họ báo cáo tài chính đầy đủ). Mục đích của quy định tại đoạn 17 Chuẩn mực này là kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến các số liệu và thuyết minh trong báo cáo tài chính theo các điểm khác của pháp luật và các quy định có liên quan.

Hành vi không tuân thủ các điều khoản khác của pháp luật và các quy định nói trên có thể dẫn đến các khoản phạt, kiện tụng, trình chấp hành báo cáo khác của đơn vị mà chi phí của các vụ việc này có thể nào phải được phản ánh trong báo cáo tài chính, nhưng không được coi là chi phí hàng trực tiếp liên quan với báo cáo tài chính của đơn vị tại đơn vị được DSCA Chuẩn mực này.

Theo quy định của hành vi không tuân thủ pháp luật từ các quy định khác (hướng dẫn đoạn 14 Chuẩn mực này)

A9. Kiểm toán viên cần đặc biệt lưu ý ý định một số luật và quy định khác mà các luật và quy định này có ảnh hưởng lớn đến các hoạt động của đơn vị (như đã nêu tại đoạn DSCA Chuẩn mực này). Hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định chi phí hàng lớn đến hoạt động của đơn vị có thể làm cho đơn vị ngừng hoạt động, hoặc gây nghi ngờ về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị. Vì vậy, hành vi không tuân thủ các yêu cầu về quy pháp của đơn vị, hoặc không tuân thủ các yêu cầu để được thanh toán các quyền khác trong hoạt động của đơn vị và chi phí chi phí hàng nói trên (như việc không tuân thủ các quy định về vốn hoặc quy định về đầu tư đối với một ngân hàng). Cũng có nhiều luật và các quy định liên quan chi phí đến hoạt động của đơn vị mà thường không ảnh hưởng đến báo cáo tài chính và không được lưu trữ trong hệ thống thông tin liên quan đến báo cáo tài chính của đơn vị.

A10. Do các luật và quy định khác chi phí chi phí hàng khác nhau đến báo cáo tài chính, phụ thuộc vào địa chỉ hoạt động của đơn vị, nên thủ tục kiểm toán quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này hướng kiểm toán viên tập trung vào các trường hợp không tuân thủ pháp luật và các quy định có thể gây ảnh hưởng trong yêu cầu với báo cáo tài chính.

Hành vi không tuân thủ được: việc tuân thủ pháp luật thông qua các thủ tục kiểm toán khác (hướng dẫn đoạn 15 Chuẩn mực này)

A11. Các thủ tục kiểm toán được thực hiện để kiểm soát ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính có thể giúp cho kiểm toán viên nhận thấy hành vi không tuân thủ hoặc nghi ngờ không tuân thủ pháp luật và các quy định. Vì vậy, các thủ tục kiểm toán này có thể bao gồm:

- (1) Xem xét các biên bản họp;
- (2) Trao đổi với Ban Giám đốc và chuyên gia tư vấn pháp luật nội bộ của đơn vị được kiểm toán hoặc chuyên gia tư vấn pháp luật bên ngoài liên quan tới việc lập luận tranh chấp, khiếu nại và khiếu nại;
- (3) Thực hiện các thủ tục kiểm toán chi tiết của nhóm giao dịch, số dư tài khoản hàng tháng từ thuyết minh.

Giới hạn bằng văn bản (hướng dẫn đoạn 16 Chuẩn mực này)

A12. Do ảnh hưởng của pháp luật và các quy định đối với báo cáo tài chính có thể khác nhau đáng kể, các giới hạn bằng văn bản có cùng cấp bằng chứng kiểm toán của một số nhận thức của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính của họ hoặc nghi ngờ chi hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định mà chi phí gây ảnh hưởng trong yêu cầu báo cáo tài chính. Tuy nhiên, theo quy định tại đoạn D4 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 580, bản chất của giới trình bằng văn bản không cung cấp đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp và do đó không ảnh hưởng đến trình chất và phạm vi của các bằng chứng kiểm toán khác được liệt kê vào văn bản này.

Các thủ tục kiểm toán khi phát hiện hoặc nghi ngờ có hành vi không tuân thủ

Đánh dấu các hành vi không tuân thủ pháp luật từ các quy định (hướng dẫn đoạn 18 Chuẩn mực này)

A13. Nếu không tuân theo thẩm phán sự tiến tái hay có chứng cứ về các vấn đề sau, thì đó có thể là dấu hiệu của hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định:

- (1) Đã có sự điều tra của các cơ quan quản lý và cơ quan thực tiễn có liên quan hoặc từ các khoản thanh toán liên phát, bù thường;
- (2) Có những khoản thanh toán cho chứng cứ về không rõ ràng hoặc các khoản chi trả đối với các bên tư vấn, các bên liên quan, nhân viên các đơn vị hoặc nhân viên của cơ quan quản lý Nhà nước;
- (3) Các khoản bồi thường bồi thường (hoặc phí đại lý) quá cao so với mức thông thường (các đơn vị hoặc so với các đơn vị khác cùng ngành hoặc so với giá trị thực tế của dịch vụ nhận được);
- (4) Giá mua quá cao hoặc quá thấp so với giá thị trường;
- (5) Các khoản thanh toán bồi thường bằng tiền mặt hoặc bằng séc do người cầm séc thụ hưởng;
- (6) Các giao dịch bồi thường với những công ty không bị kiểm soát bởi những nước có nhiều ưu đãi về thuế;
- (7) Thanh toán bằng hóa và dịch vụ cho một nước, khác với quốc gia của hàng hóa, dịch vụ đó;
- (8) Các khoản thanh toán không có chứng từ hợp lệ;
- (9) Tại thông tin không có liên quan theo dõi và lưu lại các hoạt động truy cập, thay đổi trong hệ thống hoặc không cung cấp được các tài liệu chứng cứ đủ, đủ là tin thiết kế hay (trả sai);
- (10) Những nghiệp vụ không được phê duyệt hoặc những nghiệp vụ ghi chép sai;
- (11) Nhận xét tiêu cực của báo chí.

Các vấn đề liên quan đến đánh giá rủi ro kiểm toán viên (hướng dẫn đoạn 18) Chuẩn mực này)

A14. Các vấn đề liên quan đến đánh giá của kiểm toán viên về ảnh hưởng có thể có đối với báo cáo tài chính bao gồm:

- (1) Hậu quả có thể có về tài chính của hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định trên báo cáo tài chính như tính phạt, thuế khai, ngày 30 là (tính toán sai, hoặc lỗi) vì được kiểm toán phát hiện hoạt động và liên tục, hoặc chấp;
- (2) Liệu hậu quả có thể có về tài chính có phải được trình bày trong phần thuyết minh báo cáo tài chính hay không;
- (3) Liệu các hậu quả có thể có về tài chính có nghiêm trọng tới mức ảnh hưởng thực tế hợp lý của báo cáo tài chính bị nghi ngờ hoặc có thể làm sai lệch báo cáo tài chính hay không.

Các vấn đề kiểm toán (hướng dẫn đoạn 19 Chuẩn mực này)

A15. Kiểm toán viên có thể thảo luận những phát hiện với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán khi Ban quản trị có thể cung cấp thêm các bằng chứng kiểm toán. Vì dụ, kiểm toán viên có thể xác định rằng Ban quản trị có những biểu hiện tương tự và hoặc các sai sót các tài khoản liên quan đến các giao dịch hoặc sự kiện dẫn đến liên quan có thể xảy ra hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định.

A16. Nếu Ban Giám đốc đơn vị hoặc Ban quản trị (khi thích hợp) không cung cấp đầy đủ thông tin cho kiểm toán viên để chứng minh rằng trên thực tế đơn vị vẫn tuân thủ pháp luật và các quy định thì kiểm toán viên có thể xem xét thêm khía cạnh kiểm tra chuyên gia tư vấn pháp luật với bộ hoặc chuyên gia tư vấn pháp luật bên ngoài của đơn vị về việc áp dụng pháp luật và các quy định trong các hoạt động cụ thể này, bao gồm cả khía cạnh xây ra quan liêu, về ảnh hưởng có thể có đến báo cáo tài chính. Nếu kiểm toán viên vẫn việc thêm khía cạnh kiểm tra chuyên gia tư vấn pháp luật của đơn vị là không thích hợp hoặc không thỏa mãn với ý kiến tư vấn này, kiểm toán viên có thể xem xét thêm khía cạnh kiểm tra chuyên gia tư vấn pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán về khả năng tồn tại hành vi vi phạm luật hoặc các quy định, các hậu quả pháp lý có thể có, kể cả khả năng xảy ra gian lận và những thủ tục kiểm toán viên cần tiến hành thêm (nếu có).

Đánh giá ảnh hưởng các hành vi không tuân thủ (hướng dẫn đoạn 21 Chuẩn mực này)

A17. Theo quy định tại khoản 23 Điều mười bảy, khoản năm của pháp lệnh gia đình tương ứng với pháp lệnh (1) không tuân thủ các quy định khác của pháp lệnh, bao gồm (1) không giữ gìn vệ sinh thân thể và đồ dùng cá nhân trong quá trình tiếp xúc thân mật. Ảnh hưởng của các tranh cãi không tuân thủ (1) để đi kiện tố tụng và các phát hiện pháp luật của một quan hệ giữa các thành viên và các điều kiện của (1) tranh cãi (1) phải và một quan hệ giữa các thành viên không tuân thủ (1) và một đi kiện tố tụng của các cấp quản lý hoặc nhân viên của đơn vị được kiểm tra, đặc biệt là khi có dấu hiệu cho thấy có sự liên hệ với người có thẩm quyền của một trong đơn vị.

A18. Trong trường hợp các tình huống trên đây có thể xảy ra việc vi phạm pháp luật, các pháp luật của pháp. Ủy ban Giám đốc hoặc Ban quản trị không được biết các sự kiện này từ các nguồn tin của thiết trong tương lai như an ninh, xã hội và các hành vi không tuân thủ để không ảnh hưởng trong nội dung báo cáo tài chính. Khi quyết định có cần thực hiện các hành động kiểm soát hay không, kiểm toán viên có thể tham khảo ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật. Nếu không thể có được các kết quả kiểm toán, kiểm toán viên có thể xem xét biện pháp thay thế, bao gồm việc gửi đi hành vi không tuân thủ trong danh sách "Các vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán theo quy định tại khoản 18 Điều mười chín của Việt Nam số 7001.

Hào của vi phạm hoặc nghi ngờ vi phạm vi không tuân thủ

Báo cáo vi phạm vi không tuân thủ của các quan hệ thuộc quyền (trường hợp điều khoản 28 Chuẩn mực này)

A19. Tránh nhận sight nghiệp các kiểm toán viên trong các đơn vị tính báo tài chính (1) của khách hàng có thể không của pháp luật của các thành viên của đơn vị bị nghi ngờ vi phạm kiểm toán và với kiểm toán viên đi vào điều hay nghi ngờ vi phạm vi không tuân thủ pháp luật và các quy định. Tuy nhiên, trong một số trường hợp, pháp luật hoặc các điều kiện khác của đơn vị có thể bất hoặc kiểm toán viên không tuân thủ pháp luật hoặc một điều kiện nào đó. Ví dụ, kiểm toán viên thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính của các tổ chức tài chính có thể có tranh chấp báo cáo tài chính của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền giám sát về các hành vi không tuân thủ đi vào vi phạm nghi ngờ có thể xảy ra. Thông thường, theo quy định của pháp luật, kiểm toán viên có thể có trách nhiệm báo cáo các sự kiện của các đơn vị có thẩm quyền Nhà nước có thẩm quyền trong trường hợp Báo Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán không thực hiện các hành vi vi phạm. Kiểm toán viên có thể cần thực hiện (1) kiến chuyên gia tư vấn pháp luật để xác định các hành động thích hợp.

Lưu ý Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực này

A20. Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công, kiểm toán viên có thể sẽ nhận ra phạm vi của các vi phạm pháp luật và các quy định.

Tại đây, số cơ kiểm toán (trường hợp điều khoản 28 Chuẩn mực này)

A21. Tại đây của kiểm toán viên về những phát hiện liên quan đến việc xác định hoặc nghi ngờ vi phạm vi không tuân thủ pháp luật và các quy định, bao gồm:

- (1) Báo cáo các ghi chép hoặc các tài liệu;
- (2) Báo cáo báo cáo với Ban Giám đốc, Ban quản trị đơn vị được kiểm toán hoặc các đối tượng bên ngoài đơn vị.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 260: Trao đổi các vấn đề với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán

(Ban hành kèm theo Thông tư số 14/2012/TT-BTC)

ngày 09 tháng 12 năm 2012, văn phòng Tổng cục Thuế

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định và hướng dẫn thực hiện của kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ kiểm toán (sau đây gọi là "kiểm toán viên") trong các mối liên hệ các vấn đề liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Chuẩn mục này áp dụng cho mọi cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, không phụ thuộc vào quy mô hay cơ cấu tổ chức quản trị của đơn vị được kiểm toán. Chuẩn mục này không quy định và hướng dẫn việc kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ được trao đổi với Ban Giám đốc hoặc chủ sở hữu đơn vị được kiểm toán, trừ khi những cá nhân đó đã được giao với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.
02. Chuẩn mục này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính sơ cấp (trừ được áp dụng để kiểm toán các thông tin tài chính quá khứ với tư cách chủ yếu đối với phụ lục với nội dung thực tế khi Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm quản lý việc lập và trình bày các thông tin đó).
03. Các liên quan trung và bên ngoài của việc trao đổi thông tin 2 chiều trong quá trình kiểm toán. Chuẩn mục kiểm toán này đưa ra các quy định về nội dung của trao đổi giữa kiểm toán viên với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Đồng thời hướng dẫn một số vấn đề cụ thể cần trao đổi. Ngoài yêu cầu của Chuẩn mục này, các thông tin kiểm toán khác cũng quy định và hướng dẫn về một số vấn đề khác mà kiểm toán viên cần trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (như Phụ lục 01). Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 260 cũng quy định và hướng dẫn việc trao đổi với Ban quản trị đơn vị về các khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ sau. Liên quan với phát hiện được trong quá trình kiểm toán. Kiểm toán viên còn có thể phát trao đổi thêm các vấn đề bổ sung khác với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan, theo thỏa thuận với đơn vị hoặc theo một số yêu cầu khác như từ chủ hoặc kiểm toán, như hướng dẫn của Bộ chức năng nghiệp vụ. Chuẩn mục này không hạn chế kiểm toán viên trao đổi bất kỳ, cần để các khác với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (như hướng dẫn tại đoạn A28 - A27 Chuẩn mục này).

Vai trò của quá trình trao đổi

04. Chuẩn mục kiểm toán này chỉ ra yêu cầu đối với trao đổi giữa kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ kiểm toán với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Việc trao đổi 2 chiều giữa quá trình và vai trò trao đổi trong việc lập báo cáo tài chính.
 - (a) Kiểm toán viên, doanh nghiệp kiểm toán và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán báo cáo tài chính cần để liên quan đến quá trình kiểm toán và tăng cường quản lý hỗ trợ lẫn nhau trong công việc. Mỗi quản lý này được phát triển trong khi kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ kiểm toán vẫn đảm bảo với độc lập, khách quan.
 - (b) Kiểm toán viên trao đổi với chủ pháp định tin liên quan đến cuộc kiểm toán và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Vì dụ, Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có thể giúp kiểm toán viên hiểu về đơn vị và môi trường kinh doanh của đơn vị, nhận biết các nguồn cung cấp thông tin đáng tin cậy và cung cấp thông tin về các giao dịch và sự kiện cụ thể.
 - (c) Ban quản trị đơn vị được kiểm toán hoàn thành trách nhiệm giải thích quan trọng lập và trình bày báo cáo tài chính, từ đó giảm thiểu rủi ro này, vì các sai sót trong quá trình lập báo cáo tài chính.
05. Kiểm toán viên có trách nhiệm trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về các vấn đề quan

trong quy định tại Chuẩn mực này. Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cũng có trách nhiệm trao đổi với Ban quản trị đơn vị về những vấn đề quan trọng quan trọng. Việc trao đổi của kiểm toán viên không làm giảm trách nhiệm của Ban Giám đốc. Việc Ban Giám đốc trao đổi với Ban quản trị về các vấn đề mà kiểm toán viên phải trao đổi không làm giảm trách nhiệm của Ban Giám đốc của kiểm toán viên. Tuy nhiên, quá trình trao đổi của Ban Giám đốc có thể ảnh hưởng đến hình thức và thời gian của việc trao đổi giữa kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.

06. Theo yêu cầu của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, một số vấn đề bất hoặc phải được trao đổi với khách hàng về Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Tuy nhiên, chuẩn mực kiểm toán không yêu cầu kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục cụ thể nhất định để thực hiện các vấn đề nêu trên đối với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.

07. Pháp luật và các quy định có liên quan có thể hạn chế việc kiểm toán viên trao đổi một số vấn đề nhất định với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Vì dụ, pháp luật và các quy định có thể nghiêm cấm việc trao đổi hoặc tiết lộ bất kỳ hình thức nào khác, gây tổn hại đến quá trình điều tra của cơ quan chức năng về hành vi vi phạm hoặc nghi ngờ có hành vi vi phạm pháp luật. Trong một số trường hợp, vấn đề nêu trên được phức tạp giữa nghĩa vụ bảo mật và trách nhiệm trao đổi thông tin của kiểm toán viên thì kiểm toán viên cần tham khảo ý kiến của các chuyên gia tư vấn pháp luật.

08. Kiểm toán viên có thành nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này trong quá trình trao đổi các vấn đề với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.

Đơn vị được kiểm toán không được phép có những hiểu biết cụ thể về Chuẩn mực này để phải hợp công việc từ sự hiểu các mối quan hệ liên quan đến quá trình kiểm toán viên trao đổi các vấn đề với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.

Mục tiêu

09. Mục tiêu của kiểm toán viên có thành nghiệp kiểm toán là:

- Thống báo đầy đủ cho Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về trách nhiệm của kiểm toán viên có thành nghiệp kiểm toán trong cuộc kiểm toán, phạm vi kiểm toán và thời gian thực hiện cuộc kiểm toán báo cáo tài chính;
- Thu thập từ Ban quản trị đơn vị được kiểm toán các thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán;
- Kịp thời thông báo cho Ban quản trị đơn vị được kiểm toán các vấn đề đáng lưu ý mà kiểm toán viên nhận được khi thực hiện cuộc kiểm toán liên quan đến trách nhiệm giám sát quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính của Ban quản trị đơn vị được kiểm toán;
- Tăng cường hiểu quả trao đổi thông tin 2 chiều giữa kiểm toán viên có thành nghiệp kiểm toán với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

10. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Ban quản trị. Là một bộ phận có trách nhiệm giám sát việc điều hành hoạt động và thực hiện nghĩa vụ giải trình, kế cả trách nhiệm giám sát việc lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán. Tuy theo từng đơn vị, Ban quản trị có thể bao gồm Hội đồng quản trị, Hội đồng quản lý hoặc Hội đồng thành viên, trong đó có thể bao gồm cả các thành viên Ban Giám đốc. Trong thành nghiệp tư nhân, Ban quản trị có thể chỉ là một người có trách nhiệm phụ thuộc bao quát cả chức năng công việc này thường do chủ sở hữu đồng thời là Giám đốc thực hiện. Đoạn A1 - A3 của Chuẩn mực này hướng dẫn chi tiết đa dạng của bộ máy quản trị đơn vị.
- Ban Giám đốc. Là những người có trách nhiệm trực tiếp quản lý và điều hành hoạt động của doanh nghiệp, nó khác biệt các chức danh khác theo quy định của Điều lệ công ty hoặc văn bản nội quy quản lý có thẩm quyền về tổ chức bộ máy hoạt động của tổ chức. Tùy theo từng đơn vị, Ban Giám đốc có thể bao gồm toàn bộ hoặc một số thành viên trong Ban quản trị của đơn vị, vì dụ Giám đốc đồng thời là thành viên Ban quản trị, hoặc chủ sở hữu đồng thời là Giám đốc đồng với thành nghiệp tư nhân. Thành viên Ban Giám đốc bao gồm những người có chức danh: Tổng Giám đốc; Phó Tổng Giám đốc; Giám đốc; Phó Giám đốc Công ty, hoặc có thể là Giám đốc; Phó Giám đốc/ Chủ nhiệm Công ty.

18/ NỘI DUNG CHI TIẾT

Vấn đề

Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán

11. Kiểm toán viên phải xác định thành viên nào phù hợp trong Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán (thể kiểm toán viên xác minh theo dõi thông tin khi thực hiện kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A4 Chuẩn mực này).

Trên đây chỉ mới là phần trong Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán

12. Khi trao đổi các vấn đề với một bộ phận hoặc một cá nhân cụ thể trong Ban quản trị, kiểm toán viên phải xác định xem có cần trao đổi lại với toàn bộ Ban quản trị hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A7 Chuẩn mực này).

Trường hợp toàn bộ Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc (đơn vị) được kiểm toán

13. Có trường hợp toàn bộ thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc (đơn vị) được kiểm toán như tại doanh nghiệp quy mô nhỏ, doanh nghiệp tư nhân mà chủ sở hữu đồng thời là Giám đốc doanh nghiệp và không có chức Ban quản trị. Trong trường hợp này, nếu các vấn đề vẫn trao đổi đồng thời với Ban quản trị và Ban Giám đốc (đơn vị) định tại đoạn (b)(ii) Chuẩn mực này thì được trao đổi với Ban Giám đốc thì kiểm toán viên không cần phải trao đổi lại với chính các cá nhân đó nữa (trừ trường hợp là Ban quản trị của Tập đoàn, kiểm toán viên phải chú ý rằng các vấn đề đã trao đổi với Ban Giám đốc đã được thông báo đầy đủ tới các thành viên và vai trò là Ban quản trị trong đơn vị (xem hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực này).

Các vấn đề vẫn trao đổi

Trích nhiệm vụ kiểm toán viên Ban quản trị của các đơn vị được kiểm toán

14. Kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán về trách nhiệm của kiểm toán viên trong cuộc kiểm toán báo cáo tài chính gồm:
- Kiểm toán viên có trách nhiệm duy trì ý kiến về báo cáo tài chính do Ban Giám đốc (đơn vị) chịu trách nhiệm lập và trình bày dưới sự giám sát của Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán;
 - Vấn thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính không làm giảm trách nhiệm của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A9 - A10 Chuẩn mực này).

Phần (i) và (ii) minh họa toàn thể các kế hoạch

15. Kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán các nội dung chính về phạm vi và lịch trình thực hiện cuộc kiểm toán theo kế hoạch (xem hướng dẫn tại đoạn A11 - A13 Chuẩn mực này).

Các nhà Audit quản lý khi thực hiện kiểm toán

16. Kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán các vấn đề sau (xem hướng dẫn tại đoạn A14 Chuẩn mực này):
- Nhiệm vụ của kiểm toán viên về lập xuất trình các công việc kế toán của đơn vị, bao gồm trình sách kế toán, các tài khoản và các thông tin công bố trong báo cáo tài chính. Nếu cần thiết, kiểm toán viên cần giải thích cho Ban quản trị (đơn vị) được kiểm toán bất kỳ dự án sau kiểm toán viên cho rằng công việc kế toán của đơn vị đã tuân thủ các quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán có liên quan nhưng chưa hoàn toàn phù hợp với điều kiện cụ thể của đơn vị (xem hướng dẫn tại đoạn A17 Chuẩn mực này);
 - Những lời khiển trách (nếu) phát sinh trong quá trình kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A18 Chuẩn mực này);
 - (i) Các vấn đề quan trọng (nếu có) phát sinh trong quá trình kiểm toán được kiểm toán viên trực tiếp trao đổi hay lập thành văn bản gọi Ban Giám đốc (đơn vị) được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A19 Chuẩn mực này);

(ii) Các vấn đề của Ban Giám đốc và Ban quản trị giải trình bằng văn bản.

(iii) Các vấn đề thành viên Ban quản trị (đơn vị) thành viên Ban Giám đốc (đơn vị) được kiểm toán

các vấn đề của đơn vị. Công việc với Ban quản trị đơn vị được thực hiện như sau: Ban quản trị đơn vị của đơn vị được báo cáo tình hình kinh doanh của đơn vị hàng tuần thông qua báo cáo tài chính và báo cáo kết quả kinh doanh của đơn vị (xem hướng dẫn tại đoạn A29 Chuẩn mực này).

- (d) Các vấn đề khác (nếu có) phát sinh trong quá trình kiểm toán sẽ được giải quyết của kiểm toán viên là quan trọng đối với việc giảm thiểu rủi ro sai sót và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A29 Chuẩn mực này).

Trình độ lập kế hoạch kiểm toán viên

17. Trường hợp đơn vị được kiểm toán là tổ chức mới lập, kiểm toán viên phải trình độ với Ban quản trị đơn vị các vấn đề sau đây:

(a) Hệ thống (hồ sơ) tài liệu nội và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến việc lập các thông tin kế toán và các cá nhân khác trong đơn vị nghiệp vụ kế toán, các thành viên nghiệp vụ kế toán và các công ty mạng lưới.

(b)(i) Tất cả các mối quan hệ và các vấn đề liên quan giữa doanh nghiệp kiểm toán (công ty mạng lưới và đơn vị được kiểm toán, đơn vị được kiểm toán) của kiểm toán viên, có thể ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán viên. Trong đó có thể có sự phụ thuộc về kiểm toán và ghi kiểm toán trong lý lẽ nêu ra doanh nghiệp kiểm toán và công ty mạng lưới cùng cấp cho đơn vị được kiểm toán và các đơn vị thành viên (địa sự kiểm toán của đơn vị, bộ phận này phải được phân tích phù hợp theo từng loại dịch vụ nhận từ đơn vị được kiểm toán và địa sự kiểm toán của các đơn vị đã nêu về tính độc lập của kiểm toán viên.

- (ii) Các biện pháp bảo vệ đã được áp dụng để hạn chế nguy cơ bị ảnh hưởng đến tính độc lập của kiểm toán viên hoặc để giảm thiểu nguy cơ này, thông tin chi tiết chấp nhận được (xem hướng dẫn tại đoạn A21 - A23 Chuẩn mực này).

Quản trị tài chính

Trình độ quản trị tài chính

18. Kiểm toán viên phải trình độ với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về hình thức, thời gian và nội dung dự kiến báo cáo (xem hướng dẫn tại đoạn A28 - A36 Chuẩn mực này).

Hiệu quả tài chính

19. Kiểm toán viên phải trình độ bằng văn bản với Ban quản trị đơn vị về những vấn đề quan trọng phát hiện ra trong quá trình kiểm toán như theo sát hoặc chuyển đổi các kiểm toán viên thì việc trao đổi bằng lời là không thích hợp. Kiểm toán viên không nhất thiết phải trình độ bằng văn bản với Ban quản trị đơn vị trong quá trình kiểm toán các thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A37 - A39 Chuẩn mực này).
20. Kiểm toán viên phải trình độ bằng văn bản với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về tính độc lập của kiểm toán viên theo quy định tại đoạn 17 Chuẩn mực này.

Thời điểm trình độ

21. Kiểm toán viên phải kịp thời trình độ các vấn đề nêu trên với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A40 - A43 Chuẩn mực này).

Trình độ bằng văn bản quản trị tài chính

22. Kiểm toán viên phải trình độ bằng văn bản với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán để trình bày theo yêu cầu của cuộc kiểm toán hay chưa. Trình bày sẽ được trình bày như sau: kiểm toán viên phải trình độ với Ban quản trị đơn vị về những vấn đề quan trọng của kiểm toán viên về tính độc lập và sự độc lập của đơn vị được kiểm toán và địa sự kiểm toán của đơn vị được kiểm toán và địa sự kiểm toán của đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A42 - A44 Chuẩn mực này).

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

23. Khi trình độ bằng lời về các vấn đề quan trọng theo quy định của Chuẩn mực này, kiểm toán viên phải lập tài liệu bằng văn bản về các vấn đề đã nêu trên, thời gian thực hiện và những người tham gia vào đó. Trường hợp trình độ bằng văn bản, kiểm toán viên phải lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo đúng quy định

PHẦN II: ĐÁP ÁN DỰ KIẾN

Đề thi thử (1) được soạn theo một số đề thi của Chuyên ngành Kiểm toán Đại học Luật Hà Nội năm 2011.

Ban giám thị được quyền kiểm tra và chỉnh sửa đề thi (bảng đáp án) (1) (không phụ lục)

- A1. Bộ máy quản trị của công ty được kiểm soát có thể khác nhau, phụ thuộc vào loại hình của pháp luật, quy chế doanh nghiệp và hình thức sở hữu. Ví dụ:
- (1) Một số doanh nghiệp có Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên hoặc Hội đồng quản trị (tùy vào bộ luật, bản luật thành viên không tham gia điều hành) độc lập và pháp lý với Ban Giám đốc (tên của 2 tầng). Tại một số doanh nghiệp khác, chức năng quản trị và chức năng điều hành là trách nhiệm pháp lý của một bộ phận duy nhất, như Ban Giám đốc trong doanh nghiệp tư nhân (tên của 1 tầng).
 - (2) Tại một số doanh nghiệp thành viên Ban giám trị là không có hoặc đang làm việc tại đơn vị. Tại một số doanh nghiệp và tổ chức khác, một công ty có pháp luật riêng (hoặc hòa nhập một thành viên, thành viên Ban giám trị) có thể là chủ và nhận hết nghĩa vụ pháp lý của công ty.
 - (3) Trong một số trường hợp, một số hoặc toàn bộ thành viên Ban giám trị đơn vị đều được giao Giám đốc đơn vị. Các trường hợp khác, thành viên Ban giám trị hoạt động không được giao Giám đốc đơn vị.
 - (4) Trong một số trường hợp, Ban giám trị chịu trách nhiệm pháp lý về báo cáo tài chính của đơn vị có các trường hợp khác thì Ban Giám đốc (tên là như từ năm 2004) Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200, "chức năng chính pháp lý" nghĩa là có quyền khởi kiện và từ chối báo cáo, giải báo cáo tài chính và các thành viên kiểm toán đã được lập.
- A2. Tại hầu hết các đơn vị, quan hệ doanh nghiệp là trách nhiệm pháp lý của bộ phận có chức năng quản trị, như Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Ban Kiểm soát; chủ doanh nghiệp, người được ủy quyền hoặc những người nắm giữ các vị trí tương đương. Ở các đơn vị có quy mô nhỏ, quan hệ doanh nghiệp có thể chỉ là 1 người với các vị trí chủ doanh nghiệp của Ban Giám đốc, đồng thời doanh nghiệp không có chủ sở hữu hay người được ủy quyền nào khác. Khi quản trị doanh nghiệp hoặc trách nhiệm pháp lý bộ phận của Ban Kiểm soát hoặc thậm chí cho một cá nhân, có thể được giao nhận và hỗ trợ Ban giám trị thực hiện trách nhiệm của Ban giám trị. Bộ phận hoặc cá nhân này có thể chịu trách nhiệm xử lý mức pháp luật và độc lập với trách nhiệm của Ban giám trị.
- A3. Do một số dạng vốn góp, Ủy ban quản lý không quy định và hướng dẫn đầy đủ nên bộ các vị trí trong đơn vị được kiểm soát là đơn vị đang và kiến trúc của đơn vị của các vấn đề. Các vấn đề liên quan đến kiểm toán: Trong một số trường hợp, việc xác định chính xác người kiểm toán để kiểm toán viên trao đổi là rất khó khăn do các quy định và pháp luật hiện hành không rõ ràng về nội dung đơn vị, như các đơn vị không thành lập Ban giám trị (doanh nghiệp tư nhân, tổ chức phi lợi nhuận, ...). Trường hợp này, kiểm toán viên cần thảo luận và thống nhất với đơn vị được kiểm toán về người trả trách nhiệm của đơn vị trao đổi tương tự. Để xác định được người chịu trách nhiệm tài, kiểm toán viên cần tìm hiểu kỹ máy và quy trình quản trị của đơn vị được kiểm toán theo quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 113. Người được làm chứng từ trao đổi có thể thay đổi phù hợp với nội dung các vấn đề của đơn vị.
- A4. Điều 46 - 48, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 100 quy định các vấn đề về thể thức kiểm toán viên phải trao đổi với Ban giám trị đơn vị được kiểm toán. Khi đơn vị được kiểm toán là đơn vị thành viên của một tập đoàn, việc lựa chọn người trả trách nhiệm của đơn vị thành viên của đơn vị phải thuộc vào thời điểm thực hiện toán và nội dung của tài sản của đơn vị. Trong nhiều trường hợp, các đơn vị thành viên cũng hoạt động tương tự các đơn vị kinh doanh, cũng áp dụng một bộ khung kiểm toán nội bộ, cũng có dạng mô hình tương tự như mô hình của công ty. Ban giám trị có thể có những Hội đồng quản trị, kiểm toán viên có thể trao đổi về các vấn đề của các đơn vị thành viên trong một tập đoàn.

Trên đây với một bộ phận trong Ban quản trị được ủy được kiểm soát (thường dẫn được 12 Chủ tịch Hội đồng)

A5. Khi cần phải với năng trao đổi với một bộ phận trong Ban quản trị được ủy được kiểm soát, kiểm soát viên cần phải lưu ý đến các vấn đề sau:

- (1) Trách nhiệm của từng bộ phận và của Ban quản trị;
- (2) Nội dung của vấn đề cần trao đổi;
- (3) Pháp luật và các quy định có liên quan;
- (4) Liên hệ phần trong Ban quản trị có đủ thẩm quyền tiến hành các biện pháp xử lý đối với các vấn đề được trao đổi và có thể cung cấp thêm thông tin và giải thích mà kiểm soát viên cần hay không.

A6. Khi quyết định có trao đổi với đầy đủ hay với chỉ thông tin với Ban quản trị, kiểm soát viên cần được giới thiệu (nếu có) phù hợp và tính hiệu quả của việc trao đổi thông tin giữa từng bộ phận của Ban quản trị với toàn thể Ban quản trị. Kiểm soát viên có thể nêu rõ mong đợi không của hợp đồng kiểm soát rằng nên phải luật không nên làm thì kiểm soát viên có quyền trao đổi trực tiếp với Ban quản trị.

A7. Ở các doanh nghiệp có Ban kiểm soát (hoặc bộ phận tương tự), nên đã quyết hạn và chức năng cụ thể của Ban này với thể khác nhau nhưng việc trao đổi với Ban kiểm soát (nếu có) là một việc cần thiết trong quá trình trao đổi thông tin của kiểm soát viên với Ban quản trị được ủy được kiểm soát. Người đại diện Ban quản trị từ không nên) các điểm sau:

- (1) Nên nêu kiểm soát viên tham dự các cuộc họp của Ban kiểm soát;
- (2) Trường hợp và các thành viên Ban kiểm soát nên được lý giải đối với kiểm soát viên;
- (3) Ban kiểm soát nên gặp kiểm soát viên ít nhất một năm một lần mà không có sự tham gia của thành viên Ban Giám đốc.

Trường hợp xuất bị Ban quản trị đưa ra thành viên Ban (nếu có) của Ban quản trị (thường dẫn được 13 Chủ tịch Hội đồng)

A8. Trường hợp toàn bộ thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc được ủy được kiểm soát thì việc áp dụng các quy định về trao đổi thông tin cần được thay đổi phù hợp với tình hình cụ thể. Trong trường hợp đó, việc trao đổi với người thuộc những người) trong Ban Giám đốc có thể không vượt dự bất đồng sự thì tất cả những người mà kiểm soát viên cần phải trao đổi với họ với tư cách là thành viên Ban quản trị. Ví dụ, trong một công ty mà tất cả thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc, một số thành viên (như thành viên phụ trách bán hàng) có thể không biết về những vấn đề quan trọng đã được trao đổi với một thành viên khác (như thành viên phụ trách về tài chính).

Các vấn đề cần trao đổi

Trách nhiệm của kiểm soát viên về doanh nghiệp kiểm soát liên quan đến các kiểm soát hạn của tài chính (thường dẫn được 14 Chủ tịch Hội đồng)

A9. Trách nhiệm của kiểm soát viên về doanh nghiệp kiểm soát khi thực hiện kiểm soát báo cáo tài chính thường được ghi rõ trong hợp đồng kiểm soát. Cung cấp cho Ban quản trị được ủy được kiểm soát một bản sao hợp đồng kiểm soát là một hợp lý để trao đổi với họ những vấn đề sau:

- (1) Trách nhiệm của kiểm soát viên về doanh nghiệp kiểm soát khi thực hiện kiểm soát báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam nhằm đưa ý kiến về báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm soát. Các nội dung cần trao đổi theo yêu cầu của các chuẩn mực kiểm toán bao gồm những vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính liên quan đến Ban quản trị được ủy được kiểm soát khi giám sát quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Thực tế là các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam không yêu cầu kiểm soát viên phải thiết kế các thủ tục nhằm tìm ra các vấn đề khác đã trao đổi với Ban quản trị được ủy được kiểm soát;
- (3) Trách nhiệm của kiểm soát viên về việc trao đổi các vấn đề cụ thể theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan, theo thỏa thuận với đơn vị hoặc các hương dẫn khác, như các hướng dẫn của tổ chức nghề nghiệp áp dụng cho các kiểm soát.

A10. Pháp luật và các quy định có liên quan, liên quan với đơn vị hoặc các yêu cầu khác đặt ra cho một

Kiểm toán có thể yêu cầu kiểm toán viên phải sử dụng phương tiện hoặc thiết bị (Ban quản trị) đơn vị được kiểm toán. Ví dụ (a) Ban quản trị đơn vị có thể hướng kiểm toán viên tới các thiết bị máy tính của đơn vị để phát hiện ra các lỗi lệch và do đó ảnh hưởng tới tính chính xác của báo cáo tài chính. (b) Quy định về kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công có thể yêu cầu phải theo dõi các vấn đề do kiểm toán viên phải thực hiện khi quá thực hiện các dịch vụ khác (ví dụ kiểm toán thuế đất).

Phần vi và lịch trình kiểm toán theo kế hoạch (trường hợp được 1) Chuẩn mực này)

A11. Việc theo dõi và phân vi và lịch trình kiểm toán theo kế hoạch như sau:

- (a) Giúp Ban quản trị đơn vị được kiểm toán hiểu rõ hơn về tính tự công việc kiểm toán, thảo luận các vấn đề về tài trợ và máy, trong yêu cầu xác định phạm vi công việc yêu cầu kiểm toán viên thực hiện các thủ tục bổ sung;
 - (b) Giúp kiểm toán viên hiểu rõ hơn về đơn vị được kiểm toán và môi trường kinh doanh của đơn vị;
- A12. Kiểm toán viên cần thảo luận khi theo dõi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về phạm vi và lịch trình kiểm toán theo kế hoạch để không ảnh hưởng đến hiệu quả cuộc kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp máy số hoặc toàn bộ thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc đơn vị. Vì dụ, việc trao đổi về vấn đề này và lịch trình thực hiện các thủ tục kiểm toán chỉ cần có thể làm giảm thiểu rủi ro của các thủ tục này về đơn vị được kiểm toán có thể dự đoán trước các bước thực hiện.

A13. Các vấn đề cần được trao đổi có thể gồm:

- (1) Diện pháp kiểm toán viên đề xuất để xử lý với cơ quan thuế có sự kết trung của đơn vị hay không;
- (2) Cách thức kiểm toán viên tiếp cận kiểm toán viên bộ của đơn vị;
- (3) Việc áp dụng mức trọng yếu của cuộc kiểm toán theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 321.

A14. Những vấn đề khác phải trao đổi theo kế hoạch kiểm toán của thảo luận, trao đổi với Ban quản trị đơn vị, gồm:

- (1) Phạm vi tự công việc của kiểm toán nội bộ và cách thức phối hợp với kiểm toán viên nội bộ như tính thân thiện đồng và hỗ trợ lẫn nhau, trong trường hợp đơn vị có bộ phận kiểm toán nội bộ;
- (2) Quan điểm của Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về:
 - Cơ thành viên Ban quản trị chịu trách nhiệm trao đổi thông tin với kiểm toán viên;
 - Phân công trách nhiệm giữa các thành viên Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị;
 - Mục tiêu và chiến lược hoạt động của đơn vị và vai trò kinh doanh liên quan có thể dẫn đến các sai sót trọng yếu;
 - Những vấn đề Ban quản trị đặc biệt quan tâm trong quá trình kiểm toán, và các (phần kinh doanh) kiểm toán viên thực hiện các thủ tục bổ sung;
 - Các nội dung quan trọng của báo cáo với cơ quan quản lý Nhà nước;
 - Các vấn đề của Ban quản trị liên quan tới thủ tục ảnh hưởng đến cuộc kiểm toán báo cáo tài chính.
- (3) Thái độ, thiện chí và khả năng của Ban quản trị đơn vị liên quan đến (a) kiểm toán nội bộ của đơn vị được kiểm toán và tầm quan trọng của kiểm toán nội bộ trong đơn vị, bao gồm cách thức Ban quản trị giám sát thực hiện quá trình kiểm toán nội bộ, và (b) không phát hiện hoặc báo cáo sai sót trọng yếu ra ngoài.
- (4) Diện pháp của Ban quản trị áp dụng khi có những thay đổi về chuẩn mực và chế độ kế toán, pháp chế và hoạt động của đơn vị được kiểm toán, quy định về nhận xét những khoản và các vấn đề liên quan.

15) Sự phân bổ các Ban quản trị và những vấn đề mà kiểm toán viên đã trao đổi trước đây.

- A11) Việc trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có thể bị bỏ quên nếu công việc lập kế hoạch và thực hiện có sự liên kết giữa kiểm toán nhưng không lưu trữ đầy đủ trích nghiệm của kiểm toán viên trong việc lập chiến lược kiểm toán cũng như kế hoạch kiểm toán, báo cáo kết quả, lịch trình và phạm vi của các thủ tục của đơn vị để thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp.

Các phần A1) quan trọng liên quan đến việc kiểm toán (thường dẫn đến 16 Chuẩn mực này)

- A16) Nội dung trao đổi về các phát hiện khi thực hiện kiểm toán bao gồm việc yêu cầu Ban quản trị đơn vị cung cấp thông tin bổ sung nhằm cung cấp các bằng chứng kiểm toán để thu thập. Vì đa phần kiểm toán viên có thể các nhận định Ban quản trị đơn vị) có công nhận thái độ thực trung và tinh thần của các giao dịch và sự kiện cụ thể.

Khi các phát hiện quan trọng trong công việc kế toán (thường dẫn đến 18) Chuẩn mực này)

- A17) Khiếm khuyết về lập và trình bày báo cáo tài chính cho phép đơn vị được thực hiện các việc kế toán, lưu trữ chứng minh kế toán và các nội dung của thuyết minh tiền báo cáo tài chính. Khi trao đổi với đơn vị, những tình này được về khía cạnh định tính quan trọng trong công việc kế toán của đơn vị, kiểm toán viên có thể định giá tình phù hợp với điều kiện đơn vị đơn vị đơn vị sống việc kế toán tại đơn vị. Các vấn đề có thể trao đổi được trình bày tại Phụ lục 02 của Chuẩn mực này.

Những khiếm khuyết phát sinh trong quá trình kiểm toán (thường dẫn đến 18) Chuẩn mực này)

A18) Những khiếm khuyết phát sinh trong quá trình kiểm toán có thể là:

- (1) Ban Giám đốc tự hoặc yêu cầu cấp bằng từ Ban giám đốc;
- (2) Thời hạn yêu cầu hoàn thành cuộc kiểm toán bị quá ngắn;
- (3) Kiểm toán viên mặt trước đơn vị giao hạn về với sự kiểm tra đầy đủ thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp;
- (4) Không có sẵn các thông tin cần thiết;
- (5) Những hạn chế mà Ban Giám đốc đặt ra với kiểm toán viên;
- (6) Ban Giám đốc không theo dõi đầy đủ việc thực hiện và khi không hoạt động làm sai của đơn vị, thay đổi của các kiểm toán viên.

Trong nhiều trường hợp, những khiếm khuyết này có thể của thành hạn chế về phạm vi kiểm toán và dẫn đến ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp thuận hoặc phản (xem quy Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 705).

Các vấn đề quan trọng cần thảo luận, hoặc thông báo bằng văn bản cho Ban Giám đốc (thường dẫn đến 18) Chuẩn mực này)

A19) Các vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán cần thảo luận, hoặc thông báo bằng văn bản cho Ban Giám đốc, gồm:

- (1) Những vấn đề kinh doanh (như ngưng hoạt động), chuyển hình và kế hoạch kinh doanh (có đơn vị có thể dẫn đến sự sa sút tài chính yếu);
- (2) Một sự nghi ngờ việc Ban Giám đốc thanh toán tiền thuế khác để tự vấn các vấn đề về kế toán hoặc kiểm toán;
- (3) Thảo luận trực tiếp hoặc trao đổi bằng văn bản lưu quan đến việc bổ nhiệm kiểm toán viên kế hoạch nghiệp khác trong năm đầu tiên hoặc hàng năm trong đó có đề cập đến thực tế hoạt động cũng như kế toán, việc áp dụng chuẩn mực kiểm toán, hoặc mức phí dịch vụ kiểm toán và dịch vụ khác.

Những vấn đề quan trọng khác liên quan đến quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính (thường dẫn đến 16) Chuẩn mực này)

A20) Các vấn đề quan trọng khác phát sinh từ cuộc kiểm toán liên quan trực tiếp đến việc Ban quản trị đơn vị được kiểm toán khi gồm sai quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính có thể bao gồm các vấn đề như sai sót trong việc vẽ hình có thể hoặc tính không nhất quán của các thông tin được trình bày kèm theo báo cáo tài chính đã được kiểm toán ngay và khi các sai sót không nhất quán này đã được

Đặc biệt áp dụng khi kiểm toán viên thường dân được 17 Chuẩn mực này)

A21. Theo quy định tại khoản 14 Điều 66 của Luật Kiểm toán Việt Nam số 200/2004/QH12, kiểm toán viên phải tuân thủ các yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp và liên quan, bao gồm cả tiêu chuẩn lập kế hoạch kiểm toán tuân thủ vào các chuẩn.

A22. Kiểm toán viên của đơn vị kiểm toán (Ban quản trị) đơn vị được kiểm toán sẽ cần phải tuân thủ, vừa để liên quan và các biện pháp bảo vệ. Việc tuân thủ này có thể thay đổi theo điều kiện cụ thể của từng quốc gia. Các tiêu chuẩn thường lệ áp dụng các yêu cầu sau:

- (a) Ngay cả đã đơn vị được lập của kiểm toán viên có thể phải hợp thành. Ngay cả đã tự lập, ngay cả tự kiểm tra, ngay cả sẽ tự báo cáo, ngay cả tự tự quản thành và ngay cả tự điều hành.
- (b) Các biện pháp bảo vệ theo yêu cầu nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan, việc pháp luật và tự kiểm tra và biện pháp bảo vệ liên pháp luật và tự quản thành và quy trình của doanh nghiệp kiểm toán.

Nội dung này chỉ được quy định ở khoản 1 (a) Chuẩn mực này bao gồm cả sự có ý ý phân chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến tiêu chuẩn lập của kiểm toán viên và các biện pháp khác nhau để áp dụng trước khi nghỉ)

A23. Yêu cầu tạo điều kiện quan trọng đến tiêu chuẩn lập của kiểm toán viên áp dụng trong trường hợp kiểm toán và các tiêu chuẩn có thể áp dụng đối với một số đơn vị khác, đặc biệt là các đơn vị có lợi ích riêng, chẳng hạn như trên khía cạnh hoạt động kinh doanh, quy mô và vị thế doanh nghiệp, các đơn vị này có thể tương đương các đơn vị lượng liên quan trước một lần nữa. Ví dụ về các đơn vị không phải là tổ chức riêng về thông tin áp dụng việc tạo điều kiện để lập của kiểm toán viên là các tổ chức, tư nhân, công ty tài chính, công ty bảo hiểm, quỹ đầu tư... Mặc khác, trong một số trường hợp, việc tuân thủ với Ban quản trị và tiêu chuẩn lập của kiểm toán viên là không cần thiết, như khi thì có các thành viên Ban quản trị đơn vị đồng thời là thành viên Ban Giám đốc và đã nhận được thông tin thông qua các báo cáo, quản lý của họ. Trường hợp này đặc biệt phổ biến khi đơn vị được kiểm toán do chính chủ sở hữu quản lý, và các thành viên kiểm toán hoặc công ty tương tự không liên hệ với đơn vị người việc kiểm toán như các tổ chức)

Cả vấn đề khác của đơn vị (thường dẫn đến 17 Chuẩn mực này)

A24. Ban quản trị có trách nhiệm giám sát hoạt động của Ban Giám đốc đơn vị để đảm bảo đơn vị được kiểm toán đã tuân thủ các tiêu chuẩn và quy định có liên quan và theo dõi các hoạt động của đơn vị. Việc này có thể được thực hiện thông qua các báo cáo, quản lý của họ. Trường hợp này đặc biệt phổ biến khi đơn vị được kiểm toán do chính chủ sở hữu quản lý, và các thành viên kiểm toán hoặc công ty tương tự không liên hệ với đơn vị người việc kiểm toán như các tổ chức)

A25. Kiểm toán viên có thể nhận biết các vấn đề khác không liên quan đến việc giám sát quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị, nhưng lại trở nên quan trọng khi xem xét trách nhiệm của Ban quản trị đơn vị trong việc giám sát theo hợp đồng hoặc nghĩa vụ giải thích của đơn vị. Các vấn đề này có thể được thể hiện qua những thảo luận trong bộ máy và quy trình điều hành doanh nghiệp, các quyết định quan trọng và biện pháp tự động do nhà quản lý chọn để triển khai được.

A26. Khi quyết định sử dụng trợ thủ các vấn đề khác với Ban quản trị đơn vị hay không, kiểm toán viên có thể cần thảo luận trước với người phụ trách liên quan đến vấn đề của trợ thủ, trợ thủ kiểm toán viên nhận thấy việc thảo luận này là không cần thiết.

A27. Khi tuân thủ các vấn đề khác, kiểm toán viên của đơn vị và Ban quản trị đơn vị là:

- (a) Việc phân biệt và tạo điều kiện này là phần bổ sung cho mục đích chính của cuộc kiểm toán là đơn vị y kiến về báo cáo tài chính)
- (b) Kiểm toán viên không áp dụng thủ tục kiểm toán nào để với vấn đề này người các họ tục của quốc gia thực hiện để đơn vị kiến về báo cáo tài chính)
- (c) Kiểm toán viên không áp dụng thủ tục kiểm toán nào để xác định các vấn đề này theo sự liên hệ)

Quá trình tạo điều

Thảo luận với trợ thủ các vấn đề (thường dẫn đến 18 Chuẩn mực này)

A28. Để tránh lặp một quyết định trao đổi 2 chứng khoán, kiểm toán viên cần trao đổi cụ thể với Ban quản trị để vị trí được kiểm toán về trách nhiệm của kiểm toán viên, phạm vi, lịch trình kiểm toán theo kế hoạch và nội dung công việc các vấn đề cần trao đổi.

A29. Để tăng cường hiệu quả trao đổi 2 chứng khoán, kiểm toán viên cần thảo luận các vấn đề sau:

- (1) Mục đích của việc trao đổi. Khi xác định rõ mục đích trao đổi, kiểm toán viên và Ban quản trị cần vị trí tiếp nhận hơn về các vấn đề liên quan và các biện pháp cần áp dụng phát sinh từ quá trình trao đổi.
- (2) Thời điểm trao đổi.
- (3) Thành viên tham gia trao đổi và danh sách Ban quản trị để vị trí tham gia trao đổi và công việc dự kiến.
- (4) Mục trước của kiểm toán viên là thông tin được trao đổi 2 chứng khoán (quản trị) về trao đổi với kiểm toán viên của vấn đề họ phải là liên quan đến cuộc kiểm toán, như các quyết định chính sách về thể thức hướng dẫn kế toán nội dung, lịch trình và phạm vi các địa phương kiểm toán sự nghỉ ngơi hoặc phải làm việc quá giờ và việc sử dụng chứng cứ, những hạn chế thành viên Ban Giám đốc.
- (5) Quy trình thực hiện các biện pháp và báo cáo lại về các vấn đề mà kiểm toán viên đã trao đổi.
- (6) Quy trình thực hiện các biện pháp và báo cáo lại về các vấn đề mà Ban quản trị đưa ra để trao đổi.

A30. Quy trình trao đổi có thể thay đổi phù hợp với hoàn cảnh cụ thể, trong đó có yêu cầu quy mô và cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý của đơn vị cách thức lựa chọn của Ban quản trị và danh sách các kết quả làm việc về tài khoản trong các vấn đề được trao đổi. Khi phải trong việc kiểm tra quan hệ trao đổi 2 chứng khoán cách hiệu quả có thể chỉ thực hiện quá trình trao đổi giữa kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị là chức năng hợp với mục đích của cuộc kiểm toán (xem điểm A44 Chuẩn mực này).

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị nhỏ:

A31. Khi kiểm toán các đơn vị nhỏ, kiểm toán viên có thể trao đổi với Ban quản trị theo cách thức đơn giản hơn so với các tổ chức có quy mô lớn cũng tự nó quy mô nhỏ.

Trên đây với Ban Giám đốc

A32. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên sẽ trao đổi nhiều vấn đề với Ban Giám đốc, trong đó có thể vấn đề cần trao đổi với Ban quản trị được quy định tại Chuẩn mực này. Những cuộc thảo luận đơn vị nhằm không đạt rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc trong việc quản lý và điều hành hoạt động của đơn vị, đặc biệt là trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính.

A33. Trước khi trao đổi với Ban quản trị đơn vị, kiểm toán viên có thể thảo luận các vấn đề liên quan tới Ban Giám đốc, để khi kiểm toán xác nhận thấy việc trao đổi trước như vậy là không phù hợp, vì lý do liên quan tới Ban Giám đốc về năng lực và tính chính xác của chính xác thành viên Ban Giám đốc. Ngoài việc nhận không định rõ trách nhiệm điều hành của Ban Giám đốc, các cuộc thảo luận này có thể làm rõ một số vấn đề và sự kiện, và tạo điều kiện cho Ban Giám đốc có cơ hội cung cấp thêm thông tin và giải thích liên quan. Tuy nhiên, nếu đơn vị có bộ phận kiểm toán nội bộ, kiểm toán viên có thể thảo luận các vấn đề liên quan với bộ phận kiểm toán nội bộ trước khi trao đổi với Ban quản trị đơn vị.

Trên đây với bên thứ ba

A34. Ban quản trị đơn vị có thể muốn cung cấp cho bên thứ ba (như ngân hàng, cơ quan chức năng, ...) một thông tin, các báo cáo để họ kiểm toán viên cung cấp. Trong một số trường hợp, việc cung cấp tài liệu cho bên thứ ba là bắt buộc pháp hoặc không phù hợp. Khi vẫn bên trao đổi do kiểm toán viên cung cấp cho Ban quản trị bị được cung cấp cho bên thứ ba thì bên thứ ba cần được thông báo rằng chỉ báo này không được lập cho mục đích sử dụng của bên thứ ba, bằng cách ghi rõ trong văn bản trao đổi với Ban quản trị đơn vị các vấn đề sau:

- (a) Văn bản trao đổi được lập chỉ đơn mục đích sử dụng của Ban quản trị đơn vị, và nếu cần phải có thể cung cấp cho Ban Giám đốc thể đoán và kiểm toán viên dự đoán, và không phục vụ cho mục đích của bên thứ ba.

(g) Kiểm toán viên không được thỏa thuận với bất kỳ bên nào về các thông tin trong văn bản.

(c) Bản chỉ số cũng có thể được cung cấp vào hạn báo cáo (sau báo cáo thuế).

432. Theo yêu cầu của pháp luật và các quy định cơ bản khác, kiểm toán viên sẽ thanh toán tiền lương và chi phí:

(1) Thường theo chế độ quản lương riêng (nếu có) vào đề nghị trả lương đối với Ban quản trị đơn vị. Vì chi lương toàn viên có nhiệm vụ thường báo cáo Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về chi trả số lương của các đơn vị được kiểm toán trong bảng Báo Giám đốc và Ban quản trị đơn vị không thực hiện các biện pháp khác nhau.

(2) Nếu đơn vị nào về báo cáo và kiểm toán viên lập cho Ban quản trị đơn vị thì các cơ quan chức năng, đồng tổ chức tài trợ, hoặc các tổ chức khác; hoặc.

(3) Công bố báo cáo và kiểm toán viên lập cho Ban quản trị đơn vị sử dụng và công chứng.

435. Từ khi pháp luật và các quy định cơ bản quản lý của trung cấp viên báo cáo của kiểm toán viên với Ban quản trị đơn vị, trước khi kiểm toán viên công cấp tài liệu cho bất kỳ ai phải được sự đồng ý của Ban quản trị đơn vị.

Một báo cáo (thường dẫn theo 19 - 20 Chuẩn mực này)

437. Người trao đổi bằng văn bản, báo cáo bằng lời cũng có thể là hoạt động trao đổi hiệu quả. Kiểm toán viên có thể trao đổi bằng văn bản hoặc bằng lời về các vấn đề khác ngoài các vấn đề quy định tại đoạn 19 - 20 Chuẩn mực này. Trao đổi bằng văn bản có thể được thực hiện, thu được sự đồng ý trước việc gửi cho Ban quản trị đơn vị.

438. Hình thức trao đổi (bằng lời hoặc văn bản, với đồng chí kết hoặc riêng biệt, vào hạn báo cáo hoặc bất kỳ ý nghĩa gì khác) bởi các quan trọng của vấn đề của trao đổi. Người ta, hình thức trao đổi có thể bị ảnh hưởng bởi các yếu tố sau:

(1) Vấn đề trao đổi đã được giải quyết thỏa đáng hay chưa;

(2) Báo Giám đốc đã báo cáo với Ban quản trị hay chưa;

(3) Quy mô, cơ cấu hoạt động, mức tương quan với cơ cấu tổ chức của đơn vị quy định của pháp luật và các đơn vị được kiểm toán;

(4) Trong tương lai đơn vị hiện kiểm toán báo cáo tài chính vì mục đích đặc biệt, kiểm toán viên có đồng ý đơn vị hiện kiểm toán báo cáo tài chính vì mục đích chung hay không;

(5) Yêu cầu của pháp luật và các quy định. Trong một số trường hợp vào hạn báo cáo với Ban quản trị đơn vị phải trao đổi mỗi quy định của pháp luật;

(6) Mảng trước của Ban quản trị đơn vị có các việc gấp hoặc trao đổi định kỳ với kiểm toán viên;

(7) Số lượng các cuộc gặp và trao đổi giữa kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị;

(8) Có sự thay đổi đáng kể về thành viên Ban quản trị đơn vị.

439. Khi báo cáo các vấn đề quan trọng với một thành viên trong Ban quản trị đơn vị, các Trưởng Ban kiểm toán, kiểm toán viên có thể cần tìm hiểu về vấn đề đó trong các cuộc trao đổi sau với toàn bộ thành viên Ban quản trị để họ vẫn được đầy đủ thông tin.

Từ đây báo cáo thường dẫn theo 21 Chuẩn mực này)

440. Thời điểm thực hiện trao đổi thay đổi phụ hợp với điều kiện của từng quốc gia kiểm toán. Các điều kiện này bao gồm với đồng, các quan trọng của vấn đề về các báo pháp Ban quản trị đơn vị dự định áp dụng, v.v. là:

(1) Những trao đổi liên quan đến việc lập kế hoạch thường được thực hiện ngay khi kiểm toán viên chuẩn bị đưa hiệu suất kiểm toán. Đặc biệt đối với kiểm toán năm đầu tiên, thì tác dụng được đạt hiệu quả trong quá trình thông báo hợp đồng kiểm toán.

(2) Kiểm toán viên của trao đổi cũng nên công bố về các khó khăn nghiêm trọng gặp phải trong quá trình kiểm toán để Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có thể hỗ trợ kiểm toán viên khác phân khó khăn, hoặc vấn đề khác đi đầu đầu vào kiểm toán viên đơn vị kiểm không phải là y

kiểm soát nhân sự phần. Tương tự, kiểm toán viên chỉ trao đổi ngay bằng lời với Ban quản trị về những khoản khác nhau ghi nhận trong kiểm soát nội bộ mà Công ty nhân viên phải biết và thực hiện với: trao đổi bằng văn bản theo quy định tại đoạn 09 và đoạn A14 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 261.

- (15) Trao đổi về tính độc lập của kiểm toán viên chỉ được thực hiện vào thời điểm kiểm toán viên đưa ra những kết luận quan trọng về ngày cư trú của một thực thể và các biện pháp bảo vệ độc lập, như khi chấp nhận thực hiện hợp đồng dịch vụ phụ kiểm toán hay khi lập kế hoạch kiểm toán. Các hợp tác hoặc kiểm toán là thời điểm phù hợp để trao đổi các phát hiện trong quá trình kiểm toán, trong đó kiểm toán viên trình bày định giá của mình về khoản chênh lệch tính toán đang xảy ra kể cả về các điểm vi phạm kiểm toán.
- (16) Các công việc hợp kiểm toán bao gồm tài chính vì mục đích chung và báo cáo tài chính vì mục đích đặc biệt, kiểm toán viên cần kết hợp các thời điểm trao đổi cho phù hợp.

A11. Những vấn đề khác ảnh hưởng đến mối liên hệ trao đổi gồm:

- (1) Quy mô, cơ cấu hoạt động, môi trường kiểm soát, cơ cấu tổ chức theo quy định của pháp luật của đơn vị được kiểm toán.
- (2) Pháp luật và các quy định có liên quan yêu cầu giải trình đối một số vấn đề ra đời trong khoảng thời gian nhất định.
- (3) Mối quan hệ của Ban quản trị đơn vị với các nước giúp hoặc trao đổi định kỳ với kiểm toán viên.
- (4) Thời điểm kiểm toán viên phải báo cáo vấn đề cần trình bày, ví dụ kiểm toán viên có thể không phải báo cáo thời gian nào đó về vấn đề pháp luật và các quy định của đơn vị để đơn vị có các biện pháp ngăn chặn, nhưng việc trao đổi của kiểm toán viên về vấn đề này sẽ hỗ trợ đơn vị tiến hành kịp thời các biện pháp khắc phục.

Thời điểm đúng của quá trình trao đổi thường dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

A12. Kiểm toán viên không cần tập vào thủ tục chỉ tiết để hỗ trợ việc đánh giá việc qua trao đổi 2 chiều giữa kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị một việc đáng gọi chú ý có liên quan kết quả của một tài khoản của đơn vị mà không toàn diện. Các vấn đề đang cần xem xét có thể là:

- (1) Thời gian tiếp xúc và thời gian thời gian việc áp dụng các biện pháp của Ban quản trị đối với những phát hiện của kiểm toán viên. Nếu các vấn đề quan trọng được trình bày lần trước với Ban quản trị không được xử lý thỏa đáng, kiểm toán viên cần tiếp tục phỏng vấn để tìm hiểu lý do vì sao vấn đề chưa được xử lý thỏa đáng, và xem xét liệu rằng tiếp tục trao đổi về vấn đề này. Thực tiễn thủ tục này để tránh rơi vào đó Ban quản trị cho rằng kiểm toán viên đã hài lòng vì vấn đề đã được giải quyết một phần và không còn mong đợi nữa.
- (2) Thái độ chỉ trích của Ban quản trị đơn vị khi trao đổi với kiểm toán viên.
- (3) Sự sẵn sàng và khả năng của Ban quản trị đơn vị khi trao đổi với kiểm toán viên mà không có đại diện Ban Giám đốc tham dự.
- (4) Khả năng Ban quản trị hiểu rõ các vấn đề mà kiểm toán viên đặt ra, như yêu cầu Ban quản trị xem xét các vấn đề và phản hồi các khuyến nghị của kiểm toán viên dựa ra.
- (5) Khả năng trong việc trình bày với Ban quản trị đơn vị về tính thực, chính xác, tính minh bạch trao đổi và mối tương quan giữa của việc trao đổi.
- (6) Mối quan hệ của Ban quản trị về ảnh hưởng của các vấn đề trao đổi với kiểm toán viên đến một số vấn đề khác của công ty như mức độ tuân thủ pháp luật, quản lý của Ban quản trị khi ra quyết định về các hành vi trong Ban giám đốc đơn vị tham gia vào Ban Giám đốc.
- (7) Việc trao đổi 2 chiều giữa kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị có bản chất các yêu cầu của pháp luật và các quy định của liên quan tùy thuộc.

A13. Một quy định tại đoạn 04 Chuẩn mực này, việc trao đổi 2 chiều có hiệu quả sẽ hỗ trợ cho cả kiểm toán viên và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Đoạn A10 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 313 trình bày chi tiết hơn của Ban quản trị đơn vị, kể cả tác động tới kiểm toán viên của hệ thống nội bộ

kiểm toán viên độc lập, như một yếu tố trong môi trường kiểm toán của đơn vị. Việc mua đổi 2 chứng không đầy đủ chỉ thấy một phương kiểm soát của đơn vị đang hoạt động không hiệu quả và ảnh hưởng đến việc đánh giá và quyết định kết quả của kiểm toán viên. Kiểm toán viên có thể gặp sự vụ không thể chấp được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính được kiểm toán.

5.12. Khi mua đổi 2 chứng giữa kiểm toán viên và đơn vị qua tin nhắn và không được đầy đủ sự liên lạc không được coi thuận, kiểm toán viên có thể phải áp dụng các biện pháp sau:

- (1) Đưa ra ý kiến không hoàn không phải là ý kiến chấp thuận toàn phần do bị hạn chế về phạm vi kiểm toán;
- (2) Thảo luận ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật về bản qua các ứng biện pháp có thể thực hiện;
- (3) Trục xuất với bất kỳ sự nghi ngờ về tính trung thực của đơn vị quản lý Nhà nước hoặc người có thẩm quyền của họ trong bộ máy quản lý nhưng không trực tiếp liên quan tin nhắn, như chi số bất thường nghiệp vụ bất đồng về đồng hoặc khác nhau của ĐD, nghiệp vụ liên quan thuộc Chính phủ hay Quốc hội nếu đơn vị được kiểm toán hoạt động trong lĩnh vực công;
- (4) Báo khách hàng đồng kiểm toán nếu thấy phù hợp với yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan.

Tài liệu, số sơ kiểm toán (trong lần đầu 23 Chứng từ này)

5.13. Trong hệ sơ kiểm toán, kiểm toán viên phải lưu giữ các tài liệu ghi lại các cuộc trao đổi bằng tin, bao gồm tài liệu do đơn vị hoặc kiểm toán viên lập được bằng điện tử (như bản hợp, bản bản tài liệu viết, bản bản trao đổi...). Các bản tài liệu là một phần kết quả của cuộc mua đổi và là bằng chứng kiểm toán về các cuộc mua đổi.

Phụ lục II
(Tiếng Việt đoạn 01 Chuẩn mực này)

CÁC YÊU CẦU CỤ THỂ TRONG CHUẨN MỰC KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG VQC 1 VÀ CÁC CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN KHÁC CÓ QUY ĐỊNH VÀ HƯỚNG DẪN VỀ VIỆC THAO ĐOẠI VỚI BAN QUẢN TRỊ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Phụ lục này cung cấp danh mục các đoạn trong Chuẩn mực kiểm soát chất lượng VQC1 và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác đưa ra yêu cầu trừu tượng một số vấn đề nhất định với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán. Danh mục này không sử dụng thay cho việc xem xét các quy định và hướng dẫn trong các chuẩn mực kiểm toán.

- (01) Đoạn 30(A), Chuẩn mực kiểm soát chất lượng VQC1;
- (02) Đoạn 21, 38(a)(i) và 40 – 41, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200;
- (03) Đoạn 14, 19 và 22 – 24, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 250;
- (04) Đoạn 09, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 205;
- (05) Đoạn 12 – 13, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 450;
- (06) Đoạn 08, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 505;
- (07) Đoạn 07, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 310;
- (08) Đoạn 27, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 350;
- (09) Đoạn 07(02a), 10(a), 13(0), 14(a) và 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 360;
- (10) Đoạn 23, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570;
- (11) Đoạn 09, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600;
- (12) Đoạn 12, 14, 19 (a) và 28, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705;
- (13) Đoạn 09, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 706;
- (14) Đoạn 18, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710;
- (15) Đoạn 10, 13 và 16, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 720.

KHẢ CẠNH ĐỊNH TÍNH CỦA CÔNG VIỆC KẾ TOÁN

Nội dung trao đổi quy định tại đoạn 166(a) và hướng dẫn tại đoạn ATT Chuẩn mực này bao gồm các vấn đề sau:

A. Chính sách kế toán

- (1) Tính phù hợp của chính sách kế toán trong điều kiện cụ thể của đơn vị trong mỗi trường hợp phụ yếu của các vấn đề (ví dụ: phù hợp với thông tin và lợi ích có thể thu được của người sử dụng báo cáo tài chính của đơn vị). Trường hợp đơn vị đang hoàn tất hoặc đang phung phí các khoản chi chính sách kế toán theo thể, với đang mua sắm cơ sở hạ tầng việc xác định các khoản mua trên báo cáo tài chính của đơn vị hướng tới việc lựa chọn chính sách kế toán phải tương đồng như các thông tin và chính sách kế toán mà các đơn vị cùng lĩnh vực áp dụng.
- (2) Việc áp dụng chính sách kế toán quan trọng lần đầu và thay đổi chính sách kế toán quan trọng, bao gồm việc áp dụng các chuẩn mực và chế độ kế toán mới bao quát. Nội dung trao đổi bao gồm: ảnh hưởng của thời điểm và phương pháp áp dụng thay đổi trong chính sách kế toán đến lợi nhuận của đơn vị trong năm hiện tại và các năm tiếp theo; thời điểm thay đổi chính sách kế toán liên quan đến các chuẩn mực và chế độ kế toán mới áp dụng cụ thể hơn.
- (3) Ảnh hưởng của các chính sách kế toán quan trọng trong các lĩnh vực mới hoặc đang gây tranh cãi (như các chính sách đầu tư dài hạn với ứng dụng ngắn hạn, đặc biệt khi không có hướng dẫn chính thống hay sự đồng thuận khi áp dụng).
- (4) Ảnh hưởng của thời điểm phát sinh các nghiệp vụ kinh tế trong một tài khoản với kỳ kế toán mà các nghiệp vụ này được ghi nhận.

B. Việc trích kế toán

Đối với những khoản mục mà việc sử dụng việc trích kế toán là quan trọng, các vấn đề cần trao đổi được quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 149, bao gồm:

- (1) Việc phân định các mục trích kế toán của Ban Giám đốc;
- (2) Quá trình thiết lập các mục trích kế toán của Ban Giám đốc;
- (3) Bài học có thể rút ra trong vấn đề;
- (4) Đánh giá số liệu có sự thiên lệch của Ban Giám đốc;
- (5) Trình bày trình không chắc chắn của các mục trích kế toán trên báo cáo tài chính.

C. Công bố thông tin trên báo cáo tài chính

- (1) Các vấn đề và các sự kiện được liên quan đến sự thiên lệch thành các thông tin công bố độc lập này cần trên báo cáo tài chính (ví dụ, các thông tin công bố liên quan đến ghi nhận doanh thu, tiền lương, tiền thưởng, trách nhiệm nợ thuế, các sự kiện phát sinh vào ngày kết thúc kỳ kế toán và các tài sản, nợ tiềm tàng...).
- (2) Tính khách quan, trung thực và độ đáng tin cậy của các thông tin công bố trên báo cáo tài chính.

D. Các vấn đề liên quan

- (1) Ảnh hưởng tiềm tàng đối với báo cáo tài chính từ các rủi ro đáng kể, sự kiện có tính bất ngờ không chắc chắn, như các sự kiện tương tự các phần tư, được trình bày trên báo cáo tài chính.
- (2) Mức độ ảnh hưởng của các nghiệp vụ tài chính đối báo cáo tài chính, bao gồm các khoản mục không phải sinh thường xuyên được ghi nhận trong kỳ và mức độ chi trả mà các nghiệp vụ này được trình bày trên báo cáo tài chính.

- 43) Các yếu tố ảnh hưởng đến quá trình xử lý của tài sản và sự phân tích, báo cáo và sơ kết định thời gian sử dụng hữu ích của tài sản cố định hữu hình và tài sản vô hình có được số bình cáo đơn vị. Nội dung nêu dẫn ra thể báo luận giải thích về cách thức lập viên nhân tố ảnh hưởng đến giá trị ghi sổ của các khoản mục và mức độ ảnh hưởng đến báo cáo tài chính nếu lựa chọn phương pháp khác.
- 44) Việc sử dụng các tài sản trong lĩnh vực này, và dự trữ các tài sản này đến đâu cũng thì cũng thì không sử dụng tài sản đến đâu khai giảm thu nhập?

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 265: Trao đổi về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán

(Ban hành kèm theo Thông tư số 244/2012/TT-BTC)

ngày 09 tháng 12 năm 2012 tại Bộ Tài chính

1/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định về hướng dẫn thực hiện công việc kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "đơn vị kiểm toán") trong việc trao đổi một cách phù hợp với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ (sau đây gọi là "Ban Giám đốc đơn vị") của đơn vị được kiểm toán và đã phát hiện được khi kiểm toán báo cáo tài chính. Chuẩn mục này không quy định thêm các trách nhiệm của kiểm toán viên đối với việc trao đổi và kiểm soát nội bộ và thời kỳ thực hiện thủ tục kiểm soát nội bộ trước những yêu cầu Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 315 và số 351. Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 260 quy định về hướng dẫn và thể thức về trình tự thực hiện kiểm toán viên trong việc trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán báo cáo tài chính.
02. Theo quy định tại khoản 12 Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 315, khi xác định và thực hiện vai trò của nó trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán (theo AAS – AAS Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 317 hướng dẫn về các kiểm soát nội bộ) Ban quản trị hoặc Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán phải đưa ra ý kiến của đơn vị được kiểm toán nhằm không chỉ ra những mục đích đưa ra ý kiến về tính hợp lý của kiểm soát nội bộ. Kiểm toán viên sẽ thể phát hiện những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ không chỉ trong quá trình đánh giá rủi ro mà còn trong bất kỳ giai đoạn nào khác của quá trình kiểm toán. Chuẩn mục kiểm toán này quy định về hướng dẫn về những khiếm khuyết phát hiện được mà kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán.
03. Chuẩn mục kiểm toán này không giải hạn việc kiểm toán viên trao đổi với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về những vấn đề khác về kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán trong quá trình kiểm toán.
04. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Ủy ban chứng khoán và chứng khoán Việt Nam về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán trong đó được nêu ra công việc đối tư vấn quan.
- Đơn vị được kiểm toán (chính hoặc tư vấn) có thể sử dụng bất kỳ quá trình nào phù hợp với những yêu cầu của pháp luật và các quy định và hướng dẫn của Ủy ban chứng khoán và chứng khoán Việt Nam về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Ủy ban chứng khoán và chứng khoán Việt Nam về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ.

Mục tiêu

05. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán là trao đổi với một cách phù hợp với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên đã phát hiện trong quá trình kiểm toán và đưa ra những khuyến nghị của kiểm toán viên thì các vấn đề này là nghiêm trọng và cần có hành động của Ban quản trị và Ban Giám đốc.

Giải thích thuật ngữ

06. Trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - (a) Khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ: Khiếm khuyết này xảy ra tại địa

- (i) Chọn thủ thuật kế, thực hiện hoặc vận hành một kiểm soát không thể nghiệm chân, việc phát hiện và xử lý theo một cách kịp thời không tại nơi trong báo cáo tài chính; hoặc
 - (ii) Thiếu một kiểm soát nội bộ để nghiệm chân, hoặc phát hiện và xử lý theo một cách kịp thời không tại nơi trong báo cáo tài chính.
- (d) Kiểm soát nghiệm trong kiểm soát nội bộ. Là một loại kiểm soát không thuộc kiểm soát nội bộ kế hợp tại nhà đầu tư được chuyển đổi của kiểm soát viên là để nghiệm thực và chỉ có hai ý của Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này)

II/ NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Vấn đề

87. Dựa trên cơ sở công việc kiểm toán đã thực hiện, kiểm toán viên phải xác định xem đã phát hiện được một hay nhiều kiểm soát khuyết trong kiểm soát nội bộ hay chưa (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A8 Chuẩn mực này).
88. Xem phát hiện ra một hoặc nhiều kiểm soát khuyết trong kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên phải dựa trên cơ sở công việc kiểm toán đã thực hiện để xác định xem liệu một kiểm soát khuyết riêng lẻ hay các kiểm soát khuyết kết hợp lại có tạo ra những kiểm soát khuyết nghiêm trọng hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A13 Chuẩn mực này).
89. Kiểm toán viên phải trao đổi bằng văn bản một cách kịp thời (vì thường diễn biến theo thời gian) cho Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về những Vấn đề khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ được phát hiện trong quá trình kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A12 - A18 Chuẩn mực này).
90. Kiểm toán viên cũng phải trao đổi một cách kịp thời với Ban Giám đốc đơn vị phụ hợp của đơn vị được kiểm toán sau đây gọi là "Ban Giám đốc đơn vị" (xem hướng dẫn tại đoạn A19, A27 Chuẩn mực này):
- (a) Những kiểm soát khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên đã trao đổi hoặc có ý định trao đổi với Ban quản trị, từ khi các nội dung này không thành hợp để trao đổi trực tiếp với Ban Giám đốc. Những nội dung này phải được trao đổi bằng văn bản (xem hướng dẫn tại đoạn A14, A20 - A23 Chuẩn mực này).
 - (b) Những kiểm soát khuyết khác trong kiểm soát nội bộ được phát hiện trong quá trình kiểm toán mà chưa được các bên khác trao đổi với Ban Giám đốc và theo với đơn chuyên môn của kiểm toán viên là nghiêm trọng và cần sự lưu ý của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A22 - A24 Chuẩn mực này).
91. Trong văn bản trao đổi về những kiểm soát khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên phải trình bày các nội dung sau:
- (a) Mô tả các kiểm soát khuyết và giải thích những ảnh hưởng tiềm tàng của các kiểm soát khuyết đó (xem hướng dẫn tại đoạn A28 Chuẩn mực này);
 - (b) Các thông tin đầy đủ để giúp Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán hiểu được bản chất của thông tin trao đổi. Cụ thể là, kiểm toán viên phải giải thích (xem hướng dẫn tại đoạn A29 - A30 Chuẩn mực này):
 - (i) Mục đích của cuộc kiểm toán là để kiểm toán viên đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính;
 - (ii) Công việc kiểm toán bao gồm xem xét kiểm soát nội bộ liên quan đến quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính để đánh giá các thủ tục kiểm soát phù hợp, nhưng không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về chất lượng hiệu quả của kiểm soát nội bộ;
 - (iii) Các vấn đề được nêu ra chỉ bao gồm những kiểm soát khuyết mà kiểm toán viên đã phát hiện trong quá trình kiểm toán mà kiểm toán viên cho là nghiêm trọng và cần báo cáo với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán.

III/ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi đọc Bản Chuẩn mực này của Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200

Xác định liệu kiểm toán viên có phát hiện được các kiểm soát khuyết trong kiểm soát nội bộ hay không (hướng dẫn đoạn 87 Chuẩn mực này)

- A1. Để xác định hiệu suất của một bộ phận hoặc thiết bị kiểm soát trong kiểm soát nội bộ hay không, lãnh đạo của cơ thể hoặc tập thể có kiến và tinh thần mà kiến tạo ra một phần với Ban Giám đốc và cấp quản lý ghi hợp của đơn vị được kiểm tra. Việc thảo luận này giúp kiểm tra viên nắm bắt cho Ban Giám đốc một cách cụ thể về sự tuân thủ của những khoản chi phí mà Ban Giám đốc có thể không biết rõ ràng. Cấp quản lý phải hợp tác thảo luận về những phát hiện này thường là người chịu trách nhiệm kiểm soát nội bộ có liên quan và có quyền xem xét những khoản chi phí phát hiện được trong kiểm soát nội bộ. Trong một số trường hợp, việc thảo luận này với những lãnh đạo phát hiện được với Ban Giám đốc có thể là không thích hợp, vì dự những phát hiện dẫn đến nghi vấn về tính chính trực và năng lực của Ban Giám đốc. (Xem hướng dẫn tại đoạn 329 Chuẩn mực này)

A2. Khi thảo luận với Ban Giám đốc về những sự kiện và tình huống đã phát hiện, kiểm tra viên có thể thu thập được những thông tin phù hợp để xem xét thêm, như:

- (1) Hiệu suất của Ban Giám đốc về nguyên nhân hay sự kiện nguyên nhân trực tiếp dẫn đến những khoản chi phí;
- (2) Những trường hợp ngoại lệ phát sinh từ những khoản chi phí mà Ban Giám đốc đã nhận thấy, vì dự những sai sót không được ngăn chặn bởi các kiểm soát bằng công nghệ thông tin phù hợp;
- (3) Các triệu chứng dẫn về phát sinh của Ban Giám đốc đối với những phát hiện của kiểm soát nội bộ.

Lưu ý khi kiểm tra các đơn vị như:

- A3. Mặc dù những khoản mục cơ bản về hoạt động kiểm soát của các đơn vị nào có thể tương tự với những đơn vị (tên riêng cách thức vận hành hoạt động kiểm soát tại các đơn vị này sẽ khác nhau. Hơn nữa, tại các đơn vị nhỏ, một số hoạt động kiểm soát khác nhau có thể là không cần thiết do các kiểm soát trực tiếp của Ban Giám đốc. Vì thế, việc chỉ có Ban Giám đốc được quyền tiếp cận được cho khách hàng và duyệt những khoản này có thể tạo ra sự kiểm soát bất cập đối với những sai sót chi khoản và giao dịch quan trọng, làm giảm hiệu lực hệ thống kiểm soát nội bộ và những hoạt động kiểm soát chỉ tại đơn vị.
- A4. Nguyên nhân của đơn vị nhỏ thường có ít nhân viên nên có thể hạn chế xem độ phân nhóm. Tuy nhiên, trong một đơn vị nhỏ mà Ban Giám đốc đồng thời là chủ sở hữu, Giám đốc có thể được hiện trạng bằng giao sai giữa các đơn vị với một đơn vị lớn. Một số giám đốc của Ban Giám đốc cũng tạo ra khả năng Ban Giám đốc không chỉ kiểm soát đơn vị lớn.

Những khoản chi phí nguyên nhân trực tiếp trong kiểm soát nội bộ (hướng dẫn đoạn 06(v), 08 Chuẩn mực này)

- A5. Sự nghiêm trọng của một khoản chi phí hoặc của các khoản chi phí kết hợp lại trong kiểm soát nội bộ không chỉ phụ thuộc vào việc sai sót đã thực sự xảy ra hay chưa, mà còn phụ thuộc vào khả năng sai sót có thể xảy ra và mức độ nghiêm trọng của sai sót. Do đó, những khoản chi phí nghiêm trọng vẫn có thể tồn tại việc đo lường toàn vẹn không phải hiện được các sai sót trong quá trình kiểm tra.
- A6. Vì độ phức tạp của độ đo kiểm soát của cơ thể đơn vị khi xác định một khoản chi phí hoặc các khoản chi phí kết hợp lại một phần kiểm soát nội bộ có tạo thành khoản chi phí nghiêm trọng hay không, bao gồm:
- (1) Khả năng của khoản chi phí dẫn đến những sai sót trong quá trình báo cáo tài chính trong tương lai;
 - (2) Khả năng của khoản chi phí dẫn đến các khoản nợ phải trả;
 - (3) Tính chi phí của sự phân bổ của việc xác định giá trị vốn sinh, trả chi phí tính kế toán lên quá trình chi phí hợp lý;
 - (4) Những khoản mục trong báo cáo tài chính chi phí ảnh hưởng tới các khoản chi phí;
 - (5) Số lượng giao dịch đã hoặc có thể phát sinh trong số dự án hoặc các chiến lược giao dịch có thể chịu ảnh hưởng của các khoản chi phí;
 - (6) Tần suất trọng của các kiểm soát đối với quá trình lập và trình bày báo cáo tài chính, ví dụ:
 - Các kiểm soát gồm an ninh thông tin và độ tin cậy của Ban Giám đốc;
 - Các kiểm soát đối với việc ghi chép và phát hiện giao dịch.

- Các kiểm soát đầu vào vật liệu được và áp dụng các chính sách kế toán quản trị.
- Các kiểm soát đầu vào những giao dịch quan trọng với các bên bên ngoài.
- Các kiểm soát đầu vào những giao dịch quan trọng ngoài qui trình hoạt động thông thường của đơn vị.
- Các kiểm soát đầu vào qua trình lập và trình bày báo cáo tài chính vào cuối kỳ kế toán (trên hình thức số dư với những bút toán không thường xuyên).

(7) Nguyên nhân và tồn tại của những trường hợp ngoại lệ được phát hiện ra những kiểm soát trong kiểm soát.

(8) Sự tương tác của kiểm soát này với những kiểm soát khác trong kiểm soát nội bộ.

A2. Vì sao về những dấu hiệu cho thấy những kiểm soát nội bộ nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ, bao gồm:

(1) Bằng chứng về các khía cạnh không hiệu lực của một trường kiểm soát, như:

- Những dấu hiệu cho thấy các giao dịch quan trọng trên Báo Giám đốc có lưu trữ về tài chính nhưng không được báo cáo trị số sai lệch.
- Phân tích về gian lận của Báo Giám đốc mà kiểm soát nội bộ của đơn vị không ngăn chặn được, từ gian lận đó có trong báo cáo không.
- Báo Giám đốc không thực hiện thành công việc khác phân bổ với những kiểm soát nghiêm trọng đã được mô tả trước đó.

(2) Dấu hiệu không có quy trình danh mục tài sản tài chính phải có:

(3) Bằng chứng về quy trình danh mục tài sản của đơn vị hoạt động không hiệu lực, vì dù Báo Giám đốc không xác định được tài sản tài chính nào trong yêu cầu kiểm soát viên kế toán là quy trình danh mục tài sản của đơn vị phải có định được.

(4) Bằng chứng về một hiện tượng sai lệch không kiểm soát đầu vào những tài sản đáng kể xác định được (ví dụ, không có kiểm soát đối với tài sản đó).

(5) Kiểm soát nội bộ của đơn vị không ngăn chặn, hoạt động hiệu quả và sẵn sàng được những sai sót và kiểm soát viên phát hiện.

(6) Điều chỉnh lại báo cáo tài chính đã phát hiện sai lệch trước đó phân bổ việc sửa chữa một sai sót trong phân bổ nhận lần hoặc gian lận.

(7) Bằng chứng về việc Báo Giám đốc không có khả năng giám sát việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

A3. Theo hướng dẫn tại đoạn A66 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, các kiểm soát có thể được thiết kế để thực hiện riêng lẻ hoặc kết hợp lại để ngăn chặn hoặc phát hiện và sửa chữa những sai sót một cách hiệu quả. Ví dụ, các kiểm soát đầu vào các khoản phải thu có thể bao gồm cả kiểm soát áp dụng và kiểm soát thu nợ cũng được thiết kế để ngăn chặn hoặc phát hiện và sửa chữa những sai sót trong số dư tài khoản. Bản thân một kiểm soát trong kiểm soát nội bộ có thể không đủ để phát hiện một sai lệch hoặc khuyết nghiêm trọng. Tuy nhiên, sự kết hợp của các kiểm soát có ảnh hưởng đến cùng số dư tài khoản, thông tin thuyết minh, cơ sở dữ liệu liên quan, hoặc thành phần của kiểm soát nội bộ và thủ tục ứng xử sai sót tài chính có thể làm phát sinh một kiểm soát khuyết nghiêm trọng.

A4. Pháp luật và các quy định có thể yêu cầu (đặc biệt đối với việc kiểm toán các số chưa nhận yêu cầu như việc phải trao đổi với ban quản trị hoặc các bên liên quan khác (như các cơ quan quản lý) và một hoặc nhiều loại kiểm soát cụ thể trong kiểm soát nội bộ mà kiểm toán viên đã phát hiện trong quá trình kiểm toán. Khi pháp luật và các quy định đã xây dựng những thuật ngữ và định nghĩa và mô tả tăng hay khuyết khuyết và yêu cầu kiểm toán viên áp dụng những thuật ngữ và định nghĩa này như mục đích trao đổi thông tin, kiểm toán viên phải tuân thủ các yêu cầu của pháp luật và các quy định.

A5. Khi pháp luật và các quy định đã xây dựng những thuật ngữ và mô tả cho các loại khuyết khuyết trong kiểm soát nội bộ của phải được trao đổi nhưng không định nghĩa những thuật ngữ đó, kiểm toán viên

việc của pháp luật và được xét đoán theo trình tự tố tụng của các pháp luật được ban hành trước việc của pháp luật và các quy định. Khi ban hành văn kiện trong văn bản của pháp luật và pháp luật của Chủ tịch nước. Vì dụ, nếu yêu cầu của pháp luật ban hành quy định được ban hành với mục đích tạo ý thức quản lý và các vấn đề kiểm soát nội bộ của Ban quản trị của bất kỳ cá nhân hoặc pháp nhân để đáp ứng được với những nhiệm vụ khác nhau trong cơ cấu của pháp luật này yêu cầu theo dõi với pháp luật.

- A11. Các quy định của Chủ tịch nước này vẫn được áp dụng ngay cả khi pháp luật ban hành các quy định có thể yêu cầu kiểm soát nội bộ được chứng minh một hoặc nhiều nghĩa vụ khác.

Tầm đối với những nhiệm vụ khác nhau trong kiểm soát nội bộ

Tầm đối với những nhiệm vụ khác nhau trong kiểm soát nội bộ của Ban quản trị được định nghĩa dưới đây (9) Chủ tịch nước này)

- A12. Việc theo dõi bằng văn bản của Ban quản trị được định nghĩa về những nhiệm vụ khác nhau trong các lĩnh vực ban quản trị của những nhiệm vụ khác nhau và giúp Ban quản trị thực hiện trách nhiệm giám sát của họ. Theo 1) Chủ tịch nước kiểm soát Việt Nam số 240 quy định những nội dung kiểm soát nội bộ của văn bản quy định của theo dõi (Ban quản trị) kể từ cá nhân viên Ban quản trị) là thành viên Ban Giám đốc.

- A13. Để xác định mức độ của các vấn đề theo dõi bằng văn bản, kiểm soát nội bộ có thể xem xét nội dung của văn bản theo dõi và nội dung là một yếu tố quan trọng giúp Ban quản trị hoàn thành trách nhiệm giám sát của họ hay không. Ngoài ra, điều này cũng là một nhân tố, Ban quản trị có thể của nhân viên văn bản theo dõi của kiểm soát nội bộ được áp dụng hoặc vì mục đích khác. Điều này các đơn vị khác, không nhân viên có thể chấp nhận văn bản theo dõi vào thời điểm trước ban. Tuy nhiên, ở trường hợp sau, vì văn bản theo dõi của kiểm soát nội bộ thường không khuyến khích nghiêm trọng là một bộ phận của bộ phận kiểm soát chính thức, văn bản theo dõi là các chỉ tiêu để kiểm soát văn bản hoặc hình lập thể việc lập hợp lệ và kiểm soát chính thức theo quy định tại đoạn 14 Chương một kiểm soát Việt Nam số 230). Đoạn A21) Chủ tịch nước kiểm soát Việt Nam số 230 quy định thời hạn phải lập để hoàn thành bộ phận kiểm soát chính thức thường không quá 60 ngày kể từ ngày lập văn bản kiểm soát.

- A14. Dù việc theo dõi bằng văn bản diễn ra vào thời điểm nào, kiểm soát nội bộ vẫn có thể theo dõi trước bằng lời với Ban Giám đốc và từ các thời điểm của Ban quản trị về những nhiệm vụ khác nhau trong phạm vi giám sát về hành động của nhân viên để giám sát của cơ sở của văn phòng yêu. Tuy nhiên, việc theo dõi bằng văn bản không có nghĩa là kiểm soát nội bộ không phải theo dõi bằng văn bản như yêu cầu của Chủ tịch nước này.

- A15. Kiểm soát nội bộ của pháp luật và được định nghĩa trong (mang trường hợp để xác định mức độ chi tiết của những nhiệm vụ khác nhau nghiêm trọng được theo dõi. Ví dụ về những vấn đề mà kiểm soát nội bộ có thể xem xét khi quyết định mức độ chi tiết phải lập của việc theo dõi, bao gồm:

- (1) Bản chất của đơn vị được kiểm soát. Ví dụ, yêu cầu về theo dõi đặt ra đối với một đơn vị có lợi ích công chúng có thể khác so với đơn vị không có lợi ích công chúng.
- (2) Quy mô và tầm phức tạp của đơn vị được kiểm soát. Ví dụ, yêu cầu về theo dõi đặt ra đối với một đơn vị phức tạp có thể khác so với một đơn vị đơn giản.
- (3) Bản chất của những nhiệm vụ khác nhau nghiêm trọng mà kiểm soát nội bộ phải kiểm.
- (4) Thành phần Ban quản trị của đơn vị. Ví dụ, yêu cầu theo dõi có thể cần chi tiết hơn nếu Ban quản trị gồm những thành viên không có chuyên môn nghiệp vụ và người nghề của đơn vị hoặc về những lĩnh vực kỹ thuật.
- (5) Các yêu cầu của pháp luật và các quy định liên quan đến việc theo dõi những loại nhiệm vụ khác nhau trong kiểm soát nội bộ.

- A16. Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm soát có thể đã biết về những thông tin kiểm soát nội bộ phát hiện trong quá trình kiểm soát, và có thể quyết định không cần phải những nhiệm vụ khác nhau, vì lý do chi phí hoặc lý do khác. Trách nhiệm của nhân viên và chủ sở hữu của văn bản phải hợp hành động của nhân viên về Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị. Theo đó, kiểm soát nội bộ

phần áp dụng của của trong Đoàn (9 Chuẩn mực này, tài lệ việc Ban Giám đốc và Ban quản trị) vì năm xét yếu tố chỉ ghi bày những yếu tố khác khi quyết định có cần xem xét những khoản khuyêt gì hay không.

- A17. Việc kiểm toán viên đã trao đổi với Ban quản trị và Ban Giám đốc (Ban quản trị) được kiểm toán về một khoản khuyêt nghiên trong trong hệ kiểm toán trước không loại bỏ ra cần thiết phải trao đổi lại các khoản khuyêt và chưa khuyêt được thanh toán. Nếu một khoản khuyêt nghiên trong đã được trao đổi trước đó vẫn còn tồn tại, việc trao đổi của kiểm toán viên chỉ là để lưu lại mà nó và là làm trao đổi trước, hoặc để giải bày là một điều làm trao đổi trước. Kiểm toán viên có thể phỏng vấn Ban Giám đốc và Ban quản trị khi hình hợp về lý do khoản khuyêt đó chưa được thanh toán. Nếu không có giải thích hợp lý, hai điều việc không thanh toán hình đồng của điều đó là một khoản khuyêt nghiên trong.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị nhỏ

- A18. Khi kiểm toán các đơn vị nhỏ, kiểm toán viên có thể trao đổi với Ban quản trị theo một cách đơn giản hơn so với những đơn vị được kiểm toán lớn.

Trào đổi về những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ với Ban Giám đốc và các cấp quản lý phù hợp (hướng dẫn đoạn 17 Chuẩn mực này)

- A19. Thông thường, các quản lý phù hợp là những người có trách nhiệm và thẩm quyền đánh giá những khoản khuyêt trong kiểm toán nội bộ và thực hiện hành động sửa chữa cần thiết. Đối với những khoản khuyêt nghiên trong, các quản lý phù hợp để trao đổi có thể là Giám đốc điều hành hoặc Giám đốc tài chính (hoặc tương đương) vì những vấn đề này cũng cần được trao đổi với Ban quản trị. Đối với những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ, các quản lý phù hợp để trao đổi có thể là những cá nhân tham gia trực tiếp chuyển hơn vào các lĩnh vực kiểm toán bị ảnh hưởng và có quyền Ban hiện hành đồng của chúng thanh toán.

Trào đổi về những khoản khuyêt nghiên trong trong kiểm toán nội bộ với Ban Giám đốc (hướng dẫn đoạn 18(a) Chuẩn mực này)

- A20. Việc phát hiện một số khoản khuyêt nghiên trong trong kiểm toán nội bộ có thể dẫn đến nghi vấn về tính chính xác và đáng tin cậy của Ban Giám đốc. Vì vậy, có thể có bằng chứng về việc Ban Giám đốc gian lận (hoặc có ý không tuân thủ pháp luật và các quy định, hoặc Ban Giám đốc cho thấy không có khả năng giải quyết việc lý và trình bày báo cáo tài chính một cách đầy đủ có thể để ra nghi vấn về đáng tin cậy của Ban Giám đốc. Theo đó, việc trao đổi trực tiếp với Ban Giám đốc về những khoản khuyêt này là không thích hợp.

- A21. Đoạn 22 - 28 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 270 quy định về hướng dẫn về việc báo cáo về hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định mà kiểm toán viên phát hiện hoặc nghi ngờ, bao gồm cả trường hợp Ban quản trị có liên quan đến hành vi không tuân thủ. Đoạn 41 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240 quy định về hướng dẫn về việc trao đổi với Ban quản trị khi kiểm toán viên phát hiện ra gian lận hoặc nghi ngờ có hành vi gian lận liên quan đến Ban Giám đốc.

Trào đổi về những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ với Ban Giám đốc (hướng dẫn đoạn 10(b) Chuẩn mực này)

- A22. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên có thể phát hiện ra những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ tuy không phải là khoản khuyêt nghiên trong nhưng có thể là những vấn đề khó quan trọng mà Ban Giám đốc quan tâm. Kiểm toán viên cần thực hiện các xét đoán chuyên môn để xác định khoản khuyêt nào trong kiểm toán nội bộ mà Ban Giám đốc cần quan tâm, có tính đến khả năng và mức độ nghiên trong liên quan của những sai sót có thể phát sinh trong báo cáo tài chính do những khoản khuyêt đó gây ra.

- A23. Việc trao đổi những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ mà Ban Giám đốc quan tâm không nhất thiết phải bằng văn bản mà có thể bằng lời. Nếu đã thảo luận với Ban Giám đốc về những sự kiện và ảnh hưởng liên quan đến phát hiện của kiểm toán viên, kiểm toán viên có thể coi đó chính là một trao đổi bằng lời về những khoản khuyêt khác trong kiểm toán nội bộ. Theo đó, kiểm toán viên không cần thực hiện việc trao đổi chính thức sau đó.

- A24. Nếu trong kỳ trước, kiểm toán viên đã trao đổi với Ban Giám đốc về những khoản khuyêt trong kiểm toán nội bộ, tuy nhiên không phải là khoản khuyêt nghiên trong, và Ban Giám đốc đã quyết định

không xác định (không khuyết độ đo chi phí hoặc không lý do khác) và kiểm toán viên không xác minh đủ loại những vấn đề này trong kế hoạch kiểm toán. Kiểm toán viên cũng không phải lập kế hoạch tin cậy những khoản khuyết này như các thủ tục khác (như kiểm toán viên nên hệ thống cơ quan quản lý để theo dõi với Ban Giám đốc, Tuy nhiên, kiểm toán viên có thể theo dõi lại về những khoản khuyết khác này như cơ quan thay đổi thành viên Ban Giám đốc, hoặc kiểm toán viên nên thảo luận thông tin mới hơn thay đổi hoàn tất trước đây của kiểm toán viên và Ban Giám đốc về các khoản khuyết. Tuy nhiên, việc Ban Giám đốc không xác định được những khoản khuyết khác trong kiểm toán với họ đã được theo dõi sẽ trước và kể từ thành viên kiểm toán chấp thuận trong các báo cáo với Ban quản trị. Việc này có thể ra hay không phụ thuộc vào kết quả của kiểm toán viên trong trường hợp đó.

425. Trong một số trường hợp, Ban quản trị có thể muốn biết chi tiết về những khoản khuyết khác trong kiểm toán với họ có thể kiểm toán viên đã theo dõi với Ban Giám đốc, hoặc muốn được thông báo ngay với họ về bản chất của những khoản khuyết khác. Kiểm toán viên cũng có thể thấy thích hợp khi thông báo cho Ban quản trị về việc theo dõi những khoản khuyết khác với Ban Giám đốc. Trong cả hai trường hợp, kiểm toán viên có thể báo cáo bằng tin hoặc bằng văn bản với Ban quản trị khi thích hợp.

426. Dựa 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và 200 quy định tương ứng từ các tiêu y liên quan đến việc theo dõi với Ban quản trị kế toán và thành viên Ban quản trị điều là thành viên Ban Giám đốc được ý được kiểm toán.

104 / *Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công (trường dân dụng ĐV) 11 Chuẩn mực này*

427. Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công, kiểm toán viên có thể có nhiều trách nhiệm theo dõi những khoản khuyết trong kiểm toán với họ có thể kiểm toán viên đã phát hiện trong quá trình kiểm toán với chất lượng thấp nhất, mức độ chi tiết phải theo dõi và với các bên trả Chuẩn mực này theo quy định và tương tự. Vì dụ, những khoản khuyết nghiêm trọng có thể phải theo dõi với cơ quan quản lý hoặc cơ quan quản lý. Pháp luật và các quy định hoặc cơ quan có thẩm quyền cũng có thể yêu cầu kiểm toán viên khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công phải báo cáo về những khoản khuyết trong kiểm toán với họ, cho dù những khoản khuyết đó có thể có ảnh hưởng nghiêm trọng đến mức độ năm. Ngoài ra, pháp luật và các quy định có thể yêu cầu kiểm toán viên khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công phải báo cáo về những vấn đề liên quan đến kiểm toán với họ với phạm vi công tác và với những khoản khuyết trong kiểm toán với họ của trao đổi với Chuẩn mực này, vì dụ, những kiểm toán viên phải đến việc tuân thủ pháp luật, các quy định, hoặc các điều khoản của hợp đồng hoặc thỏa thuận tài trợ.

Nội dung của yêu cầu báo cáo về những khoản khuyết nghiêm trọng trong kiểm toán với họ (trường dân dụng ĐV) 11 Chuẩn mực này)

428. Khi giải thích những ảnh hưởng tiềm tàng của những khoản khuyết nghiêm trọng, kiểm toán viên không chỉ định lượng những ảnh hưởng đó. Những khoản khuyết nghiêm trọng có thể được chi tiết lại với nhau, như việc kê khai của chủ thích hợp. Kiểm toán viên cũng có thể đưa vào với báo cáo theo dõi những gì có về luật định của chính các khoản khuyết, hợp pháp và lý do ra hình dự kiến của Ban Giám đốc, và để cập đến việc kiểm toán viên có thể chấp thuận trước đó không tin với Ban Giám đốc có thể liên những báo pháp số lý hay không.

429. Kiểm toán viên có thể đưa thêm những nội dung sau vào với báo cáo theo dõi:

- (1) Một danh sách rõ ràng về các khoản với thực hiện thêm các thủ tục kiểm toán để với kiểm toán với họ, kiểm toán viên có thể phải tiến hành những khoản khuyết của báo cáo, hoặc cho ra một số khoản khuyết để báo cáo nhưng thật là có thể lại không có phải báo cáo.
- (2) Một danh sách rõ ràng về báo cáo theo dõi đã được công cấp cho những mục đích của Ban quản trị, và có thể không phải hợp của các mục đích khác.

430. Pháp luật và các quy định có thể yêu cầu kiểm toán viên phải báo Ban Giám đốc cung cấp cho cơ quan quản lý thông tin có thẩm quyền một bản sao của báo cáo theo dõi về những khoản khuyết nghiêm trọng. Trong trường hợp này, các báo cáo theo dõi của kiểm toán viên có thể cần như là văn cơ quan quản lý và như vậy có thể phải theo dõi.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 300: Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính

Được ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC

ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính

8. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn thực hiện các kiểm toán viên có thẩm quyền thực hiện kiểm toán độc lập về "Hệ thống tài chính" trong việc lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính. Chuẩn mực kiểm toán này được áp dụng cho các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính định kỳ (không phải liên tục). Những vấn đề bổ sung cho kiểm toán độc lập này được quy định tại Chuẩn mực số:

Vai trò và lịch trình lập kế hoạch kiểm toán

02. Lập kế hoạch kiểm toán bao gồm việc xây dựng: (1) Chiến lược kiểm toán tổng thể và (2) Kế hoạch kiểm toán chi tiết cuộc kiểm toán. Kế hoạch kiểm toán phải hợp lệ dựa trên lợi ích cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính (xem hướng dẫn tại khoản 03 - 07 Chuẩn mực này) như sau:
- (a) Trợ giúp kiểm toán viên tập trung đồng thời vào các chiến lược quan trọng của cuộc kiểm toán;
 - (b) Trợ giúp kiểm toán viên xác định và giải quyết các vấn đề có thể xảy ra một cách kịp thời;
 - (c) Trợ giúp kiểm toán viên tổ chức và quản lý cuộc kiểm toán một cách thích hợp nhằm đạt mục đích kiểm toán được thỏa mãn một cách hiệu quả;
 - (d) Hỗ trợ trong việc tạo thuận lợi cho nhân viên kiểm toán có năng lực chuyên môn và khả năng phù hợp để xử lý các vấn đề có thể xảy ra; và phân công công việc phù hợp cho từng thành viên;
 - (e) Tạo điều kiện đạt được chi phí, quản trị nhóm kiểm toán và nhất là công việc của nhóm;
 - (f) Giải quyết điều phối công việc do các kiểm toán viên đến từ thành viên và chuyên gia thực tiễn, khi cần thiết;
03. Kiểm toán viên có thẩm quyền thực hiện kiểm toán phải tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này trong quá trình lập và thực hiện kế hoạch kiểm toán.
- Đặc biệt được kiểm toán (hoặc hàng loạt) có những điều kiện rất phức tạp của Chuẩn mực này để phù hợp công việc, và nó là các vấn đề quan hệ liên quan đến quá trình lập và thực hiện kế hoạch kiểm toán.

Mục tiêu

04. Mục tiêu của kiểm toán viên có thẩm quyền thực hiện cuộc kiểm toán việc lập kế hoạch kiểm toán là để đảm bảo cuộc kiểm toán được thực hiện một cách có hiệu quả.

10 NỘI DUNG CHUẨN MỤC

Vấn đề

Vai trò của thành viên chính trong cuộc kiểm toán

05. Thành viên Chủ Quản điều phối thực hiện thể cuộc kiểm toán và các thành viên chính trong nhóm kiểm toán phải được giao với quá trình lập kế hoạch kiểm toán. Bao gồm lập kế hoạch và thực hiện với các thành viên khác trong nhóm kiểm toán (xem hướng dẫn tại khoản 03 Chuẩn mực này).

Các thủ tục ban đầu của cuộc kiểm toán

06. Khi bắt đầu cuộc kiểm toán ngày 01/01, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục ban đầu (trường lệ tại khoản 03 - 07 Chuẩn mực này).

- (g) Thực hiện các thủ tục đối với việc chấp thuận, duy trì hoặc bị thanh toán và hợp đồng kiểm toán có thể được quy định tại đoạn 12 - 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220.
- (h) Đánh giá việc tuân thủ chính sách và các quy định về đạo đức nghề nghiệp bao gồm một dự lập báo cáo quy định tại đoạn 09 - 11 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220.
- (i) Hiểu rõ các điều khoản của hợp đồng kiểm toán theo quy định tại đoạn 09 - 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.

Thủ tục lập kế hoạch kiểm toán

07. Kiểm toán viên phải xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể để xác định phạm vi, lịch trình, danh hướng của cuộc kiểm toán và để làm cơ sở lập kế hoạch kiểm toán.
08. Trong việc xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể, kiểm toán viên phải (xem hướng dẫn tại đoạn A6 - A11 Chuẩn mực này):
 - (a) Xác định đặc điểm của cuộc kiểm toán nhằm xác định phạm vi kiểm toán;
 - (b) Xác định mục tiêu báo cáo của cuộc kiểm toán và các thuật ngữ lịch trình kiểm toán và yêu cầu báo cáo đối tượng tài;
 - (c) Xem xét các yếu tố mà theo sự đánh giá chuyên môn của kiểm toán viên là có sự liên quan trong việc xác định công việc trong thời gian thực hiện kiểm toán;
 - (d) Xem xét kết quả của các thủ tục ban đầu của cuộc kiểm toán cũng như những hiểu biết và thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán để thu được tư vấn công cấp các dịch vụ khác để cho đến vì được kiểm toán để có phù hợp với cuộc kiểm toán này không;
 - (e) Xác định số lượng, lịch trình và phạm vi các nguồn lực cần thiết để thực hiện cuộc kiểm toán.
09. Kiểm toán viên phải xây dựng kế hoạch kiểm toán bao gồm:
 - (a) Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục được ghi ra cơ theo quy định và hướng dẫn từ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 312;
 - (b) Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán tùy theo mức độ cơ sở dữ liệu được quy định và hướng dẫn từ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 310;
 - (c) Các thủ tục kiểm toán bất thường khác để đảm bảo cuộc kiểm toán tuân theo thủ tục chuyên mực kiểm toán Việt Nam (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này).
10. Khi cần thiết, kiểm toán viên phải xác định và điều chỉnh chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán trong suốt quá trình thực hiện cuộc kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A13 Chuẩn mực này).
11. Kiểm toán viên phải xác định nội dung, lịch trình, phạm vi trong suốt quá trình, phạm vi của hướng dẫn trong chiến lược kiểm toán và một số công việc của họ (xem hướng dẫn tại đoạn A14 - A15 Chuẩn mực này).

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

12. Theo quy định tại đoạn 08 - 11 và hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220, kiểm toán viên phải lưu vào hồ sơ kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A16 - A19 Chuẩn mực này):
 - (a) Chiến lược kiểm toán tổng thể;
 - (b) Kế hoạch kiểm toán;
 - (c) Bất kỳ thay đổi quan trọng nào làm thay đổi chiến lược kiểm toán tổng thể, kế hoạch kiểm toán và lý do của những thay đổi đó.

Thủ tục bổ sung khi kiểm toán năm đầu tiên

13. Khi bắt đầu một cuộc kiểm toán năm đầu tiên, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục sau đây (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này):
 - (a) Thực hiện các thủ tục liên quan đến việc tiếp nhận khách hàng và một kiểm toán cơ thể theo quy định tại đoạn 12 - 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 120;
 - (b) Trao đổi với kiểm toán viên của nhiệm kỳ trước về quy định doanh nghiệp kiểm toán, nhiệm vụ của chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp của liên quan.

HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Chi đạo: *Chỉh* Chuẩn mực tài chính được Ban Chuẩn mực Kế toán Việt Nam số 200

Vai trò và lịch trình lập kế hoạch kiểm toán (hướng dẫn đơn 02 Chuẩn mực này)

- A1. Nội dung và phạm vi công việc lập kế hoạch kiểm toán có thể khác nhau tùy theo quy mô và sự phức tạp của đơn vị được kiểm toán cũng như kinh nghiệm trước đây của các thành viên trong nhóm kiểm toán đối với đơn vị đó, vì những thay đổi phát sinh trong cuộc kiểm toán.
- A2. Lập kế hoạch không phải là một giai đoạn tách rời của cuộc kiểm toán, mà là một quá trình được lặp đi, lặp lại và tiếp diễn ngay sau khi bước công tác kiểm toán được triển khai và tiếp tục theo dõi khi lập thực hiện kiểm toán hiện tại. Tuy nhiên, lập kế hoạch kiểm toán bao gồm cả việc xem xét lịch trình của việc sẽ hoạt động và các thủ tục kiểm toán cần phải thực hiện trước khi thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo. Vì dụ, trước khi các đánh và đánh giá tài có sai sót trong yếu, kiểm toán viên cần phải xem xét các vấn đề sau:
- (1) Các thủ tục phân tích được áp dụng để đánh giá tài có;
 - (2) Theo hình thức nào giúp phát và các quy định của đơn vị được kiểm toán phải thực hiện cũng như mức độ tuân thủ các quy định;
 - (3) Các đánh giá trọng yếu;
 - (4) Sự tham gia của các chuyên gia;
 - (5) Thời hạn của thủ tục đánh giá tài có hiện.
- A3. Kiểm toán viên có thể thảo luận một số vấn đề về lập kế hoạch kiểm toán với Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm toán nhằm tạo thuận lợi cho việc thực hiện và quản lý cuộc kiểm toán (ví dụ, kết hợp một số thủ tục trong kế hoạch kiểm toán với công việc của đơn vị được kiểm toán). Mặc dù có liên hệ với đơn vị được kiểm toán thông qua việc các câu hỏi trước nhiệm vụ chuẩn mực kiểm toán cũng như vai trò của kế hoạch kiểm toán. Khi thảo luận các vấn đề trong chiến lược kiểm toán cũng như vai trò của kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên cần được trọng để không làm ảnh hưởng đến hiệu quả của cuộc kiểm toán. Vì dụ, việc thảo luận nội dung và lịch trình của các thủ tục kiểm toán chỉ tất với Ban Giám đốc có thể làm ảnh hưởng đến hiệu quả của cuộc kiểm toán do các thủ tục kiểm toán cần để dự đoán trước.

Vai trò của các thành viên chính trong cuộc kiểm toán (hướng dẫn đơn 03 Chuẩn mực này)

- A4. Sự tham gia của thành viên Ban Giám đốc phụ trách công tác kiểm toán và các thành viên chính của nhóm kiểm toán trước quá trình lập kế hoạch kiểm toán đưa vào kinh nghiệm và sự hiểu biết của họ về lịch trình hoạt động và nội dung của quá trình lập kế hoạch kiểm toán (xem đơn 10 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 113 quy định và hướng dẫn việc thảo luận với nhóm kiểm toán về khả năng báo cáo sai chính để có sai sót trong yếu và đơn 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240 quy định và hướng dẫn các vấn đề sai sót trước khi thảo luận về khả năng báo cáo sai chính được kiểm toán để có sai sót trong yếu dự báo tài).

Các thủ tục ban đầu của cuộc kiểm toán (hướng dẫn đơn 04 Chuẩn mực này)

- A5. Các thủ tục ban đầu của cuộc kiểm toán liên hệ quy định tại đơn 06 Chuẩn mực này nhằm hỗ trợ kiểm toán viên trong việc xác định và đánh giá các sự kiện hoặc tình huống có thể ảnh hưởng tiêu cực đến khả năng của kiểm toán viên trong việc lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán.
- A6. Thực hiện các thủ tục ban đầu của cuộc kiểm toán cho phép kiểm toán viên lập kế hoạch cho cuộc kiểm toán để:
- (1) Kiểm toán viên theo dõi trình độ lập và khả năng thực hiện hợp đồng kiểm toán;
 - (2) Khẳng định các sai sót trước đây của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể ảnh hưởng tới sự chấp thuận của kiểm toán viên và/hoặc người khác trước khi với hợp đồng kiểm toán;
 - (3) Không có sự hiểu nhầm giữa kiểm toán viên và thành tài có đơn vị được kiểm toán về phạm vi kiểm toán của hợp đồng kiểm toán.
- A7. Trong suốt cuộc kiểm toán, họ có sự thay đổi hay phân tích các điều kiện mới, kiểm toán viên cần cập nhật và vào tập tài liệu tài khách hàng và chuẩn mực và các quy định và đạo đức nghề nghiệp, bao gồm lĩnh vực lập kế hoạch ban đầu về việc tiếp tục chấp nhận khách hàng và đánh giá các vấn đề về

Đạo đức, tinh thần lập chí được biểu hiện rõ nét khi được biểu hiện qua thủ tục kiểm toán ngoại ngữ của các nhà sản xuất tại. Đó sẽ không hợp đồng kiểm toán như vậy, các thủ tục này được xây dựng được như hiện nay và sẽ tiếp tục là một thành công của kiểm toán.

Thư lập kế hoạch kiểm toán

(Theo Học Kiểm toán tổng thể (Chương dẫn đơn 37 - 03 Chuẩn mực Việt))

- A8. Tập thể vào việc hình thành các thủ tục được ghi ra ở đây, quá trình xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể sẽ hỗ trợ kiểm toán viên xác định các vấn đề sau:
- (1) Nguyên nhân của các phát hiện kiểm toán đáng ngờ, ví dụ: bề mặt các thành viên kiểm toán có kinh nghiệm phù hợp cho các phát hiện kiểm toán có thể có các loại hồ sơ chấp thuận và các vấn đề khác như phát hiện tại.
 - (2) Quy mô nguồn lực nhân sự của các phát hiện kiểm toán có thể, ví dụ: số lượng thành viên kiểm toán tham gia quyết định kiểm kê và các địa điểm công việc, phân bổ một số công việc vào kiểm toán viên khác trong cùng hợp đồng kiểm toán như tập đoàn, hoặc thời gian dành cho các phát hiện kiểm toán có thể có ở nơi.
 - (3) Thời điểm mà các nguồn lực, ví dụ: tại các địa điểm kiểm toán sẽ bị loại bỏ thời điểm của chỉ số về độ quan trọng.
 - (4) Phương thức quản lý, chỉ đạo và giám sát các nguồn lực, ví dụ: khi các chỉ số khác nhau trong kiểm toán để hướng dẫn và chỉ đạo nghiệp vụ, các thủ tục kiểm toán và các thành viên Ban Giám đốc, phụ trách tổng thể được kiểm toán và chỉ định kiểm toán (như họ tên) được kiểm toán bằng tại vào phòng) và vì các thời điểm kết thúc việc kiểm toán thời lượng của kiểm toán.
- A9. Phụ lục của Chuẩn mực này trình bày các điểm cần chú ý khi xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể.
- A10. Sau khi hoàn thành chiến lược kiểm toán tổng thể, kế hoạch kiểm toán cần được xây dựng để có thể có sẵn để đã được các đơn vị trong cùng một kiểm toán tổng thể, như có sự đồng ý của đơn vị được kiểm toán của các kiểm toán viên. Việc xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán không nhất thiết phải là các quyết định riêng rẽ hoặc liên tiếp mà có thể liên hệ chặt chẽ nhau khi xây dựng quá trình này và để đảm bảo độ quá trình này.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị nhỏ

- A11. Để kiểm toán các đơn vị nhỏ, chỉ cần một nhóm kiểm toán viên. Các công việc được thực hiện có thể chỉ do một thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể của kiểm toán và một thành viên của kiểm toán thực hiện. Với một nhóm kiểm toán nhỏ, sự liên hệ và liên lạc giữa các thành viên trong phòng được thực hiện dễ dàng hơn. Xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể của các kiểm toán viên không cần phải phức tạp và một chiến lược đơn giản. Việc thay đổi chiến lược của từng đơn vị được kiểm toán để phù hợp với việc kiểm toán và quy mô của nhóm kiểm toán. Ví dụ, một học giả của đơn vị nhỏ được lập khi làm việc của kiểm toán viên trước, đưa vào việc một số các giấy tờ làm việc và các vấn đề về kế toán để được xác định trong cuộc kiểm toán và hoàn thành, được lập một trong lý luận từ đầu cho việc hình thành với người đang đưa đơn vị được kiểm toán, có thể được xây dựng từ nhiều loại. Khi các đơn vị của kiểm toán liên hệ về học giả của này học hàm được các công việc này để có được 03 Chuẩn mực này.

Kế hoạch kiểm toán (Chương dẫn đơn 03 Chuẩn mực Việt)

- A12. Kế hoạch kiểm toán được lập trên viết lên và với chiến lược kiểm toán tổng thể, bao gồm (1) thông tin trước và giữa vì của thủ tục kiểm toán sẽ được các thành viên của nhóm kiểm toán thực hiện. Việc lập kế hoạch kiểm toán được thực hiện trong suốt quá trình kiểm toán. Ví dụ, lập kế hoạch cho các thủ tục kế toán giá trị có thể được thực hiện khi bắt đầu cuộc kiểm toán. Tuy nhiên, lập kế hoạch cho các thủ tục kế toán và phân bổ các thủ tục kiểm toán có thể tập trung tại phụ thuộc vào kết quả của thủ tục kế toán giá trị có thể. Ngoài ra, kiểm toán viên có thể bắt đầu thực hiện một số thủ tục kiểm toán cho một số giao dịch, ví dụ tại thành lập thành một nhóm khi lập kế hoạch cho tất cả các thủ tục kiểm toán của họ.

Thư lập kế hoạch kế lập trong quá trình lập kế hoạch (Chương dẫn đơn 03 Chuẩn mực Việt)

AT7. Khi máy scanner quét kiểm tra tài liệu, thay đổi đầu tiên hoặc bằng chứng kiểm toán thì được chấp nhận và kết quả của các thủ tục kiểm toán, kiểm toán viên có thể cần phải thay đổi chiến lược kiểm toán cũng như kế hoạch kiểm toán, theo đó, dẫn đến thay đổi nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán tiếp theo trong kế hoạch đã ban đầu vào việc xem xét lại các tài liệu đã được đánh giá. Việc thay đổi này có thể xảy ra trong trường hợp đồng ý của kiểm toán viên thì được chấp nhận có sự khác biệt lớn so với đồng ý có ý định để lập kế hoạch kiểm toán, hoặc bằng chứng kiểm toán thì được chấp nhận việc thực hiện các thủ tục kiểm tra chi tiết có thể mâu thuẫn với bằng chứng kiểm toán thì được chấp nhận việc thực hiện các thủ tục kiểm toán.

C/W được giải thích và nêu rõ (trưng dẫn đoạn 11 Chuẩn mực này)

A13. Nội dung lịch trình và phạm vi của việc chỉ đạo, giám sát các thành viên trong nhóm kiểm toán và sự phối kết công việc của họ thay đổi theo các yếu tố sau:

- (1) Quy mô và mức độ phức tạp của đơn vị được kiểm toán;
- (2) Các phần khác kiểm toán;
- (3) Khả năng của các thành viên đã được đánh giá (ví dụ khi một phần khác kiểm toán có nhân sự chưa có kinh nghiệm phải được đánh giá là nhân sự phạm vi và mức độ phức tạp trong việc chỉ đạo, giám sát đối với thành viên nhóm kiểm toán được phân bổ được tăng lên, công việc của nhân sự công việc của họ phải được thực hiện chi tiết hơn);
- (4) Khả năng và năng lực chuyên môn của từng thành viên nhóm kiểm toán khi thực hiện công việc của họ.

Đoạn 12 - 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220 quy định cụ thể việc chỉ đạo, giám sát và phối kết công việc kiểm toán.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị nhỏ

A22. Một cuộc kiểm toán các đơn vị nhỏ, dù như thế nào thì cũng phải do một thành viên thực hành nghề phụ trách cuộc kiểm toán thực hiện kiểm toán và một thành viên Ban Giám đốc phụ trách công việc kiểm toán. Kiểm toán viên thực hành hoạt động có kỹ năng của kiểm toán.

Tại đây, hệ số kiểm toán (trưng dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

A16. Hồ sơ về chất lượng kiểm toán cũng thể là tài liệu ghi lại các quyết định và thông tin quan trọng của thành viên thực hành kế hoạch kiểm toán. Vì thế, kiểm toán viên có thể xem xét chất lượng kiểm toán bằng cách đánh giá một hồ sơ như vậy, trong đó bao gồm các quyết định quan trọng về phạm vi, lịch trình và cách thức thực hiện thủ tục thực hành kiểm toán.

AT7. Hồ sơ về kế hoạch kiểm toán là tài liệu ghi lại nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục đánh giá rủi ro và các thủ tục kiểm toán (theo mô hình cấp độ) cơ sở để liên hệ với các tài liệu đã được đánh giá. Việc ghi chép này giúp cho việc nhất quán và phê duyệt các thủ tục kiểm toán trước khi thực hiện. Kiểm toán viên có thể sử dụng các chương trình kiểm toán trước hoặc thành mục của thủ tục kiểm toán của hoàn thành, được sửa đổi cho phù hợp với từng cuộc kiểm toán cụ thể.

A18. Hồ sơ kiểm toán số lập kế hoạch kiểm toán của ghi chép và lưu lại các thay đổi quan trọng đối với chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán, dẫn đến thay đổi nội dung, lịch trình, phạm vi của các thủ tục kiểm toán, lý do của các thay đổi quan trọng này, chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán mới cũng được áp dụng cho cuộc kiểm toán, cũng như phân bổ các hậu quả thích hợp để xử lý những thay đổi phát sinh trong quá trình kiểm toán.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị nhỏ

A19. Như hướng dẫn ở đoạn A11 Chuẩn mực này, một đơn vị nhỏ cần sự phối hợp có thể được áp dụng như là chiến lược kiểm toán tổng thể cho một đơn vị được kiểm toán nhỏ. Kiểm toán viên có thể sử dụng chương trình kiểm toán mẫu hay danh mục các thủ tục kiểm toán của hoàn thành (xem hướng dẫn tại đoạn A17 Chuẩn mực này) được xây dựng dựa trên giả định rằng, đơn vị nhỏ có ít hoạt động kiểm soát tài sản để lập kế hoạch kiểm toán, với điều kiện là các tài liệu này được sửa đổi phù hợp với từng cuộc kiểm toán và bao gồm cả các mục ghi chú về của kiểm toán viên.

Thủ tục số công kế kiểm toán năm đầu tiên (trưng dẫn đoạn 13 Chuẩn mực này)

328 Mặt đất của việc lập kế hoạch kiểm toán trong quốc gia hiện nay đang biến đổi rất nhanh chóng và không ngừng biến đổi. Tuy nhiên, Tuy nhiên, đối với cuộc kiểm toán hiện đại nhất, kiểm toán viên cần có những kỹ năng và kỹ thuật lập kế hoạch và kiểm toán viên cần có kiến thức và kinh nghiệm trong quá khứ và tương lai. Điều này cũng là một thách thức đối với việc xây dựng chiến lược kiểm toán trong tương lai và là thành công của kiểm toán viên hiện tại và tương lai để họ sống tốt hơn.

- (1) Làm việc với kiểm toán viên hiện tại (ví dụ: để một sự kiện gần đây của kiểm toán viên hiện tại) và khi pháp luật và các quy định không còn phù hợp.
- (2) Những vấn đề chính như việc áp dụng các nguyên tắc kế toán, sự chuyển đổi kiểm toán và chuyển đổi từ lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị liên kết với Báo cáo độc lập và được kiểm toán khi lần đầu được áp dụng làm kiểm toán các vấn đề của đơn vị với Báo cáo độc lập và được kiểm toán và sự ảnh hưởng của các vấn đề này tới chiến lược kiểm toán tổng thể và kế hoạch kiểm toán.
- (3) Các thủ tục kiểm toán của Hiệp hội Kế toán công cộng Việt Nam (VCPA) và các thủ tục kế toán của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (VSA).
- (4) Các thủ tục kiểm toán khác theo yêu cầu của hệ thống quản trị chất lượng của doanh nghiệp, kiểm toán viên với các kiểm toán viên hiện tại, ví dụ hệ thống kiểm toán chất lượng của doanh nghiệp (chứng chỉ kiểm toán) và các yêu cầu khác trong Báo cáo độc lập và được kiểm toán với cấp cao hơn, tham gia với các chuyên gia kiểm toán trong các lĩnh vực khác nhau của thủ tục kiểm toán (như trợ lý hoặc làm việc với các kiểm toán viên khác ngoài khu vực khác).

CÁC ĐIỂM CẦN CHÚ Ý KHI XÂY DỰNG CHIẾN LƯỢC KIỂM TOÁN TỔNG THỂ

Phụ lục này đưa ra các ví dụ về các vấn đề kiểm toán viên cần chú ý khi xây dựng chiến lược kiểm toán tổng thể. Một số vấn đề cũng có thể ảnh hưởng đến kế hoạch kiểm toán chi tiết. Các ví dụ này bao gồm chiến lược để xử lý áp dụng đối với chiến lược kiểm toán. Tuy nhiên, không phải tất cả các vấn đề này đều phải áp dụng với mọi cuộc kiểm toán và thành sách các điểm này cũng không phải là danh sách đầy đủ tất cả các vấn đề.

A. Đặc điểm của cuộc kiểm toán

- (1) Khó khăn về tiếp cận và trình bày báo cáo tài chính được sử dụng làm cơ sở của việc lập và trình bày báo cáo tài chính, kể cả yêu cầu phải đi trước với một khoản nhỏ về lập và trình bày báo cáo tài chính khác;
- (2) Các yêu cầu về lập báo cáo tài chính tham gia đặc của ngành;
- (3) Phạm vi kiểm toán dự kiến, bao gồm số lượng và địa điểm của các đơn vị thành viên trong tập đoàn;
- (4) Bản chất của mối quan hệ kiểm soát giữa công ty mẹ và các đơn vị thành viên, với hướng dẫn cách thức lập chiến lược của tài chính của tập đoàn;
- (5) Phạm vi công việc tại các đơn vị thành viên được kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khác thực hiện kiểm toán;
- (6) Đặc điểm lập các Loại doanh thu đơn vị được kiểm toán và các yêu cầu về kiểm toán chuyên ngành để với kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán;
- (7) Đồng hòa kế toán được sử dụng và các trường hợp phải chuyển đổi đồng tiền để lập báo cáo tài chính sẽ được kiểm toán;
- (8) Sự cần thiết phải kiểm toán các báo cáo tài chính riêng đồng thời với kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn;
- (9) Tính phức tạp của số bộ và mức độ tin tưởng của kiểm toán viên đối với công việc của kiểm toán viên;
- (10) Việc đơn vị được kiểm toán sử dụng các mô hình cung cấp dịch vụ và kinh doanh kiểm toán viên thì tập trung chính lên quan đến việc thiết kế hoặc mua hoặc các kiểm soát dựa trên cơ sở chắc chắn thực hiện;
- (11) Sự tương tác bằng chứng kiểm toán thu thập được từ các cuộc kiểm toán trước, như bằng chứng kiểm toán liên quan đến thủ tục đánh giá rủi ro và thử nghiệm kiểm soát;
- (12) Ảnh hưởng của công nghệ thông tin đến thủ tục kiểm toán, mức độ sẵn có của dữ liệu và khả năng áp dụng phương pháp kiểm toán bằng máy tính;
- (13) Hệ thống hợp đồng phân vi và lịch trình kiểm toán với bất kỳ công việc xuất phát đồng thì giữa kỳ niên và sự ảnh hưởng của các thông tin thu thập được từ công việc xuất phát;
- (14) Mức độ sẵn có của dữ liệu và thông tin của đơn vị được kiểm toán.

B. Mục tiêu báo cáo, thời gian kiểm toán và nội dung trao đổi thông tin

- (1) Thời gian lập báo cáo tài chính giữa kỳ và cuối năm của đơn vị được kiểm toán;
- (2) Tổ chức các buổi họp với Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán để trao đổi về nội dung lịch trình và phạm vi của cuộc kiểm toán;
- (3) Trao đổi với Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về yêu cầu báo cáo, loại hình cáo, thời gian phải trình và các trao đổi khác, bằng lời và bằng văn bản, bao gồm báo cáo kiểm toán, dự quản lý và các thông tin trao đổi với Ban quản trị đơn vị;
- (4) Trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về nội dung trao đổi dự kiến liên quan đến thủ tục trình bày việc kiểm toán trong việc cuộc kiểm toán;
- (5) Trao đổi với kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khác kiểm toán các đơn vị thành viên và các báo cáo, thời gian phải trình báo cáo kiểm toán và các vấn đề khác liên quan đến kiểm toán các đơn vị thành viên.

- (6) Thời gian và nội dung báo cáo hoặc giải các thành viên trong nhóm kiểm toán, báo cáo của giám và nội dung của cuộc họp và thời gian xuất bản công việc đã thực hiện.
- (7) Các thủ tục khác với bên thứ ba, báo cáo khác nhiệm vụ của, báo cáo bất hoặc hoặc theo quy định trong hợp đồng kiểm toán.

C. Các yếu tố quan trọng, các thủ tục báo cáo của các kiểm toán và kiến thức thu thập được từ các cuộc kiểm toán khác

- (1) Xác định mức trọng yếu theo quy định và hướng dẫn áp dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220 và:
- Xác định mức trọng yếu dựa vào các định vị thành viên và các định vị mức trọng yếu này với kiểm toán viên và doanh nghiệp khác hoặc kiểm toán viên và thành viên theo quy định tại khoản 21 - 23 và 40(c) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600;
 - Xác định số bộ các định vị thành viên chính và các nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thuyết minh có tính chất trọng yếu.
- (2) Xác định sự bố các phần hành có rủi ro cao về sai sót trọng yếu.
- (3) Ảnh hưởng của các rủi ro về sai sót trọng yếu đã được đánh giá ở cấp độ sống thể hiện của các chính sách việc chi trả, giảm sai và số sai sót kiểm toán.
- (4) Các thủ tục kiểm toán viên nhận danh với thành viên nhóm kiểm toán về sự vật chất phát hiện trị kết quả tính toán và xử lý người nghề nghiệp trong quá trình thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán.
- (5) Kết quả của cuộc kiểm toán trước việc đánh giá tính hiệu quả của kiểm soát nội bộ, báo cáo nội dung của các khoản chi phí đã được phát hiện và báo cáo khác như các khoản chi phí khác.
- (6) Theo dõi với những cá nhân cùng doanh nghiệp kiểm toán có trách nhiệm cung cấp các định vị khác cho đơn vị được kiểm toán về các việc đã xử lý ảnh hưởng từ cuộc kiểm toán.
- (7) Bằng chứng về các cam kết của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về việc thuyết kế, thực hiện và duy trì kiểm soát nội bộ, báo cáo bằng chứng được thu thập trong hồ sơ và kiểm soát nội bộ đủ.
- (8) Kiến thức các giao dịch, từ đó kiểm toán viên có thể xác định tính hiệu quả của việc đưa vào kiểm toán nội bộ.
- (9) Tên gọi trong các kiểm soát nội bộ trong hoạt động của đơn vị được kiểm toán tác động đến sự thành công của hoạt động kinh doanh.
- (10) Những phát hiện khác nhau quan trọng khác tương đối đơn vị được kiểm toán, báo cáo những thay đổi về công nghệ thông tin và các chi tiêu kinh doanh, thay đổi nhân sự quản lý chức năng, và hoạt động mua, bán, lập nhất.
- (11) Những phát hiện quan trọng trong ngành chi trả theo định vị quy định của ngành và các yếu tố mới về báo cáo.
- (12) Những thay đổi quan trọng trong khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, số dư để chuẩn mực kế toán.
- (13) Các phát hiện quan trọng khác có liên quan, như thay đổi với phương pháp (t) có ảnh hưởng đến đơn vị được kiểm toán.

D. Nội dung, lịch trình và phạm vi của các nguồn tài

- (1) Bộ tài chính kiểm toán (hồ sơ người soạn) các vấn đề kiểm toán chức năng và phân công công việc kiểm toán theo thời gian nhận việc, kể cả việc phân công người có kinh nghiệm thích hợp cho các phát hiện có thể có sai sót sai sót trọng yếu của đơn vị.
- (2) Bộ tài chính người lập của cuộc kiểm toán, kể cả việc bộ tài chính giám thích hợp cho các phát hiện kiểm toán có thể có sai sót sai sót trọng yếu của đơn vị.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM
Chuẩn mực kiểm toán số 795: Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

(Ban hành theo Quyết định 14/2017/QĐ-BTC
ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính)

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn thực hiện của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán trong việc áp dụng "ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần" và "ý kiến chấp nhận toàn phần" đối với việc phát hành báo cáo kiểm toán phù hợp với hoặc khác biệt là, theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 và trong trường hợp kiểm toán việc kết luận của kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Các định ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

02. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn bổ sung ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, được gọi là "ý kiến kiểm toán ngoại lệ", "ý kiến kiểm toán trừ ngoại" và "ý kiến đưa ra ý kiến". Việc quyết định xem dạng ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần nào là phù hợp phụ thuộc vào:

- (a) Bản chất của vấn đề dẫn đến việc kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, cụ thể là do bản chất tài chính có sai sót trong yêu cầu báo cáo tài chính có thể có sai sót trong trường hợp kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp;
- (b) Xét đoán của kiểm toán viên về ảnh hưởng (nếu có) hoặc những ảnh hưởng (nếu có) của vấn đề này tới mức tin cậy với bản chất tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A) Chuẩn mực này).

03. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong việc phát hành báo cáo kết luận của kiểm toán trong trường hợp đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần để cũng là để quy định một báo cáo tài chính.

Đoạn 11 của Chuẩn mực (khách hàng) và các báo cáo định kỳ của kiểm toán viên phát hành và được chấp nhận bởi Ủy ban Chứng khoán Nhà nước Việt Nam. Hướng dẫn bằng Chuẩn mực này để đưa ra và trình bày đầy đủ kết quả kiểm toán.

Mục tiêu

04. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán là đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính một cách rõ ràng, phù hợp, và điều này là cần thiết khi:
- (a) Dựa trên bằng chứng kiểm toán đã thu thập được, kiểm toán viên kết luận là tổng thể báo cáo tài chính vẫn có sai sót trong yêu cầu;
- (b) Kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để kết luận rằng tổng thể báo cáo tài chính không còn sai sót trong yêu cầu.

Giải thích thuật ngữ

05. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
- (a) **Lưu trữ**: Là một thuật ngữ được sử dụng, trong điều kiện có sai sót, để mô tả trạng thái trước của sai sót đối với báo cáo tài chính hoặc mô tả những ảnh hưởng của những sai sót có thể có của sai sót được phát hiện trước đây với báo cáo tài chính do kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Ảnh hưởng của sai sót với báo cáo tài chính là những ảnh hưởng mà báo cáo tài chính của kiểm toán viên.

- (c) Những anh hương này không chỉ giúp họ đưa thủy sản vào thị trường mà còn kiếm được khoản tiền có thể mua bán các tài sản.
- (d) Kể cả anh hương gốc họ đưa ruột sẽ xảy ra, một số tài khoản bank khác nhau có thể mua bán tài chính thì không anh hương này vẫn đạt được hàng có thể đạt được một phần lợi nhuận của họ các tài chính, hoặc.
- (e) Những anh hương này trong trường hợp liên quan đến các người nước ngoài, là vấn đề cần lưu ý để người sử dụng hiểu được bản chất tài chính.
- (f) Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận trừ phần: Là một trong ba dạng ý kiến "Ý kiến kiểm toán ngoại lệ", "Ý kiến kiểm toán trừ ngoại", hoặc "Tài chính chưa rõ ràng".

II/ NỘI DUNG CHI TIẾT MỤC

Yêu cầu

Các trường hợp kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

36. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trong trường hợp sau:
- (a) Đối với từng chứng kiểm toán đã thu thập được, kiểm toán viên kết luận là bằng chứng kiểm toán chỉ phù hợp với các sai sót trong yêu cầu hướng dẫn được AG - A? Chuẩn mực này), hoặc.
- (b) Kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để kết luận rằng tổng thể báo cáo tài chính không vi phạm các yêu cầu hướng dẫn được AB - A12 (trên mục này)

Khi được yêu cầu ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

Trường hợp ngoại lệ

37. Kiểm toán viên phải trình bày "ý kiến kiểm toán ngoại lệ" khi:
- (a) Dựa trên các bằng chứng kiểm toán đầy đủ, thích hợp để thu thập được, kiểm toán viên kết luận là các sai sót, bất đồng là hay nặng hợp lệ, có ảnh hưởng trọng yếu nhưng không liên quan đến với báo cáo tài chính, hoặc.
- (b) Kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán (thích hợp để đưa ra ý kiến kiểm toán), nhưng kiểm toán viên kết luận rằng những sai lệch có thể có của báo cáo tài chính được phát hiện (nếu có) có thể là trọng yếu nhưng không liên quan đến với báo cáo tài chính.

Trường hợp trừ ngoại lệ

38. Kiểm toán viên phải trình bày "ý kiến kiểm toán ngoại lệ" khi đưa ra các bằng chứng kiểm toán đầy đủ, thích hợp để thu thập được, kiểm toán viên kết luận là các sai sót, bất đồng là hay nặng hợp lệ, có ảnh hưởng trọng yếu và liên quan đến với báo cáo tài chính.

Từ chối đưa ra ý kiến

39. Kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến khi kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán (thích hợp để đưa ra ý kiến) ý kiến kiểm toán và kiểm toán viên kết luận rằng những sai lệch có thể có của báo cáo tài chính được phát hiện (nếu có) có thể là trọng yếu và liên quan đến với báo cáo tài chính.
40. Trong một số rất ít trường hợp liên quan đến thiếu yếu tố không chắc chắn, kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến khi một số tài sản thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán (thích hợp để đưa ra ý kiến) không chắc chắn rằng bất kỳ bằng chứng kiểm toán viên thu thập được không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính do những bất đồng tương tác có thể có của những yếu tố không chắc chắn và những ảnh hưởng kỳ vọng của những yếu tố này đến báo cáo tài chính.

Một số tài sản hoặc những sai sót thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán (thích hợp để đưa ra ý kiến) khác AG - A? đưa ra ý kiến kiểm toán từ chối đưa ra ý kiến kiểm toán và các doanh nghiệp kiểm toán đã chấp nhận hợp đồng kiểm toán.

11. Sau khi đã chấp nhận hợp đồng kiểm toán, nếu kiểm toán viên nhận thấy Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán áp dụng giải hạn phần vì lợi ích của khách cho kiểm toán viên thấy các phải đưa ra ý kiến kiểm toán ngoài vai trò tư vấn về báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải từ chối ngay Ban Giám đốc đơn vị và báo cáo cơ quan cấp trên.
12. Nếu Ban Giám đốc đơn vị từ chối sửa đổi các giới hạn đã đề cập trong đoạn 1) nêu trên, kiểm toán viên phải trả lời vào đề xuất với Ban quản trị đơn vị, từ khi sửa đổi các thành viên Ban quản trị đều là thành viên Ban Giám đốc đơn vị (theo quy định tại đoạn 1) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200) và các định danh khác có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp hay không.
13. Nếu kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, kiểm toán viên phải xác định ảnh hưởng của vấn đề đó như sau:
 - (a) Nếu kiểm toán viên kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có của các sai sót chưa được phát hiện (nếu có) có thể là trung yếu nhưng không làm sai lệch với báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại lệ hoặc:
 - (b) Nếu kiểm toán viên kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có của các sai sót chưa được phát hiện (nếu có) có thể là trọng yếu và làm sai lệch với báo cáo tài chính đối với việc đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại trừ là chọn đi để thể hiện mức độ nghiêm trọng của sai sót thì kiểm toán viên phải:
 - (i) Báo khác nước kiểm toán, nếu có thể và phù hợp với pháp luật và các quy định (xem hướng dẫn đoạn A17 - A14 Chuẩn mực này) 3.06;
 - (ii) Từ chối đưa ra ý kiến đối với báo cáo tài chính, nếu khác nước vẫn không thể hoặc phát hiện và các quy định không cho phép tài khoản của kiểm toán trước khi phát hiện báo cáo kiểm toán.
14. Nếu kiểm toán viên đơn vị này quy định tại đoạn 1) (b)(i) nêu trên thì trước khi rút khỏi cuộc kiểm toán, kiểm toán viên phải trả lời với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về tất cả những vấn đề báo quản trị các sai sót đã phát hiện trong quá trình kiểm toán nói cả thể hiện mức độ của việc đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (xem hướng dẫn đoạn A17 Chuẩn mực này).

Những vấn đề khác của đơn vị liên quan đến ý kiến kiểm toán trừ ngoại lệ hoặc từ chối đưa ra ý kiến

15. Khi kiểm toán viên thấy cần đưa ra ý kiến kiểm toán trừ ngoại lệ hoặc từ chối đưa ra ý kiến về tính thể họ báo cáo tài chính cấp đầu, báo cáo kiểm toán không được trình bày đồng thời ý kiến kiểm toán đang chấp nhận toàn phần đối với một báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc đối với một hoặc một số yếu tố, từ khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính được lập theo cùng khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho bộ báo cáo tài chính cấp đầu. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 013 quy định và hướng dẫn những trường hợp kiểm toán viên được thuê để đưa ra ý kiến kiểm toán riêng biệt về một hoặc một số yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính. Trong những trường hợp như vậy, trong cùng một báo cáo kiểm toán, việc đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần về một hoặc một số kiểm toán trừ ngoại lệ hoặc từ chối đưa ra ý kiến của kiểm toán viên đối với đồng thể báo cáo tài chính (xem hướng dẫn đoạn A18 Chuẩn mực này).

Hiệu lực và một đồng báo cáo kiểm toán khi ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

Được sử dụng cho các ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

16. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính, người sử dụng sẽ có thể phải quyết định theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700. Kiểm toán viên phải trình bày trong báo cáo kiểm toán một đoạn mở đầu và vào đề dẫn đến việc kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần. Kiểm toán viên phải đưa đoạn mở đầu trước đoạn ý kiến kiểm toán trong báo cáo kiểm toán và phải sử dụng tiêu đề là "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại lệ", "Cơ sở của ý kiến kiểm toán trừ ngoại lệ" hoặc "Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến" một cách thích hợp (xem hướng dẫn đoạn A17 Chuẩn mực này).
17. Nếu có một sai sót trong báo cáo tài chính làm giảm đến những sai sót có thể của báo cáo tài chính (đó là những sai sót mang tính chất trọng yếu), kiểm toán viên phải rút ra sự đánh lượng để

trường và một tài chính của hai vợ chồng trong đoạn 22 và 23 của ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, trừ khi điều đó là không thể thực hiện được. Nếu không thể định lượng được ảnh hưởng về mặt tài chính của sai sót, kiểm toán viên phải trình bày (nếu có) trong đoạn 22 và 23 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (xem hướng dẫn đoạn 5.18 Chuẩn mực này).

18. Nếu có một sai sót trong việc báo cáo tài chính làm thay đổi bản chất của thuyết minh bằng từ ngữ báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải giải thích chi tiết lý do vì sao đó là sai sót như thế nào trong đoạn 22 và 23 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.
19. Nếu có một sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính làm thay đổi bản chất của thuyết minh bằng từ ngữ báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải trình bày (nếu có) trong đoạn 22 và 23 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần:
- (a) Trình bày về việc không thuyết minh bằng từ ngữ báo cáo tài chính vì được kiểm toán;
 - (b) Mô tả tính chất của thuyết minh bị sai sót trong đoạn 22 và 23 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần;
 - (c) Trình bày thuyết minh bị sai sót của sai sót được trình bày và nêu kiểm toán viên đã thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về thuyết minh bị sai sót, trừ khi pháp luật và các quy định không cho phép (xem hướng dẫn đoạn A19 Chuẩn mực này).
20. Nếu việc đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần là do thiếu toàn vẹn không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về thuyết minh kiểm toán viên phải trình bày lý do của việc không thể thu thập được bằng chứng kiểm toán trong đoạn 22 và 23 của ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.
21. Khi có trường hợp kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán dạng từ ngữ ngoại ngữ hoặc từ chuyên ngữ và báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải mô tả trong đoạn 22 và 23 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần về lý do của bất kỳ vấn đề nào khác từ kiểm toán viên nhận thấy cần phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần và trình bày hướng của vấn đề đó để điều hòa của từ chuyên ngữ khác nhau (xem hướng dẫn đoạn A20 Chuẩn mực này).

Đưa ý kiến kiểm toán

22. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, kiểm toán viên phải sử dụng một từ "Ý kiến kiểm toán ngoại ngữ", "Ý kiến kiểm toán từ ngoại ngữ" hoặc "Từ chuyên ngữ và ý kiến", tùy trường hợp (xem hướng dẫn đoạn A21, A23 - A24 Chuẩn mực này).
23. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán dạng ngoại ngữ thì dù có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải nêu trong đoạn ý kiến kiểm toán rằng, nếu ý kiến của kiểm toán viên ngoại ngữ ảnh hưởng của các vấn đề sai trọng yếu sai sót của ý kiến kiểm toán ngoại ngữ:
- (a) Báo cáo tài chính đã được trình bày và hợp lý, trừ các khía cạnh trọng yếu, phải hợp với (khuyết khi về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng), nếu báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực và trình bày hợp lý, hoặc
 - (b) Báo cáo tài chính đã được lập, trừ các khía cạnh trọng yếu, báo cáo (khuyết khi về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng), nếu báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực và trình bày hợp lý, hoặc
- Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần do không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, kiểm toán viên phải sử dụng cụm từ "ngoại từ thuyết minh bằng từ" để chỉ ra rằng thuyết minh "..." trong đoạn ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (xem hướng dẫn đoạn A22 Chuẩn mực này).
24. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán từ ngoại ngữ, kiểm toán viên phải trình bày rõ trong đoạn ý kiến kiểm toán rằng, nếu ý kiến của kiểm toán viên, do một từ chuyên ngữ của thuyết minh để mô tả trong đoạn "Có sai sót ý kiến kiểm toán từ ngoại ngữ"
- (a) Báo cáo tài chính đã được trình bày và hợp lý, trừ các khía cạnh trọng yếu, không phải hợp với (khuyết khi về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng), nếu báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực và trình bày hợp lý, hoặc
 - (b) Báo cáo tài chính đã không được lập, trừ các khía cạnh trọng yếu, nếu từ (khuyết khi về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng), nếu báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực và trình bày.

25. Khi kiểm toán viên từ chối đưa ra ý kiến đi không thể thì thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, kiểm toán viên phải viết trong báo cáo kiểm toán là:
- (a) Từ mức độ nghiêm trọng của vấn đề mà là trong báo cáo “Có sự sai lệch từ chối đưa ra ý kiến”, kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán là đủ để.
- (b) Kiểm toán viên không đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính.
- (c) Không có vấn đề nghiêm trọng nào liên quan đến đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán ngoài từ chối ý kiến kiểm toán.
26. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán ngoài từ chối ý kiến kiểm toán tài khoản, kiểm toán viên phải viết trong báo cáo là về trách nhiệm của kiểm toán viên để thể hiện việc kiểm toán viên tin rằng đã thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán ngoài từ chối ý kiến kiểm toán tài khoản đó.
- Mô tả về trách nhiệm của kiểm toán viên khi kiểm toán viên từ chối đưa ra ý kiến
27. Khi kiểm toán viên từ chối đưa ra ý kiến đi không thể thì thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, kiểm toán viên phải viết trong báo cáo kiểm toán để thể hiện việc kiểm toán viên đã chấp nhận trách nhiệm kiểm toán báo cáo tài chính. Kiểm toán viên cũng phải viết trong báo cáo về trách nhiệm của kiểm toán viên và mô tả phạm vi kiểm toán như sau: “Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính trên cơ sở đặc biệt kiểm toán theo các Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Tuy nhiên, do những vấn đề nêu ở tại đoạn “Có sự sai lệch từ chối đưa ra ý kiến”, chúng tôi không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán”.

Yêu cầu và Báo quản trị đơn vị được kiểm toán

28. Khi kiểm toán viên dự định sẽ đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trên báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về những tương tác liên quan việc kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần. Đồng thời, kiểm toán viên cũng phải trao đổi với Ban quản trị đơn vị về dự thảo cách giải bày ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (theo hướng dẫn đoạn A25 Chuẩn mực này).

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi đọc báo cáo tài chính này cần tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700.

Các dạng ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (hướng dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

- A1. Bằng cách đây trình bày một cách rõ ràng của kiểm toán viên về bản chất của vấn đề dẫn tới việc kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần và loại chất lượng tin cậy của các số lượng hoặc số lượng có thể có của vấn đề đó đối với báo cáo tài chính, cũng như tác động của vấn đề đến báo ý kiến kiểm toán được đưa ra.

Bản chất của vấn đề dẫn tới việc kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần	Các dạng của kiểm toán viên về việc chấp nhận của các số lượng hoặc số lượng có thể có của vấn đề đó đối với báo cáo tài chính	
	Trong yêu cầu không lưu lưu	Trong yêu cầu lưu lưu
Hình thức tài chính có sai sót trọng yếu	Ý kiến kiểm toán ngoài từ chối	Ý kiến kiểm toán tài khoản
Khiếm khuyết thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp	Ý kiến kiểm toán ngoài từ chối	Từ chối đưa ra ý kiến

Bản chất của sai sót trọng yếu (hướng dẫn đoạn 16(a) Chuẩn mực này)

- A2. Theo quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700, để đưa ra ý kiến kiểm toán về Báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải kết luận (tức là kiểm toán viên đã đạt được sự đồng ý báo cáo tài chính và số

(C) Các giới hạn do Ban Giám đốc đưa ra được chấp nhận đầy đủ.

A9. Việc không thể thực hiện được một số yêu cầu kiểm toán có thể xảy ra không làm nên giới hạn phạm vi kiểm toán nếu nhà kiểm toán vẫn có thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp bằng cách thực hiện thủ tục thay thế. Nếu không thể thực hiện được thủ tục kiểm toán thay thế, kiểm toán viên phải áp dụng các quy định tại đoạn 17(1) và đoạn 10 Chuẩn mực này. Khi thực hiện Các giới hạn do Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán đưa ra có thể có những ảnh hưởng khác đối với các kết luận, vì đã ảnh hưởng đến việc kiểm toán việc thành lập và duy trì dự phòng lưu và việc kiểm soát có ảnh hưởng đến thực hiện hợp đồng kiểm toán của họ không.

A10. Ví dụ về các tình huống ngoài sự kiểm soát của đơn vị bao gồm:

- (1) Số kế toán, tài liệu kế toán của đơn vị đã bị phá hủy;
- (2) Số kế toán, tài liệu kế toán của một đơn vị thành viên quan trọng đã bị các cơ quan quản lý Nhà nước tịch thu và thất lạc.

A11. Ví dụ về các tình huống làm quan trọng hóa đáng kể tính thiếu thực hiện công việc kiểm toán bao gồm:

- (1) Đơn vị phải áp dụng phương pháp xác định sự sửa đổi với việc hạch toán khoản đầu tư vào công ty liên kết nhưng kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về các thông tin tài chính của công ty liên kết để đánh giá xem phương pháp xác định số tồn có được áp dụng một cách thích hợp hay không.
- (2) Kiểm toán viên không thể chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho, do một phần được bố trí ở các kho khác toàn diện vì sau ngày đơn vị được kiểm kê.
- (3) Kiểm toán viên nào đó chỉ thực hiện các thủ tục nghiệm收 hàng là không đầy đủ nhưng các kiểm soát của đơn vị lại không hữu hiệu.

A12. Ví dụ về các tình huống kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp do các giới hạn mà Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán đưa ra, bao gồm:

- (1) Ban Giám đốc đưa ra không cho phép kiểm toán viên chứng kiến kiểm kê hàng tồn kho;
- (2) Ban Giám đốc đưa ra không cho phép kiểm toán viên yêu cầu báo cáo tài chính về số dư tài khoản cụ thể.

Hậu quả của việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp bởi những hạn chế do Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán áp đặt sau khi kiểm toán viên có doanh nghiệp kiểm toán đã chấp nhận hợp đồng kiểm toán (trường dẫn đoạn 13(b) – 14 Chuẩn mực này)

A13. Khả năng của một số vấn đề doanh nghiệp khác nhau rất khác nhau về mức độ kiểm toán có thể phụ thuộc vào các giới hạn hoặc thiếu các kết luận lại bởi chính sự Ban Giám đốc đưa ra áp đặt giới hạn phạm vi kiểm toán. Nếu kiểm toán viên đã hoàn thành cuộc kiểm toán về cơ bản, trước khi rút khỏi cuộc kiểm toán, kiểm toán viên có thể quyết định hoàn thành cuộc kiểm toán tối thiểu để có thể, ít nhất đưa ra ý kiến và giải thích về giới hạn phạm vi kiểm toán trong đoạn “Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến”.

A14. Trong một số trường hợp nhất định, việc rút khỏi cuộc kiểm toán là không thể thực hiện được nếu tiếp tục và các quy định của các kiểm toán viên phải tiếp tục hợp đồng kiểm toán. Đây có thể là trường hợp mà kiểm toán viên được chỉ định kiểm toán báo cáo tài chính của các đơn vị trong liên vực cũng. Theo pháp luật và các quy định, kiểm toán viên có thể được chỉ định kiểm toán báo cáo tài chính cho một giai đoạn nhất định hoặc được bổ nhiệm kiểm toán trong một thời gian nhất định và không được thay thế khi cuộc kiểm toán trước khi hoàn thành kiểm toán báo cáo tài chính đã được chỉ định hoặc một khi kết thúc thời gian bổ nhiệm. Theo hướng dẫn áp dụng A5 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và 116 trong hướng dẫn này, kiểm toán viên có thể thảo luận với khách hàng về việc đoạn “Về đi khác” trong báo cáo kiểm toán.

A15. Khi kiểm toán viên kết thúc thực hiện một thời gian kiểm toán là chủ thể do giới hạn phạm vi kiểm toán, pháp luật hoặc các quy định nghề nghiệp, có thể yêu cầu kiểm toán viên phải báo cáo các nhà tài trợ quan trọng về thời gian kiểm toán với các cơ quan chức năng hoặc chủ sở hữu của đơn vị được kiểm toán.

Những vấn đề khác cần xem xét liên quan đến ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đơn ra ý kiến (trường cấp đơn 15 Chuẩn mực này)

A16. Dưới đây là ví dụ về những trường hợp việc đưa ra ý kiến khác hoặc chấp nhận đơn phản trình trong cùng một báo cáo kiểm toán không phải là vi phạm ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đơn ra ý kiến của kiểm toán viên:

- (1) Trường hợp một báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên đưa ra (1) ý kiến chấp nhận đơn phản trình về báo cáo tài chính được lập theo một chuẩn kế toán và lập và trình bày báo cáo tài chính và (2) ý kiến kiểm toán trái ngược về chính báo cáo tài chính đã không được lập theo một chuẩn kế toán và trình bày báo cáo tài chính khác (trên phạm vi được áp dụng A12 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700).
- (2) Trường hợp một báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên (1) từ chối đơn ra ý kiến về kết quả hoạt động kinh doanh và tài chính tiền tệ, và (2) ý kiến chấp nhận đơn phản trình về kết quả hoạt động kinh doanh quy định tại đoạn 16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 110). Trong trường hợp này, kiểm toán viên không vi phạm được ý kiến về đồng thái báo cáo tài chính.

Hình thức và nội dung báo cáo kiểm toán khi ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản

Đoạn 16 và 17 của 16 Chuẩn mực kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản (trường cấp đơn 16 - 17, 19, 21 Chuẩn mực này)

A17. Sự nhất quán trong báo cáo kiểm toán giúp người sử dụng dễ hiểu hơn và giúp các đơn vị được trình bày hướng dẫn thường phát sinh. Do đó, mức độ chi tiết không đơn giản sự thông nhất trong cách diễn đạt ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản và trong việc trình bày sự từ chối ý kiến kiểm toán đối từ sự nhất quán về chi tiết trình bày và nội dung của báo cáo kiểm toán của chi của trình.

A18. Kiểm toán viên có thể nói ra một hướng về việc từ chối của các sử dụng yêu trong đoạn 16 và 17 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản, ví dụ, trường hợp hàng hóa không bị phân tích các loại giá trị khác, kiểm toán viên có thể đặt hướng các ảnh hưởng đối với chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp, lợi nhuận trước thuế, lợi nhuận sau thuế và vốn chủ sở hữu.

A19. Việc thuyết minh các thông tin bị bỏ sót trong đoạn 16 và 17 ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản sẽ không thể thực hiện được nữa:

- (1) Theo Giám đốc đơn vị thanh lý các thuyết minh đã hoàn tất thuyết minh đã chấp nhận trong cấp cho kiểm toán viên khác.
- (2) Theo sự điều của kiểm toán viên, việc thuyết minh các thông tin này sẽ làm chi báo cáo kiểm toán quá dài và quá chi tiết.

A20. Ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đơn ra ý kiến làm quan đến một vấn đề cụ thể nêu trong đoạn 16 và 17 của ý kiến kiểm toán ngược từ từ chối đơn ra ý kiến có thể bỏ qua việc trình bày các vấn đề khác (trừ phát hiện ra những vấn đề này sẽ chi dẫn đến ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản). Trong những trường hợp như vậy, việc trình bày những vấn đề khác mà kiểm toán viên phải trình bày (ví dụ như kết cấu người sử dụng báo cáo tài chính).

Đoạn ý kiến kiểm toán thường cấp đơn 22 - 23 Chuẩn mực này)

A21. Việc trình bày tỷ lệ đã của được một lần cho người sử dụng hình ảnh ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản và chi từ từ ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận đơn phản.

A22. Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán ngược từ, việc sử dụng những cụm từ như "một số nhà phân tích doanh nghiệp" hoặc "một số nhà sản xuất" trong đoạn ý kiến kiểm toán là không thích hợp bởi đơn vị là chi tiết chi tiết hoặc chi tiết chi tiết phân.

Ví dụ minh họa về báo cáo kiểm toán

A23. Ví dụ 1 và 2 trong phần Phụ lục là báo cáo kiểm toán về ý kiến kiểm toán ngược từ và ý kiến kiểm toán trái ngược khi báo cáo tài chính có sai sót trong chi.

A24. Ví dụ 3 trong phần Phụ lục là báo cáo kiểm toán từ ý kiến kiểm toán ngược từ từ kiểm toán viên không

thứ (thứ thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Ví dụ 8 là báo cáo kiểm toán dạng tự do chỉ đưa ra ý kiến do kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về một yếu tố riêng lẻ của báo cáo tài chính. Ví dụ 5 là báo cáo kiểm toán tự do chỉ đưa ra ý kiến do kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về nhiều yếu tố trong báo cáo tài chính. Trong ví dụ 8 và 5, số bằng chứng có thể có để với báo cáo tài chính dự kiến không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp là vấn đề trọng yếu và vấn đề lưu ý.

Trào đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (trong điều khoản 28 Chuẩn mực này)

A23. Việc trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về những trường hợp đặc biệt, cấp kiểm toán viên dự định đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần và trao đổi về dự thảo cách trình bày ý kiến kiểm toán để giúp chi:

- (1) Kiểm toán viên báo ý Ban quản trị đơn vị về ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần mà kiểm toán viên dự kiến đưa ra và các lý do (hoặc tình huống) dẫn đến ý kiến này;
- (2) Kiểm toán viên tìm kiếm sự đồng thuận của Ban quản trị đơn vị về thực chất của những vấn đề dẫn đến ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần hoặc các mức độ của dự thảo thông điệp với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán;
- (3) Ban quản trị đơn vị có cơ hội, nếu thích hợp, để cung cấp cho kiểm toán viên những thông tin và giải trình bổ sung liên quan đến vấn đề dẫn đến ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Phụ lục

(Hướng dẫn theo A22 - A24 Chuẩn mực này)

CÁC VÍ DỤ VỀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CÓ Ý KIẾN KIỂM TOÁN KHÔNG PHẢI LÀ Ý KIẾN CHẤP NHẬN TOÀN PHẦN

Ví dụ 1: Báo cáo kiểm toán có ý kiến kiểm toán ngoại trừ do hạn chế tài chính có sai sót trọng yếu.

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (3) Kiểm toán một bộ báo cáo tài chính (dãy dữ liệu do Ban Giám đốc đưa ra) lập cho mục đích chứng minh chứng mục kế toán, chế độ kế toán (danh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (6) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán sửa chữa thiết bị của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 216;
- (7) Hàng tồn kho bị ghi nhận sai. Sai sót này được coi là trọng yếu nhưng không làm tổn hại vào báo cáo tài chính;
- (8) Ngoài việc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên còn có trách nhiệm báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2012

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán]

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC, được lập ngày... ở trung tâm ương... bao gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2011. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Báo thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lệ báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (danh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý và liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm toán của bộ máy Ban Giám đốc các định là các thủ tục để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc thiếu sót.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán và các số liệu và thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được áp dụng dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc thiếu

đầu. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty dựa qua đầu việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung gian, hợp lý nhưng phát hiện ra một số điểm yếu như sau: việc kiểm soát nội bộ của Công ty, Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính chính xác của các chính sách kế toán được áp dụng và thời kỳ hợp lý của các yếu tố tài khoản của Báo Giám Đốc cũng như đánh giá việc trình bày công bố báo cáo tài chính.

Công tác lập trình rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán ngoài trời của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trời

Công ty được trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dẫn đến khoản mục "Hàng tồn kho" (MĐ số 140) trên Bảng cân đối kế toán được phát sinh theo giá gốc là XXX1 VND thay vì phải phản ánh theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Việc ghi nhận như vậy là không tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chuẩn mực) Việt Nam. Các tài liệu từ Công ty cho thấy, nếu phản ánh theo giá trị thuần có thể thực hiện được thì khoản mục "Hàng tồn kho" trên Bảng cân đối kế toán sẽ giảm đi là XXX2 VND. Đồng thời, nếu Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, chỉ tiêu "Giá vốn hàng bán" sẽ tăng là XXX2 VND chỉ tiêu "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành" và "Lợi nhuận sau thuế" sẽ giảm đi tương ứng là XXX1 VND.

Ý kiến kiểm toán ngoài trời

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoài một số điểm yếu nêu trên đã nêu tại đây, "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trời", báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, với các khía cạnh trọng yếu tuân thủ các quy định của Công ty ABC tại ngày 31/12/20x1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và kết quả lao động chuyển đổi từ báo cáo tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chuẩn mực) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào cách trình bày các khía cạnh kiểm toán viên.]

[Hà Nội, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Trưởng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số giấy CN ĐKTRN kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)
Số Giấy CN ĐKTRN kiểm toán:...

Vị trí 2: Báo cáo kiểm toán số 5 kiểm toán hoạt tài ngoại tệ báo cáo tài chính số tài sản trong 3/19

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất do Ban Giám đốc Công ty mẹ lập cho mục đích chứng thực chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (ngoài ngành) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán với tổ chức nhiệm vụ Ban Giám đốc để với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (3) Báo cáo tài chính bị sai sót trọng yếu do có một công ty con không được hợp nhất; tài sản trong yêu cầu trình bày chi tiết với báo cáo tài chính. Kiểm toán viên không thể xác định được ảnh hưởng của sai sót này đối với báo cáo tài chính;
- (4) Người viết kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên với tổ chức nhiệm vụ báo cáo về chi phí của báo cáo pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../20x2

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: [Người lập báo cáo kiểm toán]

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất kèm theo Tập đoàn (Tổng Công ty) ABC, được lập trên... từ ngày... đến ngày... bao gồm Bảng cân đối kế toán hợp nhất tại ngày 31/12/20x1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh hợp nhất, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu hợp nhất (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ hợp nhất cho năm tài chính kết thúc trong ngày, và Báo thuyết minh báo cáo tài chính hợp nhất.

Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc

Ban Tổng Giám đốc Tập đoàn (Tổng Công ty) chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày, trong thời kỳ hợp lý theo các tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (ngoài ngành) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ tại Ban Tổng Giám đốc các đơn vị con thuộc hệ thống báo cáo việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất không sai sót trong yêu cầu giao tin hoặc nhận tin.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính hợp nhất dựa trên kết quả của việc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện việc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các tài sản và bằng chứng trên báo cáo tài chính hợp nhất. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của Kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính hợp nhất do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, Kiểm toán viên đã tuân thủ kiểm soát nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty) liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất trong thời kỳ kiểm toán. Ngoài ra, Kiểm toán viên đã thực hiện các thủ tục kiểm toán phù hợp với việc kiểm tra các tài khoản không tuân thủ theo quy định của pháp luật và các quy định liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty). Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá bản chất của kiểm soát nội bộ của Tập đoàn (Tổng Công ty).

thời điểm hợp của các chiến lược kế toán được áp dụng và thời hợp lý của các chiến lược kế toán của Báo Tổng Giám đốc cũng như định giá và việc triển khai công bố báo cáo tài chính hợp nhất.

Chúng tôi tin rằng công tác kiểm soát tài sản của chúng tôi đã thu được là đầy đủ và thời hợp lý liên quan tới chi phí kiểm soát tài sản của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán tài trợ

Như đã trình bày ở trước trong X, Tập đoàn (Tổng Công ty) chia hợp nhất báo cáo tài chính của công ty con DEF với Tập đoàn (Tổng Công ty) đã mua trong năm 20X1, do chưa xác định được giá trị hợp lý của một số tài sản và không tự phân trả trọng yếu của công ty con tại ngày mua. Do đó, khoản đầu tư này đang được phân bổ trên báo cáo tài chính hợp nhất của Tập đoàn (Tổng Công ty) theo giá gốc. Theo sự định của chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (accounting) Việt Nam hiện hành, báo cáo tài chính của công ty con DEF phải được hợp nhất vì công ty con chưa hề kiểm soát của công ty mẹ. Nếu báo cáo tài chính của công ty DEF được hợp nhất, nhiều khoản mục trong báo cáo tài chính hợp nhất liên quan sẽ bị ảnh hưởng trọng yếu. Các ảnh hưởng đối với báo cáo tài chính hợp nhất do việc không hợp nhất báo cáo tài chính công ty con là chưa thể xác định được.

Ý kiến kiểm toán tài trợ

Theo ý kiến của chúng tôi, do tầm quan trọng của vấn đề nêu tại "Chi số của ý kiến kiểm toán tài trợ", báo cáo tài chính hợp nhất đã không phản ánh trung thực và hợp lý, nên các khoản chênh lệch yêu cầu hình thành báo cáo tài chính của Tập đoàn (Tổng Công ty) ABC tại ngày 31/12/2016, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của năm tài chính kết thúc cùng ngày, không phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (accounting) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính hợp nhất.

Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào trách nhiệm báo cáo khác của kiểm toán viên.]

[Hà Nội], ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán:...

VIỆM 2. Báo cáo kiểm toán có ý kiến kiểm toán ngoại văn do kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp.

Ag định cho trong họ sau:

- (1) Kiểm toán một bộ báo cáo tài chính (chủ yếu do Ban Giám đốc đưa ra) tập cho mục đích chứng minh chính xác kế toán, chế độ kế toán (danh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (2) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán chỉ đề cập nhiệm vụ Ban Giám đốc đưa ra báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.
- (3) Kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến khoản đầu tư vào công ty liên kết tại nước ngoài. Ảnh hưởng của việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp được mô tả trong yêu cầu không làm sai lệch với báo cáo tài chính.
- (4) Người việc kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên chỉ có trách nhiệm báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Họ tên, điện thoại, fax...

Số...0002

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm của Công ty ABC, theo tập hợp... ở trong... (chưa... báo gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2014), Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển vốn và các số khác (nếu có). Báo cáo lưu chuyển vốn tự cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc tập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (danh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và cũng trình bày và kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc tập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc tập báo cáo tài chính của Công ty và các sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm theo hợp các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và trình bày thích hợp trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiến thức nội bộ của Công ty liên quan đến việc tập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm thuật kế các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không đảm bảo việc đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và trình bày ý kiến các mức tích lũy của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày, tổng thể

hàng hóa và chính,

Chúng tôi tin rằng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và chính xác để làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán ngoài trừ của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trừ

Khoản đầu tư của Công ty ABC vào Công ty DEF, một công ty liên doanh với một người được mua tại trung gian và được hạch toán theo phương pháp vốn chủ sở hữu, được ghi nhận với giá trị là XXXX VND theo Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/20x1, và phần số tiền của ABC trong khoản đầu tư chấp nhận là XXXX VND của DEF được bán gần trong báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của ABC cho năm tài chính kết thúc cùng ngày. Chúng tôi không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về giá trị ghi sổ của khoản đầu tư của ABC vào Công ty DEF tại ngày 31/12/20x1 cũng như phần số tiền của ABC trong khoản đầu tư chấp nhận của Công ty DEF cho năm đó vì chúng tôi không được tiếp xúc với thông tin tài chính và báo cáo tài chính, Ban Giám đốc và kiểm toán viên của công ty DEF. Do đó, chúng tôi không thể xác định liệu có nên điều chỉnh các số liệu này hay không.

Ý kiến kiểm toán ngoài trừ

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoài trừ ảnh hưởng của vấn đề nêu tại đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trừ", báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, tình hình kinh tế, tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/20x1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (bao gồm Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào mục đích báo cáo khác của kiểm toán viên.]

[TPH N05, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Việc 4: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của y kiến do kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về một yếu tố riêng lẻ của báo cáo tài chính.

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán viên từ báo cáo tài chính độc lập dự Báo Giám đốc (xem ví dụ cho mục đích chung theo chuẩn mực kế toán, trừ đó kế toán (chính nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (2) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán của cơ trách nhiệm của Báo Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.
- (3) Kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về một yếu tố riêng lẻ của báo cáo tài chính. Cụ thể là, kiểm toán viên không thể thu thập được bằng chứng kiểm toán về thông tin tài chính của Khách đầu tư vào công ty liên doanh mà không đầu tư vào chính hợp MỘT phần tư tài sản thuộc của công ty. Ảnh hưởng của việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp được mô tả trong câu ví dụ của các điều về báo cáo tài chính.
- (4) Người soạn kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán viên chỉ có trách nhiệm báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, Điện thoại, fax...

Số.../20x3

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kế toán của Công ty ABC, được lập ngày... ở trung địa trung... báo gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Báo thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Báo Giám đốc

Báo Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chính nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ, các thủ tục Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của việc kiểm toán được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Tuy nhiên, do vấn đề mô tả sau đây "Cơ sở vào việc từ chối đưa ra ý kiến", chúng tôi đã không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán.

Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến

Khách đầu tư của Công ty vào Công ty liên doanh DEF (tại nước X) đang được ghi nhận trên Bảng cân đối kế toán với số tiền là XXX VND, chiếm hơn 90% giá trị tài sản thuộc của Công ty tại ngày 31/12/20x1. Chúng tôi đã không được phép tiếp cận với Báo Giám đốc và kiểm toán viên của Công ty DEF (nếu như là) để có thể kiểm tra của Khách đầu tư Công ty DEF. Do đó, chúng tôi không thể xác định

được lên cả của mình, hoặc đối với: (1) phần cơ sở của Công ty trong cơ sở của DEF mà Công ty có quyền đăng ký xuất; (2) phần cơ sở của Công ty trong các khoản nợ phải trả của DEF mà Công ty phải cung cấp bằng chứng; (3) phần cơ sở của Công ty trong thị trường, thị trường của DEF trong thời kỳ các khoản nợ trong Báo cáo này đối với chủ sở hữu (các cổ đông và Báo cáo họ chuyên môn)

Từ chối đưa ra ý kiến

Do tầm quan trọng của vấn đề nêu tại đây ("Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến", chúng tôi không thể đưa ra ý kiến được đưa ra bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán. Do đó, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về Báo cáo tài chính được nêu.

Bản báo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

[Phần báo cáo này đang các mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào tính chính xác của các yếu tố khác của kiểm toán này.]

[Hà Nội, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐK/HN kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐK/HN kiểm toán...

Ví dụ 2: Báo cáo kiểm toán từ chối đưa ra ý kiến từ kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về thành yếu tố của báo cáo tài chính

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán một bộ báo cáo tài chính (kể cả) do Ban Giám đốc đơn vị lập chỉ mục dịch chúng theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán xác rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210;
- (3) Kiểm toán viên không thể thu thập được đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về thành yếu tố của báo cáo tài chính. Cụ thể là: Kiểm toán viên không thể thu thập được bằng chứng liên quan về hàng tồn kho và các khoản phải thu sau thuế vì: Áp dụng các việc không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp được coi là trong yêu cầu thu thập đủ với báo cáo tài chính;
- (4) Người xây dựng mẫu báo cáo tài chính kiểm toán viên cần có trách nhiệm báo cáo và các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ,

Ban chỉ, hiệu trưởng, Inc.,

Số / 20x1

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC, (theo Áp dụng... (trung, độ trung... báo gồm Bảng cân đối kế toán từ ngày 31/12/20x1). Theo các kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo này để vào tài khoản của chủ, Báo cáo thu nhập, tiền lãi cho toàn bộ chính xác theo đúng ngày, và Báo cáo tài chính báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày, song thời kỳ tự ý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về việc soát xét bộ báo cáo tài chính độc lập được lập để đưa ra ý kiến và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong phạm vi giới hạn nhận xét.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của việc kiểm toán được thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Tuy nhiên, do việc đã nêu ở tại đoạn "Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến", chúng tôi đã không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán.

Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến

Chúng tôi được tin tưởng vào khả năng song ngày 30/12/20x1, do đó chúng tôi không thể chứng minh kiểm kê hàng tồn kho tại thời điểm đầu năm và cuối năm. Bằng các thủ tục kiểm toán thay thế, chúng tôi cũng không thể đưa ra ý kiến về số lượng hàng tồn kho tại thời điểm 31/12/20x1 và 20x1, với giá trị được ghi nhận trên Bảng cân đối kế toán lần lượt là XXX1 VND và XXX2 VND. Ngoài ra, việc Công ty áp dụng hệ thống phân phối hàng (tính thuế) theo dõi tài khoản phải trả vào tháng 9/20x1 đã dẫn đến sai lệch sai

nhì trong các khoản phạt thu. Tại ngày lập báo cáo kiểm toán này, Ban Giám đốc công ty vẫn đang trình quá trình thực hiện của các khoản chuyển của Bộ trưởng và các cơ sở của khoản phạt thu. Công ty không thể xác nhận hoặc kiểm tra bằng các phương pháp đặc thù khác đối với số khoản phạt thu được ghi trên báo cáo để kiểm tra toàn bộ ngày 31/12/2016 số tiền số tiền XXX VNĐ. Do những vấn đề nêu trên, chúng tôi không thể xác định các điều chỉnh cần thiết đối với bảng cân đối kế toán và các khoản phạt thu đã được ghi nhận và chưa được ghi nhận, cũng như các yếu tố liên quan của Bảng cân đối kế toán. Như vậy kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thu nhập (net profit) và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ.

Từ chối đưa ra ý kiến

Do các quy định của văn bản đề nêu tại đoạn "Từ chối của việc từ chối đưa ra ý kiến", chúng tôi không thể đưa ra ý kiến đối với báo cáo kiểm toán thích hợp để đưa ra số dư của ý kiến kiểm toán. Do đó, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến kiểm toán số báo cáo tài chính đính kèm.

Hầu như về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định

[Đính kèm và một trong các quy định trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào trách nhiệm báo cáo khác của kiểm toán viên.]

{(Hà Nội), ngày... tháng... năm...}

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

Kiểm toán viên
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

Kiểm toán viên
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM
Chuẩn mực kiểm toán số 706: Đoạn “ Vấn đề cần nhận mạnh” và “Vấn đề khác”
trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2017/TT-BTC)

Ngày 16 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn trình bày các kiểm toán viên và tổ thành nghiệp vụ kiểm toán (sau đây gọi là “Khai thác viên”) trong việc đưa ra các đánh giá bổ sung trong báo cáo kiểm toán khi kiểm toán viên phát hiện các phát

(a) Báo cáo tài chính của người sử dụng dựa vào các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính và các vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu được báo cáo tài chính hoặc

(b) Báo cáo tài chính của người sử dụng dựa vào các vấn đề khác, người sử dụng có thể được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, mà các vấn đề khác đó là được hợp để người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của kiểm toán viên hoặc về báo cáo kiểm toán.

02. Phụ lục 01 và 02 của Chuẩn mực này cung cấp dưới đây các thuật ngữ tiếng Việt Nam khác có quy định cụ thể về việc kiểm toán viên phải bổ sung đoạn “Vấn đề cần nhận mạnh” hoặc “Vấn đề khác” vào báo cáo kiểm toán. Trong các trường hợp đó, kiểm toán viên phải áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này liên quan đến trình bày và vị trí các đoạn “Vấn đề cần nhận mạnh” hoặc “Vấn đề khác”.

03. Khi trình bày và thuyết minh báo cáo tài chính phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong các trường hợp sau sẽ lập báo cáo kiểm toán trong trường hợp có đoạn “Vấn đề cần nhận mạnh” hoặc “Vấn đề khác” để cung cấp kết quả kiểm toán báo cáo tài chính:

Đưa ra được hình thức khác biệt hoặc vị trí báo cáo tài chính để giải thích trình bày phát sinh các hiệu quả cần thiết và ngược lại và chỉ tác lập báo cáo kiểm toán theo quy định và hướng dẫn trong Chuẩn mực này để sử dụng đúng đắn kết quả kiểm toán.

Mục tiêu

04. Mục tiêu của kiểm toán viên và thành nghiệp vụ kiểm toán, sau khi đã trình bày và kiến luận với về báo cáo tài chính, là thu hút sự chú ý của người sử dụng (khi kiểm toán viên xác định cần thiết để báo cáo tài chính của công ty được trình bày và thuyết minh) về những vấn đề của báo cáo kiểm toán:

(a) Một vấn đề đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu được báo cáo tài chính, việc đó vấn đề đó đã được trình bày hoặc thuyết minh báo cáo tài chính hoặc

(b) Bất kỳ vấn đề nào khác (nếu phù hợp) và vấn đề khác đó là được hợp để người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của kiểm toán viên hoặc về báo cáo kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

05. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

(a) Đoạn “Vấn đề cần nhận mạnh”. Là đoạn trong báo cáo kiểm toán để lập dựa vào đề đã được trình bày báo cáo tài chính là một phát hiện trong báo cáo tài chính mà đây sẽ được của kiểm toán viên, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu được báo cáo tài chính.

(b) Đoạn “Vấn đề khác”. Là đoạn trong báo cáo kiểm toán để tập dãn các đề khác, người các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, mà theo sự được của kiểm toán viên, vấn đề khác đó là được hợp để người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách

II NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Đoạn “Vấn đề cần nhận xét” trong báo cáo kiểm toán

013. Nếu kiểm toán viên thấy cần phải thu hẹp sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, mà theo sự đánh giá kiểm toán viên, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu được báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải trình bày đoạn “Vấn đề cần nhận xét” trong báo cáo kiểm toán, dù thể hiện là kiểm toán viên đã trả đáp đầy đủ và bằng chứng kiểm toán thích hợp cho thấy vấn đề đó không bị sai sót trong yêu cầu trình bày báo cáo tài chính. Đoạn “Vấn đề cần nhận xét” chỉ được đề cập đến các thông tin đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A) - A2 Chuẩn mực này).
014. Khi trình bày đoạn “Vấn đề cần nhận xét” trong báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải:
- Triển bày đoạn này ngay sau đoạn “Ý kiến của kiểm toán viên” trong báo cáo kiểm toán.
 - Sử dụng tiêu đề “Vấn đề cần nhận xét” hoặc “Các vấn đề cần nhận xét”.
 - Thể hiện sự thảo luận có trọng điểm vấn đề được nhận xét và đến các quyết định liên quan trong báo cáo tài chính có một số điểm đã và vẫn đúng.
 - Thể hiện là ý kiến của kiểm toán viên không bị thay đổi do tính hướng của vấn đề được nhận xét (xem hướng dẫn tại đoạn A3 - A4 Chuẩn mực này).

Đoạn “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán

015. Nếu kiểm toán viên thấy cần phải thu hẹp sự chú ý của các thể khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, mà theo sự đánh giá của kiểm toán viên, vấn đề khác đó là thích hợp để người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, và tính nghiêm của kiểm toán vào tính rõ ràng của kiểm toán, đồng thời phải biết và các quy định cũng không nhất thiết quy định kiểm toán viên phải trình bày về vấn đề đó trong báo cáo kiểm toán, với tiêu đề “Vấn đề khác” hoặc “Các vấn đề khác”. Kiểm toán viên phải trình bày đoạn này ngay sau đoạn “Ý kiến của kiểm toán viên” và đoạn “Vấn đề cần nhận xét” (nếu có), hoặc ở một vị trí khác trong báo cáo kiểm toán nếu nó đang được “Vấn đề khác” là thích hợp với phần “Báo cáo về các vấn đề khác của pháp luật và các quy định” (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A1 Chuẩn mực này).

Trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán

016. Nếu kiểm toán viên dự định trình bày đoạn “Vấn đề cần nhận xét” hoặc “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải trao đổi với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về dự định này và về dự thảo đoạn đó (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này).

III HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi tham khảo Chuẩn mực này cần tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Đoạn “Vấn đề cần nhận xét” trong báo cáo kiểm toán

Các trường hợp ví dụ của trình bày đoạn “Vấn đề cần nhận xét” (hướng dẫn đoạn 01 Chuẩn mực này).

- A52. Ví dụ về các trường hợp kiểm toán viên có thể thấy cần phải trình bày đoạn “Vấn đề cần nhận xét”, bao gồm:
- Sự không chắc chắn làm giảm độ khách quan trong việc lập các tài vụ kế toán hoặc các quyết định của cơ quan quản lý.
 - Việc áp dụng một chuẩn mực kế toán mới trong ngày có hiệu lực (nếu được phép) mà việc áp dụng đó có ảnh hưởng làm thay đổi số báo cáo tài chính.
 - Một bản số liệu đã kết thúc hoặc tiếp tục có ảnh hưởng đáng kể đến tính chính xác chính xác đơn vị.
- A53. Nếu sử dụng một tài khoản “Vấn đề cần nhận xét” sẽ làm giảm tính khách quan của việc kiểm toán việc mua đổi và bán đi đôi. Ngược lại, việc đưa thêm thông tin vào đoạn “Vấn đề cần nhận xét” sẽ làm các thông tin đã được trình bày hoặc thuyết minh trong Báo cáo tài chính có thể làm người sử dụng

các tài chính do vẫn đang ứng được các thông tin tin chính xác để trong cơ được cần. Dù báo cáo kiểm toán được sử dụng cho các đối tượng dự kiến và (thứ), báo kiểm toán vẫn cần trình bày được được "Vấn đề khác", trong đó nêu rõ là báo cáo kiểm toán chỉ đáp ứng yêu cầu của các đối tượng sử dụng đó khác và không được mang cấp hoặc cho các bên khác sử dụng.

Trình bày được "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán

AA1. Nội dung được "Vấn đề khác" cần thể hiện rõ lý vấn đề đó không chỉ thuộc phạm vi hay hoặc thuộc mức trọng báo cáo tài chính. Được "Vấn đề khác" không được bao gồm các thông tin mà kiểm toán viên tin rằng nêu rõ theo yêu cầu của pháp luật và các quy định khác các chuẩn mực, nghề nghiệp, v.v. để, chuẩn mực, đạo đức, nghề nghiệp bất quan đến việc báo một thông tin. Được "Vấn đề khác" cũng không bao gồm các thông tin mà Ban Giám đốc đưa ra được kiểm toán phải cung cấp theo khoản 1b, và tập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

AA2. Vị trí của được "Vấn đề khác" phụ thuộc vào nội dung các thông tin của trình bày. Nếu việc trình bày được "Vấn đề khác" là để thu hút sự chú ý, các người sử dụng đưa vào vấn đề liên quan đến sai hoặc bất của người sử dụng về việc kiểm toán báo cáo tài chính thì được này được đặt ngay sau được "Ý kiến của kiểm toán viên" và được "Vấn đề với nhân quản" trước đó. Nếu việc trình bày được "Vấn đề khác" là để thu hút sự chú ý, các người sử dụng đưa vào vấn đề liên quan đến các trách nhiệm báo cáo khác của kiểm toán viên được đề cập trong báo cáo kiểm toán thì được này được đặt trong phần mở đầu để "Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định". Ngoài ra, khi liên quan đến tài và các trách nhiệm của kiểm toán viên hoặc bất của người sử dụng về báo cáo kiểm toán, được "Vấn đề khác" có thể được trình bày thành một phần riêng, sau phần "Báo cáo kiểm toán về Báo cáo tài chính" và phần "Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định".

Trên đầu với Ban quản trị đưa ra được kiểm toán (trường hợp đưa ra Chuẩn mực này)

AA3. Việc nêu đầu này giúp Ban quản trị đưa ra được kiểm toán hoặc được, báo cáo của các vấn đề cụ thể mà kiểm toán viên dự đoán sẽ liên quan tới hội trong báo cáo kiểm toán và tạo cơ hội cho Ban quản trị phải được thêm những ghi thích rõ ràng từ kiểm toán viên, nêu lên thật. Khi việc trình bày được "Vấn đề khác" về một vấn đề cụ thể trong báo cáo kiểm toán được lập ra trong cuộc kiểm toán tập thể, kiểm toán viên có thể không cần phải nêu đầu lại với Ban quản trị về vấn đề đó trong cuộc kiểm toán sau.

Phụ lục 01

(Hướng dẫn đơn 02 Chuẩn mực này)

DANH SÁCH CÁC CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM KHÁC CÓ QUY ĐỊNH VỀ ĐOẠN "VẤN ĐỀ CÁN NHÂN MẠNH"

Phụ lục này cung cấp danh sách các đoạn trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác có quy định về việc kiểm toán viên phải trình bày đoạn "Vấn đề cán nhân mạnh" trong báo cáo kiểm toán trong các trường hợp cụ thể. Danh sách này không thay thế cho các quy định và hướng dẫn cụ thể trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác.

- (1) Đoạn 19(c) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (10) Đoạn 12(b) và đoạn 16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 110;
- (17) Đoạn 08 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570;
- (18) Đoạn 14 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 800.

Phụ lục 02

(Hướng dẫn đơn 02 Chuẩn mực này)

DANH SÁCH CÁC CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM KHÁC CÓ QUY ĐỊNH VỀ ĐOẠN "VẤN ĐỀ KHÁC"

Phụ lục này cung cấp danh sách các đoạn trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác có quy định về việc kiểm toán viên phải trình bày đoạn "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán trong các trường hợp cụ thể. Danh sách này không thay thế cho các quy định và hướng dẫn cụ thể trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác.

- (1) Đoạn 12(b) và đoạn 16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 110;
- (2) Đoạn 13 - 14, 16 - 17 và đoạn 19 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 310;
- (3) Đoạn 10(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 720.

Phụ lục II

Đường dẫn đến 30/Chức vụ mới)

VI BỘ MINH THỰC VỀ BẢO CÁO KIỂM TOÁN CÓ TRÌNH BÀY ĐOẠN "VẤN ĐỀ CÁN NHÂN MANG"

Áp dụng cho trường hợp sau

- (1) Kiểm toán viên bị báo cáo sai chính xác, do đó Ban Giám đốc đơn vị tiếp cho truy lịch công tác chuyên môn kế toán, chế độ kế toán (chuyên nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Các Điều khoản của hệ thống kiểm toán mới có hiệu lực của Ban Giám đốc (BĐ) cũ báo cáo tài chính theo Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210;
- (3) Các vấn đề không chắc chắn liên quan đến sự kiện đang diễn ra;
- (4) Yêu cầu và không tuân thủ chính sách về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng để dẫn đến 3. Kiểm toán viên ngay sau;
- (5) Người tiếp kế nhiệm báo cáo sai chính xác, kiểm toán viên mới có trách nhiệm báo cáo về các vấn đề khác của pháp luật và các quy định.

Công ty kiểm toán XYZ

Báo cáo được thực hiện...

Số.../2020

BÁO CÁO KIỂM TOÁN HỌC LẬP

Kiểm toán (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Hạn của kiểm toán về báo cáo sai chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC, được lập trên... 10 tháng... 2020... Báo giới (được cấp) đã có trên tại ngày 11/12/2020. Báo cáo kết quả làm việc khác được... Báo cáo báo cáo tài chính của Báo cáo tài chính năm 2020 (tính chung).

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chuyên nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ và Báo cáo tài chính của đơn vị của đơn vị báo cáo tài chính và trình bày báo cáo tài chính. Chúng tôi sẽ có trách nhiệm để đảm bảo báo cáo tài chính của đơn vị.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chính xác và các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Tuy nhiên, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của đơn vị và các quy định về pháp luật và các quy định về pháp luật và các quy định về pháp luật.

Chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của đơn vị dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chính xác và các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Tuy nhiên, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của đơn vị và các quy định về pháp luật và các quy định về pháp luật và các quy định về pháp luật.

đang và thời kỳ từ 1945 đến trước năm 1975 của Ban Giám đốc cũng như dưới sự tiếp quản của Tổng cục Thuế (từ năm 1975).

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để tin cậy vào ý kiến kiểm toán trên cơ sở chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trả

Các khoản đầu tư chứng khoán ngắn hạn của Công ty được trình bày trong Báo cáo tài chính với giá trị 04.333.170.000 VND. Ban Giám đốc Công ty đã thông báo việc lập dự phòng giảm giá đối với các khoản đầu tư chứng khoán này theo giá thị trường tại ngày 31/12/2014 theo quy định của chuẩn mực kế toán Việt Nam. Ủy Ban Giám đốc lập dự phòng giảm giá đối với khoản đầu tư chứng khoán này thì khoản mục chỉ ghi từ khoản tiền đầu vào khi mua hoạt động kinh doanh năm này cũng chính là 04.333.170.000 VND, đồng thời ghi trị thành các khoản đầu tư tài chính ngắn hạn với hàng của kế toán tại ngày 31/12/2014 phù hợp ở hướng dẫn và các chỉ tiêu thuế và các khoản phải nộp khác. Tại khoản này thuế chưa phải nộp phải giảm đi từ năm là 000 VND và 000 VND.

Ý kiến kiểm toán ngoài trả

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoài sự ảnh hưởng của vấn đề nêu tại đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoài trả", báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trong yêu cầu trình bày chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2014, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính theo hệ thống kế toán tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (hàng nội ngoại) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến vấn đề và trình bày báo cáo tài chính.

Việc đi vào an toàn

Chúng tôi xác định người đại diện Thuế trước N trong Báo thuế mới nhất báo cáo tài chính, trong đó có số thuế được tính chính xác theo các kết quả của và kiến mã Công ty và Công ty DEF liên. Ý kiến kiểm toán ngoài trả của chúng tôi không liên quan đến các số này.

Hạn của về các yếu của khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của thực tập trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào mức độ chi tiết của khác của kiểm toán viên.]

(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CH ĐKKD kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CH ĐKKD kiểm toán:...

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM
Chuẩn mục kiểm toán số 710: Thông tin so sánh – Dữ liệu tương ứng
và báo cáo tài chính so sánh

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTTTT)

ngày 08 tháng 11 năm 2012 của Bộ Tài chính.

1 QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

010. Chuẩn mục kiểm toán này quy định và hướng dẫn trình bày nội dung của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là “kiểm toán viên”) liên quan tới các Đồng tử so sánh trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính. Kiểm toán viên phải áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 710 liên quan đến số dự đầu kỳ, bổ sung khi báo cáo tài chính kỳ trước, do kiểm toán viên tiền nhiệm kiểm toán hoặc chưa được kiểm toán.

Nội dung của thông tin so sánh

020. Nội dung của các Đồng tử so sánh được trình bày trên báo cáo tài chính của một đơn vị phụ thuộc vào các quy định của khoản 10(b) và (c) và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Kiểm toán viên có hai phương pháp tiếp cận khác nhau đối với mức độ trình bày các tài khoản khác với áp dụng cho mỗi loại thông tin so sánh để liên tương ứng và báo cáo tài chính so sánh. Phương pháp và các quy định thường chỉ có phương pháp tiếp cận và kiểm toán viên phải áp dụng, ngoài ra, các điều khoản của hợp đồng kiểm toán cũng có thể quy định sự lựa chọn phương pháp đó.

021. Báo cáo kiểm toán có số khác biệt của báo gồm 2 phương pháp là

- (a) Đối với báo cáo tài chính có thông tin so sánh được trình bày theo phương pháp dự liên tương ứng, kiểm toán viên chỉ phải đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính kỳ hiện tại.
- (b) Đối với báo cáo tài chính có thông tin so sánh được trình bày theo phương pháp liên các tài khoản so sánh, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính của từng kỳ kế toán được trình bày trong báo cáo tài chính.

Chuẩn mục này quy định về báo cáo kiểm toán đối với mỗi phương pháp.

022. Kiểm toán viên có doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.

Đảm vi được kiểm toán (khác không) về các đơn vị đang áp dụng các kiểm toán phải có những hiểu biết của ĐVT về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này để phải hợp cùng với nội dung kiểm toán và doanh nghiệp kiểm toán, cũng như tư li các mối quan hệ liên quan đến các thông tin so sánh – để liên tương ứng và báo cáo tài chính so sánh đã được kiểm toán.

Mục tiêu

023. Mục tiêu của kiểm toán viên có doanh nghiệp kiểm toán là

- (a) Thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về việc báo cáo thông tin so sánh trong báo cáo tài chính đã được trình bày, nêu các khía cạnh trọng yếu theo quy định về thông tin so sánh trong khoản 10(b) và (c) và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay chưa;

- (b) Lập báo cáo kiểm toán phù hợp với trình trạng báo cáo của kiểm toán viên.

Giải thích thuật ngữ

024. Trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (a) Thông tin so sánh: Là các số liệu và thuyết minh của một hay nhiều kỳ trước được trình bày trong báo cáo tài chính theo khoảng thời gian và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng;

- (c) Thông tin cơ sở sách – Đồ liệu tương ứng: Là thông tin cơ sở sách mà trong đó các số liệu và thuyết minh của kỹ thuật được trình bày theo một phân nhánh (bộ phận) của các tài liệu của tài chính kỹ thuật, và phải được xem xét trong mối liên hệ với các số liệu và thuyết minh liên quan (đơn vị) hoặc tài liệu là “đồ liệu kỹ thuật”. Một số chỉ tiêu của các thông tin được trình bày trong các số liệu và thuyết minh tương ứng phụ thuộc vào yêu cầu trình bày và các đồ án quan trọng để trình bày tài liệu. Thông tin này phải tuân thủ theo yêu cầu về hình thức của tài chính kỹ thuật và các thông tin cấp độ cao hơn của tài liệu tương ứng.
- (d) Thông tin cơ sở sách – Tài liệu tài chính cơ sở sách: Là thông tin cơ sở sách mà trong đó các số liệu và thuyết minh của kỹ thuật được trình bày nhằm mục đích cơ sở sách với các tài liệu tài chính kỹ thuật, tài liệu không phải là một phần của tài liệu của tài chính kỹ thuật. Mục đích của tài liệu của thông tin được trình bày trong các số liệu và thuyết minh của tài liệu của tài chính kỹ thuật này phải tương ứng với mục đích của tài liệu của thông tin trong tài liệu của tài chính kỹ thuật. Nếu tài liệu tài chính cơ sở sách đã được kiểm tra thì kiểm tra viên phải đề cập đến ý kiến kiểm tra về tài liệu của tài chính cơ sở sách khi đưa ra ý kiến về tài liệu tài chính kỹ thuật.

Trong chuẩn này kiểm tra viên cần sử dụng “kỹ thuật” để trong hợp đồng hoặc là “các kỹ thuật” để thông tin cơ sở sách theo hình thức và thuyết minh của nhiều tài liệu kỹ thuật.

II NỘI DUNG CHUẨN MỤC

Vấn đề

Thủ tục kiểm tra

221. Kiểm tra viên phải xác định xem báo cáo tài chính có bao gồm các thông tin cơ sở sách theo quy định của khoản 10 và 11 và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và các thông tin đó có được phân loại phù hợp hay không. Cho mục đích này, kiểm tra viên phải định giá xem:

- (a) Thông tin cơ sở sách có liên quan với các số liệu và thuyết minh được trình bày trong kỹ thuật hay không, hay đã được trình bày lại (tái trình bày).
- (b) Chính sách kế toán được phân loại trong thông tin cơ sở sách có liên quan với trình bày kế toán được áp dụng trong kỹ thuật hay không, hoặc nếu có thay đổi trong chính sách kế toán thì không thay đổi đã có được hạch toán, trình bày và thuyết minh phù hợp hay chưa.

222. Khi thực hiện cuộc kiểm tra kỹ thuật tài liệu kiểm tra viên phải chấp hành (a) thể lệ tài liệu trong yêu cầu trình bày cơ sở sách, kiểm tra viên phải định giá các thủ tục kiểm tra kế toán của công ty (đơn vị) trong trường hợp cơ sở sách đã thu được đầy đủ bằng chứng kiểm tra tài chính theo khoản 10 định về các số liệu trong yêu cầu trình bày hay không. Nếu kiểm tra viên đã kiểm tra báo cáo tài chính kỹ thuật, thì kiểm tra viên phải trình bày chi tiết quy định có liên quan tại đoạn 14 - 17 Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 360. Nếu báo cáo tài chính kỹ thuật được xem xét, kiểm tra viên phải chú ý định về thông tin cơ sở sách trong báo cáo tài chính kỹ thuật tại cơ sở hay với báo cáo tài chính được xem xét hay không.

223. Theo quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực kiểm tra Việt Nam số 360, kiểm tra viên phải xác định Báo cáo tài chính kỹ thuật có được kiểm tra cũng cấp các thông tin báo cáo tài chính kỹ thuật để cấp trong ý kiến kiểm tra. Kiểm tra viên cũng phải chú ý phân biệt bằng văn bản các tài liệu quan trọng báo cáo tài chính kỹ thuật được trình bày tại nhiều nơi chứa các số liệu trong yêu cầu trình bày báo cáo tài chính kỹ thuật có ảnh hưởng tới thông tin cơ sở sách trong báo cáo tài chính kỹ thuật (các tài liệu trong tiêu đề tại đoạn A) Chuẩn mực này).

Báo cáo kiểm tra

Đồ liệu tương ứng

18. Khi báo cáo tài chính và thông tin cơ sở sách được trình bày theo phương pháp đồ liệu tương ứng, kiểm tra viên phải không phải đề cập đến ý kiến về các đồ liệu tương ứng này, trừ các trường hợp theo quy định tại đoạn 11, 12 và 14 Chuẩn mực này (xem hướng dẫn tại đoạn A2 Chuẩn mực này).
19. Nếu báo cáo kiểm tra có liên quan tài chính kỹ thuật đã phân tích và ý kiến kiểm tra ngoài trừ, cơ chế đưa ra ý kiến hoặc ý kiến trái ngược và các vấn đề liên quan ý kiến kiểm tra thì chưa được số lý. Kiểm tra viên phải đưa ra ý kiến kiểm tra không phải là ý kiến chấp nhận (các phần về báo cáo tài chính kỹ thuật). Trong đoạn “Cơ sở của ý kiến kiểm tra không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần”, kiểm tra viên phải trình bày một ví dụ trong hai cách sau:

- (k) Hồ cấp đến để lấy ký hiệu tại và có để làm bằng chứng khi một là bản để dẫn đến ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn, nếu anh (em) hoặc anh (em) tương tự thì có các vấn đề được nêu ra là trong số các vấn đề liệt kê của ký hiệu tại; hoặc
- (h) Giải thích rằng ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn do anh (em) hoặc anh (em) tương tự có thể sẽ mua chứng khoán đã được nêu ra lý do với một số thể lệ anh (em) đã nêu trong ứng với số liệt kê của ký hiệu tại (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A3 Chuẩn mực này).

12. Nếu kiểm toán viên đã chấp nhận bằng chứng kiểm toán cho thấy có sự sai trong yêu cầu của tài chính kỳ trước, trong khi bản cáo kiểm toán đã phát hành về báo cáo tài chính kỳ trước lại có ý kiến chấp nhận hoàn toàn và báo cáo tài chính chưa trình bày lại các dữ liệu tương ứng cho phù hợp hay chưa đưa ra các thuyết minh thích hợp, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại trừ hoặc trừ ngoại trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ hiện tại do có sai sót trong yêu cầu của dữ liệu trong ứng của báo cáo tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực này).

Báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán

13. Trường hợp báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán, tức phạm luật và các quy định không cần, và kiểm toán viên quyết định thay đổi nhận báo cáo tài chính toàn diện báo cáo nhận số những dữ liệu tương ứng thì kiểm toán viên phải trình bày rõ tại đoạn "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán là:

- (a) Báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán;
- (b) Dạng ý kiến kiểm toán mà kiểm toán viên tiếp nhận đã đưa ra và nêu ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn (trừ số ở nguyên nhân dẫn đến ý kiến kiểm toán đó);
- (c) Ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ trước (xem hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này).

Báo cáo tài chính kỳ trước không được kiểm toán

14. Nếu báo cáo tài chính kỳ trước không được kiểm toán, kiểm toán viên phải trình bày rõ tại đoạn "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán là dữ liệu tương ứng (báo cáo tài chính kỳ trước) chưa được kiểm toán. Tuy nhiên, theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 310, việc trình bày như vậy không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên trong việc đưa thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để chứng minh rằng số dữ liệu kỳ không chấp dụng sai sót có thể ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính kỳ hiện tại.

Báo cáo tài chính sơ sài

15. Nếu báo cáo tài chính sơ sài được trình bày chi tiết kỳ đã kiểm toán viên phải đề cập đến (ứng ký) về báo cáo tài chính sơ sài đã được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A8 - A9 Chuẩn mực này)
16. Khi đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ trước trong mỗi lần kế tiếp hoặc kiểm toán kỳ tiếp tại, anh (em) kiểm toán viên phải nêu rõ báo cáo tài chính kỳ trước có sự khác biệt so với ý kiến kiểm toán đã đưa ra trước đó thì kiểm toán viên phải trình bày rõ tại đoạn "Vấn đề khác" về lý do chi tiết của sự khác biệt, theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 306 (xem hướng dẫn tại đoạn A10 Chuẩn mực này).

Báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán

17. Trường hợp báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán, người viết đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ hiện tại, kiểm toán viên phải trình bày rõ tại đoạn "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán là:

- (a) Báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán với tầm nhận kiểm toán;
- (b) Dạng ý kiến kiểm toán mà kiểm toán viên tiếp nhận đã đưa ra và nêu ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn (trừ số ở nguyên nhân dẫn đến ý kiến kiểm toán đó);
- (c) Ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ trước.

Nếu báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên tiếp nhận về báo cáo tài chính kỳ trước được phát hành từ ngày 01/01/2014 và được trình bày cùng với báo cáo tài chính kỳ hiện tại thì kiểm toán viên ký hiệu từ không phải đề cập các nội dung (a), (b), (c) nêu trên trong báo cáo kiểm toán.

Bài tập trong bài của tài chính kỹ thuật (hướng dẫn đọc 1) Chuẩn mực này)

86. Trường hợp tài sản tài chính kỹ thuật có giá trị cao hơn giá trị ghi sổ phải phát hành lại cho các kiểm toán, nếu đã lập trong ứng dụng được trình bày lại một cách hợp lý hoặc đã có các thành phần phù hợp trong bài của tài chính kỹ thuật tại đó báo cáo kiểm toán kỹ thuật có thể có được "Vấn đề của nhân viên" để đạt ra sự tinh tường và, nếu cần, để cấp độ của người trình bày báo cáo tài chính đã mô tả về những vấn đề đã xảy ra Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Bài tập trong tài chính kỹ thuật do kiểm toán viên tiến hành kiểm toán (hướng dẫn đọc 1) Chuẩn mực này)

87. Ví dụ 7 trong phụ lục của Chuẩn mực này miêu tả về các câu kiểm toán trong trường hợp báo cáo tài chính kỹ thuật do kiểm toán viên tiến hành kiểm toán và phân loại và các quy định không cần vào kiểm toán viên của chuẩn báo cáo của kiểm toán viên nên nhận về những dữ liệu trong ứng.

Bài tập tài chính kỹ thuật

Kiểm toán viên phải đề cập đầy đủ kiến thức báo cáo tài chính cơ bản (hướng dẫn đọc 1) Chuẩn mực này)

88. Do báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cơ bản áp dụng cho báo cáo tài chính của từng kỳ được trình bày, kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến kiểm toán ngoài ra, đang trình ngoài hoặc từ chối đưa ra ý kiến hay đưa thêm thêm "Vấn đề của nhân viên" và báo cáo tài chính của một hay nhiều kỳ, trong khi đưa ra ý kiến kiểm toán đúng khác về báo cáo tài chính của một kỳ khác.

89. Ví dụ 7 trong phụ lục của Chuẩn mực này miêu tả về báo cáo kiểm toán trong trường hợp (1) kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến về cả báo cáo tài chính kỹ thuật và cả kỳ trình trong một liên hệ với các kiểm toán kỹ thuật và (2) kỳ trước và ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần và (3) các vấn đề dẫn đến ý kiến kiểm toán đó chưa được xử lý.

Ý kiến của kiểm toán viên kỹ thuật tại về báo cáo tài chính kỹ thuật cơ bản (bộ phận và ý kiến kiểm toán đã đưa ra trước đó) (hướng dẫn đọc 1) Chuẩn mực này)

90. Khi sử dụng ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính kỹ thuật trong một liên hệ với các kiểm toán kỹ thuật, trong quá trình kiểm toán kỹ thuật tại, nếu kiểm toán viên phải biết được những tình huống khác và kiến thức trong vấn đề báo cáo tài chính kỹ thuật thì ý kiến của kiểm toán viên kỹ thuật tại về báo cáo tài chính kỹ thuật có thể có sự khác biệt so với ý kiến kiểm toán đã đưa ra trước đó. Ngoài ra, kiểm toán viên có thể sử dụng thêm báo cáo nhận nhận sự tin cậy trong tương lai đối với báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỹ thuật đã trình bày.

Bài tập tài chính kỹ thuật do kiểm toán viên tiến hành kiểm toán (hướng dẫn đọc 1) Chuẩn mực này)

91. Kiểm toán viên nên nhận ra họ không phát hành lại được hoặc không muốn phát hành lại báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỹ thuật. Trong trường hợp này, kiểm toán viên kỹ thuật tại có thể cần trình bày thêm "Vấn đề nhân viên" trong báo cáo kiểm toán để chỉ ra rằng kiểm toán viên nên nhận ra đã đưa ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính kỹ thuật khi báo cáo tài chính đó chưa được xử lý. Ngoài ra, nếu kiểm toán viên kỹ thuật tại được thuê kiểm toán về các vấn đề trong báo cáo tài chính kỹ thuật và tài liệu đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để chấp nhận sự hợp lý của các tài liệu đã trình bày các kiểm toán kỹ thuật tại có thể trình bày thêm:

"Nếu một phần của việc kiểm toán báo cáo tài chính năm 20x1, chúng tôi đã kiểm tra những điều chỉnh được mô tả trong thuyết minh X được áp dụng để sửa đổi báo cáo tài chính năm 20x0. Theo ý kiến của chúng tôi, những điều chỉnh này là hợp lý và đã được áp dụng thích hợp. Ngoài việc kiểm tra những điều chỉnh này, chúng tôi không thực hiện kiểm toán, audit xét hay áp dụng bất kỳ thủ tục kiểm toán nào đối với báo cáo tài chính năm 20x0 của Công ty và theo đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến hay phát hành thực đơn báo cáo khác về báo cáo tài chính năm 20x0 sát với phương diện công lý."

VÍ DỤ MINH HỌA VỀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Ví dụ 1 – Báo cáo kiểm toán về Chương độ Báo cáo Tài chính năm 2011

Báo cáo kiểm toán minh họa cho việc hướng dẫn sử dụng trong đoạn 11(a) Chuẩn mực này, như sau:

- (14) Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính kỳ trước đã phát hiện sai ý kiến kiểm toán ngoại (10).
(15) Vấn đề dẫn tới ý kiến ngoại trừ chưa được xử lý.
(16) Ảnh hưởng hoặc ảnh hưởng có thể có của vấn đề này là tương đối nhỏ với độ tin cậy hiện tại và kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phủ định ý kiến chấp thuận toàn phần phủ định độ tin cậy hiện tại.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2012

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính hàng năm của Công ty ABC, đơn vị ngày... (ở đây.../.../2012...), bao gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2011, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Trích nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trong Báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (không nghiệp vụ) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác nội dung Báo Giám đốc nêu trên là căn cứ để đưa báo cáo vào việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong ý kiến do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trích nhiệm của Kiểm toán viên

Trích nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán đã dự được sự đánh giá hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục kiểm toán như thu thập bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh kèm báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên việc đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn kiểm toán viên, bao gồm đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty (nếu quan trọng), khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty (nếu quan trọng) và trình bày báo cáo tài chính trong thực tiễn, hợp lý nhất nhất về các thủ tục kiểm toán phù hợp với tính phức tạp của, quy mô và tính chất của các tài sản và nợ phải trả của kiểm toán viên nói chung và nói riêng của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính chính xác của trình bày kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày đầy đủ và minh bạch báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và chính xác để đưa ra ý kiến về Báo cáo kiểm toán ngoại trừ của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ

Như đã nêu trong Thuyết minh X của báo cáo tài chính, Công ty đã không ghi nhận các phí khấu trừ

trong hạn của cơ chế, điều này là không phù hợp với các chuẩn mực kế toán Việt Nam. Việc không ghi nhận các phí khác liên quan phải và quyết định của Ban Giám đốc có thể dẫn đến việc và đã dẫn đến việc chúng ta phải đưa ra ý kiến không đồng ý với báo cáo tài chính của năm đó đó. Trên cơ sở áp dụng phương pháp luân chuyển đang thông tin từ kế toán thì đến với nhà công có 20% đến với thuế từ khoản là trong số tiền phải tăng thêm là XXX1 VND cho năm 20x1 và XXX2 VND cho năm 20x2, giá trị vốn từ công nợ sẽ được lưu giữ phải được trả đi giá trị khoản thanh lý là XXX3 VND từ đầu năm 20x1 và XXX2 VND từ đầu năm 20x2 và XXX2 VND từ đầu năm 20x0 và từ kỳ kế phải tăng lên là XXX1 VND cho năm 20x1 và XXX2 VND cho năm 20x0

Ý kiến kiểm toán ngoài trời

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoài từ tài liệu của vấn đề của sự kiện "Có sự sai sót ý kiến kiểm toán ngoài trời", báo cáo tài chính đã phản ánh mang tính và hợp lý, với các khía cạnh trọng yếu khác liên hệ chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/20x1, cũng như các hoạt động khác được và tính lịch sử được tin cậy của việc tài chính kế toán công nghệ, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (được) nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

(Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào trách nhiệm báo cáo khác của kiểm toán viên)

[Hà Nội, ngày...tháng...năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Ví dụ 2 - Đồ án trong dự tương đối đơn giản

Báo cáo kiểm toán minh họa cho một bằng được nội ra trong đoạn 11(h) Chuẩn mực này, như sau:

- (1) Báo cáo kiểm toán về phạm vi hoạt động được thực hiện trong dự án trước và/hoặc kiểm toán ngoại ngữ.
- (2) Với độ tin cậy kiểm toán trước phạm vi dự án.
- (3) Ảnh hưởng có thể có của việc dự án không trong phạm vi dự án đã báo lý giải lại nhưng kiểm toán viên vẫn cần phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận hoàn toàn đối với dự báo lý giải tại đó ảnh hưởng hoặc ảnh hưởng có thể có của dự án cho dự báo phạm vi dự án vẫn có thể có thể so sánh của dự báo trong dự án đã báo lý giải tại.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, Quận, Thành phố...

Số.../2002

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Định ngữ (Ngôn ngữ báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính bán hàng của Công ty ABC, công lập ngày... ở trong... báo cáo... báo cáo bán hàng của đơn vị này từ ngày 11/12/2001. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo dòng tiền và các chỉ số khác (nếu có), Báo cáo lưu chuyển vốn và các chỉ số khác kết thúc cùng ngày, và Báo cáo minh họa báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chứng khoán) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về kiểm toán số bộ phận Ban Giám đốc các đơn vị của đơn vị để đơn vị của việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong báo cáo gian lận hoặc thiếu sót.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực về các quy định về đạo đức nghề nghiệp; lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có sai sót đáng kể hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục thích hợp để bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc thiếu sót. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm toán nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp với một hình thức cụ thể, tuy nhiên không phải là một thủ tục để đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá (nếu thích hợp) các tài chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các mức đánh giá của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin rằng bằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán ngoại ngữ của chúng tôi.

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại ngữ

Vì được Công ty ABC bổ nhiệm làm kiểm toán viên giữa năm 2001 của chúng tôi đã không thể chúng

kiểm soát kiểm kê thực tế hàng tồn kho tại thời điểm cuối năm 2000 và các thủ tục kiểm toán thay thế cũng không cung cấp cho chúng tôi đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để với số lượng hàng tồn kho tại thời điểm đó. Do số dư hàng tồn kho đầu năm và cuối năm tương đối kết quả hoạt động kinh doanh trong năm của đơn vị, chúng tôi không thể xác định liệu có cấu trúc chuẩn mực với chi tiêu lợi nhuận trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và số dư lợi nhuận chưa phân phối đầu năm trong Bảng cân đối kế toán của năm 2000 hay không. Do đó, chúng tôi đã không thể đưa ra ý kiến chấp nhận hoặc phân biệt với Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2000. Chúng tôi cũng không thể đưa ra ý kiến chấp nhận hoặc phân biệt với Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2001, do ảnh hưởng có thể có của vấn đề trên đối với mức có thể so sánh với dữ liệu tương ứng với đã được kỳ Nhật tại.

Ý kiến Kiểm toán ngoại ngữ

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoài sự ảnh hưởng có thể có của vấn đề nêu tại đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại ngữ" trên các dữ liệu tương ứng, Báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2001, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (nếu có) áp dụng tại Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày Báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yêu cầu khác của pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của mục này trong báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào mức độ yêu cầu khác của kiểm toán viên.]

[Hà Nội, ngày...tháng...năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

VIỆC 3 - BÀI KIỂM TOÁN (theo mẫu Báo Át Chuẩn mực số)

Hàns các kiểm toán minh họa cho tính hướng được mô tả trong đoạn 13 Chuẩn mực này, như sau:

- (1) Báo cáo tài chính kỳ trước đã kiểm toán viên (theo nguyên tắc toán).
- (2) Phụ lục và các quy định không tuân và kiểm toán viên quyết định thực hiện đầy đủ thủ tục của các kiểm toán viên từ trước về những dữ liệu tương ứng.

Công ty kiểm toán XYZ

Họ tên, điện thoại, fax...

Số .../2012

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính theo tham của Công ty ABC, đơn vị lập luận... từ tháng đầu tháng... báo gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2011, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển vốn và báo cáo tài chính khác. Báo cáo tài chính năm là chủ yếu tại chính kết thúc công ngày, và Báo thuyết minh báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc:

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (luật kế toán) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về việc soạn nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo báo cáo tài chính và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về thủ tục nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty sẽ không sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhận thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro và sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi tiến hành đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý nhằm mục đích các thủ tục kiểm toán phù hợp với yêu cầu thực tế, tự nhiên tương thích với các quy định đưa ra và ý kiến về báo cáo tài chính nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã trình bày trung thực và hợp lý, trừ các khía cạnh trong yêu cầu minh tại chuẩn của Công ty ABC tại ngày 31/12/2011, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển vốn và báo cáo tài chính khác công ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ

lễ mừng (chính nghĩa) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Từ số khác:

Đây cũng là chuẩn của Công ty ABC, với việc tái định kết thúc ngày 31/12/2016 đã được kiểm toán bởi kiểm toán viên và được nghiệp vụ kiểm toán khác. Kiểm toán viên này đã đưa ra ý kiến chấp thuận trừu tượng đối với báo cáo tài chính này và ngày 31/03/2016.

Báo cáo về các yếu tố khác em pháp luật và các quy định

[Hình thức và nội dung của văn bản này trong báo cáo kiểm toán số Đây là sự thuộc các trình trình báo cáo khác nhau khác nhau.]

[116 Số và ngày tháng năm.]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

ở Số 10, An và An, đường số 10

Số Công CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán (chữ)

Tên Số 10, An và An

Số Công CN ĐKHN kiểm toán...

Hàng hóa nhập loại chi tiêu hàng được mua từ trong doanh nghiệp ABC trước ngày 01/01/2018, như sau:

- (1) Kiểm toán viên phát hiện ra ý kiến về sự hòa cân tài chính kỳ trước tại và kỳ trước trong một bản kê với toàn kiểm toán kỳ hiện tại;
- (2) Hàng hóa kiểm toán về hóa của tài chính kỳ trước đã phân hành ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần;
- (3) Vấn đề đầu ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần chưa được xử lý;
- (4) Ảnh hưởng hoặc ảnh hưởng ra thể có của vấn đề nêu trên đối với tài liệu kế toán tại kỳ trước yêu cầu sự hòa cân tài chính kỳ hiện tại và hóa của tài chính kỳ trước và kiểm toán viên cần giải đáp ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2018

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Khách sạn (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính theo báo cáo Công ty ABC, theo kỳ tính... ở trong... (theo...), bao gồm Bảng cân đối kế toán từ ngày 31/12/2017 và ngày 31/12/2018. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (nếu có) kèm theo các đính kèm khác cũng được... và Báo trước trình báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý Báo cáo tài chính của Công ty theo chuẩn mực kế toán, chủ đề kế toán tài chính (nhập) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày Báo cáo tài chính và chịu trách nhiệm về tính chính xác và đầy đủ của Báo cáo tài chính và các đính kèm khác đi kèm theo Báo cáo tài chính không có sai sót trong phạm vi giới hạn hoặc sai sót.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của các kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi phải thu thập chứng cứ và các quy định về thủ tục, nội dung và trình bày báo cáo tài chính và các đính kèm khác theo đúng các quy định pháp lý về việc lập báo cáo tài chính của Công ty và các sai sót trong phạm vi hàng.

Công việc kiểm toán bao gồm tham vấn các thủ tục thông tin hợp với bằng chứng kiểm toán về các số liệu và thuyết minh nội dung báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được báo cáo dựa trên các thông tin kiểm toán viên. Báo cáo đính kèm các tài liệu và các tài liệu trong quá trình báo cáo tài chính để giám sát hoặc nhận xét. Khi được yêu cầu, chúng tôi sẽ trình bày, kiểm toán viên sẽ đưa ra các ý kiến về các tài liệu của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực, hợp lý, minh bạch kể các thủ tục kiểm toán phù hợp với tính minh bạch số, các thông tin không được trình bày ra ý kiến về việc các tài liệu này có thể bị sai Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá việc thực hiện các thủ tục kiểm toán kế toán được áp dụng và trình bày về các sai sót, sai sót của Ban Giám đốc Công ty để đánh giá việc trình bày trung thực báo cáo tài chính.

Chúng tôi không đưa ra bất kỳ hình thức kiểm toán nào ngoài việc đưa ra thuyết minh lý do và thực hiện báo cáo ý kiến kiểm toán ngoài nội dung chứng từ.

Các số của ý kiến kiểm toán người lập

Nếu đã nêu trong Quyết định 8 của Bộ Tài chính, Công ty đã không ghi nhận chi phí khấu hao trong báo cáo tài chính, điều này là không phù hợp với các chuẩn mực kế toán Việt Nam. Việc không ghi nhận chi phí khấu hao xuất phát từ quyết định của Ban Giám đốc 6 năm đó trước và đã dẫn đến việc không đủ phải đưa y vấn kiểm toán ngoại trừ đối với báo cáo tài chính của năm đó đó. Trên cơ sở áp dụng phương pháp khấu hao đường thẳng và tỷ lệ khấu hao 1% đối với máy cày và 20% đối với thiết bị, trích kê trong năm phát sinh được là XXX1 VND cho năm 20x1 và XXX2 VND cho năm 20x2, giá trị còn lại của tài sản sẽ được tính như sau: phần được trừ đi giá trị khấu hao lũy kế là XXX1 VND trên đầu cuối năm 20x1 và XXX2 VND trên đầu cuối năm 20x2 và 1% lũy kế phát sinh lên là XXX1 VND cho năm 20x1 và XXX2 VND cho năm 20x2.

T kiểm toán ngoại trừ

Theo ý kiến của chúng tôi, quan trọng nhất bằng các vấn đề nêu tại đoạn "Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ", báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu (theo hình thức chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/20x1) và tại ngày 31/12/20x2, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và lịch hoạt lực chuyển tiền và các các năm tài chính kết thúc cùng ngày trên, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (chánh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và gửi báo cáo tài chính.

Báo cáo về các yếu tố khác của pháp luật và các quy định

(Hình thức và số) đang của mục này không báo cáo kiểm toán sẽ thay đổi tùy thuộc vào mức nhận báo cáo khác của kiểm toán viên.)

[Hà Nội, ngày tháng năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán...

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục kiểm toán số 720: Các thông tin khác trong tài liệu có bản cáo tài chính đã được kiểm toán

(Ban hành kèm theo Thông tư số 23/2011/TT-BTC)

ngày 08 tháng 12 năm 2011 và có hiệu lực

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mục kiểm toán này quy định và hướng dẫn thực hiện của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "doanh nghiệp") liên quan đến các thông tin khác trong tài liệu có bản cáo tài chính đã được kiểm toán và bản cáo tài chính. Nó không có yêu cầu cụ thể nào khác ngoại trừ hợp đồng kiểm toán thì kiểm toán viên không phải đưa ra ý kiến về các thông tin khác và kiểm toán viên cũng không có trách nhiệm phát hiện được các thông tin khác trong tài liệu có bản cáo tài chính đã kiểm toán đã được trình bày đang lưu trữ. Tuy nhiên, kiểm toán viên cần xem xét các thông tin khác này vì tính tin cậy của bản cáo tài chính đã được kiểm toán và để bị say giảm do có thể tồn tại những điểm không nhất quán trong yêu cầu tài chính đã được kiểm toán và các thông tin khác (xem hướng dẫn tại đoạn A) Chuẩn mục này).
02. Trong Chuẩn mục này, "Tài liệu có bản cáo tài chính đã được kiểm toán" được hiểu là các báo cáo thường niên (báo cáo tài chính thường niên) được phát hành cho các chủ sở hữu thuộc các đơn vị và nhà quản lý, nhà cung cấp, khách hàng, cơ quan thuế, nhà đầu tư trong và ... trong đó có bản cáo tài chính đã được kiểm toán và bản cáo kiểm toán kèm theo. Chuẩn mục này cũng có thể được áp dụng cho các tài liệu khác như báo thường niên công bố khi phát hành chứng khoán cho các chủ sở hữu quy định tại đoạn B) Chuẩn mục kiểm toán Việt Nam số 200 (xem hướng dẫn tại đoạn A) Chuẩn mục này).
03. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này trong quá trình làm việc.
Điểm này được điều chỉnh (thích ứng) vì các lý do chung kết quả kiểm toán phải có những hiệu quả của hiệu lực của quy định và hướng dẫn của Chuẩn mục này để phù hợp công việc của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán từ lý do mối quan hệ liên quan đến quá trình kiểm toán.

Ngữ cảnh

04. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải thực hiện các biện pháp giảm rủi ro trong trường hợp tài liệu có bản cáo tài chính đã được kiểm toán và bản cáo kiểm toán kèm theo chưa được các thông tin khác có thể làm giảm độ tin cậy của bản cáo tài chính và bản cáo kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

05. Trong các chuẩn mục kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a) Các thông tin khác: Là các thông tin tin cậy khác (bên ngoài) về chính (ngoài báo cáo tài chính và bản cáo kiểm toán), theo luật thuế (điểm B). Được trình bày trong tài liệu có bản cáo tài chính và bản cáo kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A) - A) Chuẩn mục này).
 - b) Khác không nhất quán: Là mối liên hệ giữa thông tin khác với thông tin trong bản cáo tài chính đã được kiểm toán. Điểm không nhất quán trong yêu cầu tài chính phát sinh nghi ngờ về độ tin cậy kiểm toán và những bằng chứng khác nữa để hỗ trợ được và có thể làm làm phát sinh nghi ngờ về độ tin cậy kiểm toán với đoạn c) kiến và bản cáo tài chính.
 - c) Thông tin sai lệch: Là các thông tin khác không liên quan và các số liệu đã được nêu trong bản cáo tài chính đã được kiểm toán và các thông tin này được trình bày hoặc công bố không chính xác. Thông tin sai lệch trong yêu cầu tài chính phát sinh nghi ngờ về độ tin cậy của bản cáo tài chính đã được kiểm toán.

II NỘI DUNG CHI TIẾT

Vấn đề

Nội dung chi tiết Sơ thảo

10. Khi làm việc phải xem xét các thông tin khác để xác định các điểm không nhất quán trong yêu cầu của báo cáo từ chính đề được kiểm toán (nếu có).
11. Khi làm việc với phát hiện liên quan đến pháp luật phù hợp với Báo Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị được kiểm toán thì vì được các thông tin khác trước ngày lập báo cáo kiểm toán. Nếu thông tin thu thập các thông tin khác trước ngày lập báo cáo kiểm toán thì kiểm toán viên cần xem xét các thông tin khác ngày khi có thể (xem hướng dẫn tại đoạn A3 Chuẩn mực này).

Điểm không nhất quán trong yêu cầu

12. Khi xem xét các thông tin khác, nhà kiểm toán viên phải báo từ điểm không nhất quán trong yêu cầu kiểm toán viên phải xác định xem liệu có các dấu hiệu báo cáo từ chính đề được kiểm toán hoặc sau đó các thông tin khác hay không.

Điểm không nhất quán trong yêu cầu được xác định trong các thông tin khác thu thập trước ngày lập báo cáo kiểm toán

13. Nếu việc sau đó báo cáo từ chính đề được kiểm toán là cần thiết nhưng Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán không chấp nhận yêu cầu thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705.
14. Nếu việc sau đó các thông tin khác là cần thiết nhưng Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán không chấp nhận yêu cầu thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến với Ban quản trị (trừ khi tất cả thành viên Ban quản trị đều là thành viên Báo Giám đốc) theo quy định tại đoạn 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260, ví dụ:
 - (a) Trình bày trong báo cáo kiểm toán đơn vị "Vấn đề khác" mô tả các điểm không nhất quán trong yêu cầu quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 706, hoặc
 - (b) Không trình bày báo cáo kiểm toán, hoặc
 - (c) Báo Giám đốc đồng kiểm toán – nếu pháp luật và các quy định của pháp luật (xem hướng dẫn tại đoạn A6 - A7 Chuẩn mực này).

Điểm không nhất quán trong yêu cầu được xác định trong các thông tin khác thu thập sau ngày lập báo cáo kiểm toán

15. Nếu việc sau đó báo cáo từ chính đề được kiểm toán là cần thiết thì kiểm toán viên phải báo hiệu các quy định và luật pháp trong đoạn 10 - 17 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 560.
16. Nếu việc sau đó các thông tin khác là cần thiết và Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán đồng ý với đơn vị thì kiểm toán viên phải tiến hành thêm một số thủ tục cần thiết để tăng cường hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực này).
17. Nếu việc sau đó các thông tin khác là cần thiết nhưng Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán không đồng ý với đơn vị thì kiểm toán viên phải thông báo với Ban quản trị (nếu có) và Ban kiểm toán viên và các thông tin khác (trừ khi tất cả thành viên Ban quản trị đều là thành viên Báo Giám đốc) và tiến hành thực hiện các pháp luật phù hợp khác (xem hướng dẫn tại đoạn A9 Chuẩn mực này).

Thông tin sai lệch trọng yếu

18. Khi xem xét các thông tin khác để xác định những điểm không nhất quán trong yêu cầu phải báo từ điểm không nhất quán trong yêu cầu thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến với Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán (nếu không báo cáo từ chính đề được kiểm toán ngay).
19. Sau khi tìm thấy sai lệch trọng yếu, kiểm toán viên phải yêu cầu Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán thực hiện ý kiến của hội đồng ban có thể sống học, như chuyển giao từ văn pháp luật của đơn vị và kiểm toán viên phải xem xét điều kiện và kiện này.
20. Nếu kiểm toán viên kết luận sẽ điều tra sai lệch trọng yếu trong các thông tin khác nhưng Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán không chấp nhận sửa đổi thì kiểm toán viên phải thông báo với Ban quản trị

phòng lưu ý các điểm sau đây về các thông tin khác (cụ thể là tài vụ thành viên Ban quản trị) như là thành viên Ban Quản trị và làm việc theo các biện pháp phù hợp khác (xem hướng dẫn tài liệu A1 Chuẩn mực này).

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi thực hiện Chuẩn mực này với thông tin Chuẩn mực tài vụ năm 2017 Việt Nam số 2017

Phần áp dụng

Các yêu cầu được áp dụng theo nội dung của các pháp luật và các quy định đã nêu các thông tin khác (hướng dẫn chuẩn 01 Chuẩn mực này)

- A1. Theo yêu cầu của pháp luật và các quy định, kiểm toán viên có thể tin tưởng việc sử dụng thông tin với các thông tin khác không thuộc phạm vi của Chuẩn mực này. Ví dụ, pháp luật và các quy định của kiểm toán viên phải theo luật một số thủ tục để xác định các thông tin khác như các dữ liệu kế toán kế hoặc báo cáo phải tuân ý kiến về độ tin cậy của các dữ liệu được báo trong các thông tin khác. Khi tin tưởng người và như vậy thì các thực hiện bổ sung của kiểm toán viên được các định theo một chất của một kiểm toán hoặc được quy định bởi pháp luật, các quy định và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp. Nếu các thông tin khác này bị sai lệch hoặc sai lệch sai lệch thì kiểm toán viên có thể phụ thuộc vào dữ liệu trong báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của pháp luật và các quy định khác.

Tài liệu và báo cáo tài chính đã được kiểm toán (hướng dẫn chuẩn 02 Chuẩn mực này)

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị như

- A2. Nếu pháp luật hoặc các quy định không yêu cầu thì các đơn vị nào không phải trình các tài liệu và báo cáo tài chính đã được kiểm toán. Tuy nhiên, pháp luật và các quy định áp dụng của Ban quản trị đơn vị được kiểm toán lập các tài liệu và báo cáo tài chính đã được kiểm toán. Ví dụ về các thông tin khác trong tài liệu và báo cáo tài chính đã được kiểm toán của các đơn vị như là báo cáo tài chính và báo cáo tài chính (xem phần 1).

Định nghĩa về các thông tin khác (hướng dẫn chuẩn 01 Chuẩn mực này)

A1. Các thông tin khác có thể bao gồm:

- (1) Báo cáo của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị được kiểm toán về các hoạt động của đơn vị;
- (2) Báo cáo hợp đồng tại tài chính hoặc các định luật y;
- (3) Các thông tin về thuế vụ;
- (4) Kế hoạch sử dụng vốn;
- (5) Chi tiêu tài chính;
- (6) Danh sách nhân sự của đơn vị (Hợp đồng công ty), Ban Giám đốc...;
- (7) Các thông tin được lưu trữ khác.

A2. Theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thông tin khác không được bao gồm:

- (1) Một tài liệu hoặc thông tin, như thư gửi thừa kế theo tài liệu có báo cáo về chính đã được kiểm toán và báo cáo kiểm toán;
- (2) Thông tin nằm trong các phần tiếp, chi đầu;
- (3) Thông tin trên các trang web của đơn vị được kiểm toán (trừ báo cáo thường niên).

Nam tất các thông tin khác (hướng dẫn chuẩn 01 Chuẩn mực này)

A5. Việc thu thập các thông tin khác trước ngày lập báo cáo kiểm toán cho phép kiểm toán viên có thể cung cấp Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán phù hợp nhất một cách kịp thời các điểm không nhất quán trong việc và các thông tin sai lệch trong việc. Kiểm toán viên và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán nên thảo luận về việc thông báo kịp thời các thông tin khác cho Kiểm toán viên ngay khi các thông tin này phát sinh.

Biểu không nhất quán trong việc

Điều không nhất quán trong việc được xác định trong các thông tin khác cho phép thẩm tra ngày lập báo cáo kiểm toán (Chương dẫn đơn vị 10 Chuẩn mực này)

A6. Nếu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không chấp nhận sửa đổi của thông tin khác thì kiểm toán viên có thể xác định sự cần thiết phải thu thập các bằng chứng bổ sung trên cơ sở ý kiến tư vấn của chuyên gia tư vấn pháp luật.

Lưu ý khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công

A7. Khi kiểm toán các đơn vị trong lĩnh vực công, kiểm toán viên có thể không được phép rút khỏi hợp đồng kiểm toán hoặc không được phép không phát hành báo cáo kiểm toán. Trong trường hợp như vậy, kiểm toán viên có thể gửi báo cáo tin tức quan trọng bằng văn bản để trình bày về các điểm không nhất quán trong việc đó.

Điều không nhất quán trong việc được xác định trong các thông tin khác cho phép thẩm tra ngày lập báo cáo kiểm toán (Chương dẫn đơn vị 12 - 13 Chuẩn mực này)

A8. Nếu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đồng ý sửa đổi các thông tin khác, kiểm toán viên có thể tiếp hành các bước, bao gồm xem xét lại những công việc của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán để được báo những người nhận được báo cáo tài chính. Báo cáo kiểm toán phải được trình bày và các thông tin khác đã được thông báo đầy đủ về việc sửa đổi này.

A9. Nếu việc sửa đổi các thông tin khác là cần thiết nhưng Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không đồng ý sửa đổi, kiểm toán viên chỉ tiếp hành biên các báo pháp thành hợp, như thảo luận ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật.

Thông tin sai lệch trong việc (Chương dẫn đơn vị 14 - 16 Chuẩn mực này)

A10. Khi thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các thông tin sai lệch trong việc, kiểm toán viên có thể vẫn không đánh giá được tính chính xác của một số quyết định trong các thông tin khác về cấu trúc lời của Ban Giám đốc đơn vị dựa vào các câu hỏi của kiểm toán viên, và kiểm toán viên có thể kết luận rằng các nhân viên có những khác biệt trong việc đánh báo ý kiến của kiểm toán viên về Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán.

A11. Nếu kiểm toán viên kết luận là có thông tin sai lệch trong việc nhưng Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán từ chối sửa đổi thì kiểm toán viên nên tiếp hành biên các báo pháp thành hợp, như thảo luận ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật.

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 800: Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTTTT)

ngày 08 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính

VỤY BỊNH CHỨNG

Phạm vi áp dụng

01. Các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (VSA) từ số hiệu 100 đến số hiệu 700 được áp dụng cho mục kiểm toán báo cáo tài chính. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn các vấn đề mà kiểm toán viên là thành viên của hiệp hội các nhà kiểm toán độc lập (sau đây gọi là "hiệp hội") khi áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam này trên các cuộc kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.
02. Chuẩn mực này được áp dụng cho việc kiểm toán một bộ báo cáo tài chính (sau đây được gọi theo thuật ngữ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt). Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 801 quy định và hướng dẫn các vấn đề của lưu ý khi kiểm toán một bộ báo cáo tài chính riêng lẻ như: kiểm toán một yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính.
03. Quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này không thay thế quy định và hướng dẫn của các chuẩn mực khác. Chuẩn mực này cũng không thay thế và hướng dẫn tất cả các vấn đề của lưu ý và thể hiện quan điểm của hiệp hội các nhà kiểm toán.
04. Kiểm toán viên là thành viên của Hiệp hội các nhà kiểm toán độc lập Việt Nam (sau đây gọi là "hiệp hội") và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

Được áp dụng kiểm toán (không hướng) tại các địa phương khi quá trình kiểm toán của một số các Hiệp hội các nhà kiểm toán độc lập và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phù hợp với các quy định của pháp luật về thành viên của hiệp hội kiểm toán độc lập và hướng dẫn của các nhà quản lý trong quá trình được kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

Mục tiêu

05. Khi áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam trong việc kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, mục tiêu của kiểm toán viên là thành viên của hiệp hội các nhà kiểm toán độc lập sẽ tự phải hợp đồng với các vấn đề của lưu ý liên quan đến:
 - 01) Việc chấp nhận hợp đồng kiểm toán;
 - 02) Việc lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán;
 - 03) Hình thức và nội dung của lập báo cáo kiểm toán và báo cáo tài chính.

Giải thích thuật ngữ

06. Trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, các thuật ngữ được lấy được hiểu như sau:
 - 01) Báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt: Là báo cáo tài chính được lập và trình bày theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt (các hướng dẫn sau đây là Chuẩn mực này).
 - 02) Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt: Là khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng để đáp ứng cho nhu cầu về thông tin tài chính của chứng người sử dụng cụ thể. Được liệt kê Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định khuôn khổ

về lập và trình bày báo cáo tài chính có thể là khoản lỗ về trình bày hợp lý hoặc khoản lỗ về tính thì room hướng dẫn tại đoạn A1 - A3 Chuẩn mực này).

87. Thuật ngữ "Đầu vào tài chính" trong Chuẩn mực này có nghĩa là "một bộ báo cáo tài chính (đầy đủ) cho mục đích đặc biệt, kể cả các thành phần có liên quan". Các thành phần có liên quan thường gồm báo cáo tài sản (chính sách kế toán chi phí và các thông tin giá trị thanh khoản). Khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng quy định về trình bày, nội dung các báo cáo tài chính và trình bày phần tạo thành một bộ báo cáo tài chính đầy đủ.

II/ NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Lưu ý khi chấp nhận hợp đồng kiểm toán

Tính ra thì chấp nhận được của Thuật ngữ về lập và trình bày báo cáo tài chính

08. Đoạn 08(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 quy định kiểm toán viên phải các định tính có thể chấp nhận được của khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Khi kiểm toán báo cáo tài chính của mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải tìm hiểu về (các hướng dẫn tại đoạn A1 - A3 Chuẩn mực này).

(a) Mục đích của việc lập báo cáo tài chính.

(b) Người sử dụng dự kiến.

(c) Các hoặc các báo (các dữ liệu và) được kiểm toán để tìm kiếm để xác định rằng khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là có thể chấp nhận được trong hoàn cảnh và thể của dự án.

Lưu ý khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán

09. Đoạn 18 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định kiểm toán viên phải tìm hiểu về cả các chuẩn mực kiểm toán có liên quan đến việc kiểm toán. Khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải xác định việc áp dụng các chuẩn mực kiểm toán có liên quan có yêu cầu các vấn đề cần lưu ý trong hoàn cảnh cụ thể của công kiểm toán hay không (các hướng dẫn tại đoạn A9 - A12 Chuẩn mực này).

10. Đoạn 11(c) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 312 quy định kiểm toán viên phải tìm hiểu về việc áp dụng và áp dụng các chính sách kế toán của đơn vị. Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập và trình bày theo các điều khoản của mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải tìm hiểu về những điều giải quyết trong các thỏa thuận trong hợp đồng (từ Ban Giám đốc đơn vị) được kiểm toán để một trong việc lập báo cáo tài chính đó. Một điều giải quyết có liên quan trong khi áp dụng một điều giải quyết hợp lý khác sẽ tạo nên sự khác biệt trong yêu cầu các thông tin được trình bày trong báo cáo tài chính.

Lưu ý khi bình thuận ý kiến kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán

11. Khi kiểm toán và vẫn kiểm toán về lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300 (các hướng dẫn tại đoạn A3 Chuẩn mực này).

Một số khoản định về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng

12. Đoạn 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 280 quy định kiểm toán viên phải đánh giá xem liệu báo cáo tài chính có hoàn chỉnh đến báo cáo và đầy đủ khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không. Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập và trình bày theo các điều khoản của thỏa thuận cho mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải đánh giá xem liệu báo cáo tài chính có thể là thành hợp lý để giải quyết trong các thỏa thuận trong hợp đồng từ ban giám đốc đơn vị lập và trình bày của cơ sở của đơn vị.

13. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300 quy định về hướng dẫn về tính đầy đủ và nội dung của báo cáo kiểm toán. Trong trường hợp báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt:

- (a) Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ một dịch vụ việc lập báo cáo tài chính và sự cần phải nêu ra về độ trung thực báo cáo tài chính dự kiến, hoặc được chấp thuận trước hoặc có các bằng chứng trong báo cáo tài chính của mục đích đặc biệt.
- (b) Nếu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán được lựa chọn khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính dự lập và trình bày báo cáo tài chính của mục đích đặc biệt, trong báo cáo kiểm toán, việc giải thích về trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với báo cáo tài chính cũng phải đề cập đến trách nhiệm của Ban Giám đốc trong việc xác định phạm vi khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là có thể chấp thuận được trong hoàn cảnh vì thế của đơn vị hay không.

Thông báo cho người đọc về việc báo cáo tài chính được lập theo chuẩn mực về lập và trình bày báo cáo tài chính (cho mục đích đặc biệt)

14. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của mục đích đặc biệt phải bao gồm đoạn “Việc đi vào khoản kho” tương đồng báo cáo người vì đang báo cáo kiểm toán là báo cáo tài chính được lập theo khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt và do đó, báo cáo tài chính này có thể không phù hợp với mục đích khác. Kiểm toán viên phải trình bày đoạn này trước khi nêu kết luận về độ trung thực của báo cáo tài chính (A12–A15 Chuẩn mực này).

ĐIỀU HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi thực hiện Chuẩn mực này của Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200

Giai thích thuật ngữ “Khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt” (trong Điều 6 của Chuẩn mực này)

- A1. Ví dụ về khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt:
- (1) Cơ sở kế toán thanh toán dự định để lập một bộ báo cáo tài chính khác với báo quyết toán thuế của đơn vị.
 - (2) Cơ sở kế toán thanh toán thực chi được áp dụng để lập báo cáo về dòng tiền của đơn vị, thay với của các chỉ số.
 - (3) Các quy định về báo cáo tài chính do cơ quan quản lý nhà nước đưa ra để đáp ứng các yêu cầu riêng của cơ quan quản lý Nhà nước, khác.
 - (4) Các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính thay các điều khoản của chuẩn mực trong hợp đồng, ví dụ để thanh toán đồng phát hành trái phiếu, học bổng vay hoặc hợp đồng tài trợ cho dự án.
- A2. Có trường hợp khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt được đưa ra trên khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng bởi tổ chức chấp thuận riêng xây dựng và ban hành chuẩn mực hoặc theo pháp luật và các quy định, tuy nhiên không nêu lên tất cả các quy định của khoản kho đó. Ví dụ, một thỏa thuận xác các phát lập báo cáo tài chính của nước X. Khi các thỏa thuận không phải về các chỉ số kiểm toán về lập và trình bày báo cáo tài chính của nước X. Khi các thỏa thuận chỉ nêu mục đích đặc biệt là có thể chấp thuận được trong hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng kiểm toán, báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt không nêu rõ là khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng để trả lời sự cần thiết hoàn toàn khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng bởi tổ chức chấp thuận xây dựng và ban hành chuẩn mực hoặc theo pháp luật và các quy định. Trong ví dụ của thỏa thuận nêu trên, việc nêu rõ khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng sẽ thể hiện chấp thuận các quy định của thỏa thuận về lập báo cáo tài chính, đây vì thỏa thuận đưa các chuẩn mực về lập và trình bày báo cáo tài chính của nước X.
- A3. Trong trường hợp nêu ở bài 6 của A2 Chuẩn mực này, khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt có thể không phải là khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính là khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính khác về lập và trình bày báo cáo tài chính là khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị. Nguyên nhân là do khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt có thể không nêu lên tất cả các quy định của khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được

hãy dựng lại từ chức của mình xây dựng và ban hành chuẩn mực hoặc (theo pháp luật và các quy định của các quy định) để là chuẩn để đạt được sự minh bạch hợp lý của báo cáo tài chính.

- A6. Báo cáo tài chính được lập và trình bày theo khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính của một đơn vị độc lập có thể là báo cáo tài chính duy nhất mà đơn vị lập ra. Trong trường hợp đó, báo cáo tài chính có thể có những đổi trong sự đồng nhất người trình bày tương đương các định theo khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính. Mặc dù báo cáo tài chính này có thể được lưu hành rộng rãi nhưng trong trường hợp này, báo cáo tài chính vẫn được coi là báo cáo tài chính cho mục đích lập lại theo quy định của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các quy định tại khoản 13 - 14 Chuẩn mực này nhằm tránh sự hiểu lầm về mục đích lập báo cáo tài chính.

Lưu ý khi chấp nhận hợp đồng kiểm toán

Trong cơ thể chấp nhận được của khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính (hướng dẫn khoản 08 Chuẩn mực này)

- A5. Đối với báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, các nhà thông tin tài chính của người sử dụng dự kiến sẽ một số ít quan trọng để xác định một số thể chấp nhận được của khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính) được áp dụng trong việc lập báo cáo tài chính.
- A6. Khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có thể bao gồm các chuẩn mực và lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng bởi tổ chức của mình chấp nhận xây dựng và ban hành các chuẩn mực áp dụng cho báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt. Trong trường hợp đó, các chuẩn mực này sẽ được coi là có thể chấp nhận được cho mục đích đặc biệt nếu ít nhất phải trình chiếu xây dựng và ban hành chuẩn mực được đưa ra theo thực tiễn quy trình viết hoặc, được xây dựng có vẻ như sẽ dẫn phần mềm của các tiền lệ quan. Phạm vi và các quy định có thể quy định cụ thể và khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính tại Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán phải có dạng là lập báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt đối với một loại hình doanh nghiệp nào đó. Ví dụ, cơ quan quản lý Nhà nước có thể đặt ra các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính để đáp ứng các yêu cầu riêng của cơ quan quản lý Nhà nước. Nếu không có yêu cầu, khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính thì sẽ được coi là có thể chấp nhận được đối với báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt của đơn vị lập.
- A7. Khi có các quy định trong pháp lý bổ sung cho các chuẩn mực và lập và trình bày báo cáo tài chính quy định tại khoản 08 Chuẩn mực này, theo quy định tại khoản 18 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, kiểm toán viên phải xác định xem có bất kỳ sự mâu thuẫn nào giữa các quy định pháp lý và các chuẩn mực và lập và trình bày báo cáo tài chính hay không, và nếu có mâu thuẫn thì kiểm toán viên phải xác định các hành động phải thực hiện.
- A8. Nguồn các trường hợp đã hướng dẫn trong đoạn A6 và A7 Chuẩn mực này, khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có thể bao gồm các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính theo thỏa thuận, hoặc các người tài liên quan. Trong trường hợp đó, một số thể chấp nhận được của khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính trong báo cáo tài chính của họ được kiểm toán viên xác định bằng cách xem xét tiền lệ khoản khổ và lập và trình bày các đặc điểm thường thấy của các chuẩn mực và lập và trình bày báo cáo tài chính có thể chấp nhận được tương tự tại Phụ lục 02 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 hay không. Đối với khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, kiểm toán viên phải áp dụng các định chuẩn mực để xác định bản quan trọng của các đặc điểm thường thấy của các chuẩn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính có thể chấp nhận được đối với một thỏa thuận cụ thể. Ví dụ, với mục đích xác định giá trị tài sản thanh toán đối với tài trợ (biên thành lý giải), người bán và người mua phải thông nhất rằng các ước tính mang tính chất trung gian của khách dự phòng nợ phải thu nào đó là phù hợp với mức của của họ, một số thông tin tài chính đó là khác biệt khi đối chiếu với công thông tin đó được được lập theo khoản khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.

Lưu ý khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán (hướng dẫn khoản 09 Chuẩn mực này)

- A9. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 yêu cầu kiểm toán viên phải hiểu thư (a) chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm cả một 400 lập. Sự quan tâm tập trung kiểm toán báo cáo tài chính, và (b) về các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan đến cuộc kiểm toán. Đoạn 14, 18, 22 - 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 cũng yêu cầu kiểm toán viên phải tuân thủ tất cả

các quy định của từng chuẩn mực kiểm toán, trừ khi trong hoàn cảnh cụ thể của cuộc kiểm toán, toàn bộ chuẩn mực kiểm toán đi là không liên quan đến cuộc kiểm toán. Nếu một số quy định là không phù hợp bởi vì quy định đi phải được áp dụng vì điều kiện đi lại không thuận lợi. Trong trường hợp ngoại lệ, kiểm toán viên có thể sẽ thấy cần phải thực hiện khác với một quy định nào đó của một chuẩn mực kiểm toán, bằng cách thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế để đạt được mục tiêu của quy định đó.

- A10. Kiểm toán viên cần lưu ý khi áp dụng một số quy định của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam trong cuộc kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt. Ví dụ, theo quy định tại đoạn 92 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 120, những sự kiện về các vấn đề trong yêu cầu với người sử dụng báo cáo tài chính phải đưa vào việc xét với các chủ tiêu chuẩn và thông tin tài chính của người sử dụng. Tuy nhiên, khi kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, những sự kiện này phải đưa vào việc xét các chủ tiêu thông tin tài chính của người sử dụng dự kiến.
- A11. Nếu với báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, ví dụ, báo cáo tài chính được lập và trình bày theo các điều khoản thỏa thuận cho mục đích đặc biệt, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể không nhất với người sử dụng dự kiến về mức giá trị của các tài sản phải liệt kê trong các mục kiểm toán cơ bản thì được trình đi sẽ không phải trình chiếu hoặc điều chỉnh. Sự khác biệt của mức giá trị đi không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên trong việc xác định mức tương ứng theo quy định của 1 hoặc một khoản trong Việt Nam số 120 để phục vụ lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.
- A12. Việc tuân thủ với Ban quản trị đơn vị được kiểm toán theo các quy định và hướng dẫn của chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được cân nhắc vào mỗi lần hệ giữa Ban quản trị và báo cáo tài chính được kiểm toán, cụ thể là Ban quản trị có chấp nhận nhiệm vụ của việc lập và trình bày báo cáo tài chính đó hay không. Đối với báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, Ban quản trị đơn vị được kiểm toán có thể không có trách nhiệm giám sát này, ví dụ, khi các thông tin tài chính chi tiết lập trình cho Ban Giám đốc sử dụng. Trường hợp này, các quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 260 có thể không liên quan đến cuộc kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, trừ khi kiểm toán viên cũng thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích chung của đơn vị hoặc kiểm toán viên đi phải trình với Ban quản trị đơn vị là tài sản đi với Ban quản trị về các vấn đề có liên quan được phát hiện trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

Loại ý khi hình thành ý kiến kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán (trường dẫn đoạn 11 Chuẩn mực này)

- A13. Phụ lục của Chuẩn mực này cung cấp các ví dụ minh họa về báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

Thống kê của người đi về sự báo cáo tài chính được lập (theo khoản đi về lập từ trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt) (hướng dẫn đoạn 14 Chuẩn mực này)

- A14. Báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt có thể được sử dụng cho các mục đích ngoại lệ khác nhau khác. Ví dụ, cơ quan quản lý Nhà nước có thể yêu cầu các đơn vị phải công khai báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt để các phương tiện không có đủ thông tin trước tiên, kiểm toán viên phải thông báo cho người sử dụng báo cáo kiểm toán rằng báo cáo tài chính được kiểm toán được lập và trình bày theo khoản khác và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, do đó, có thể không phù hợp cho mục đích khác.

Đơn chỉ này (theo khoản khác sử dụng báo cáo kiểm toán) (hướng dẫn đoạn 14 Chuẩn mực này)

- A15. Người viết thông báo cho người sử dụng theo quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này, kiểm toán viên có thể thấy cần thiết phải nêu rõ báo cáo kiểm toán chỉ được dự kiến cung cấp cho những người sử dụng cụ thể. Tuy nhiên phải hiểu và các quy định, kiểm toán viên có thể sẽ yêu cầu đơn vị ban trình bày báo cáo kiểm toán hoặc sử dụng báo cáo kiểm toán. Trong trường hợp đi được "Vấn đề của nhà nước" trong báo cáo kiểm toán như quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này có thể đơn vị cũng đề nghị họ và các vấn đề khác, đồng thời nêu rõ vấn đề đi cũng được nêu rõ trong quy.

VÍ DỤ VỀ BAO CAO KIỂM TOÁN VỀ ĐÁO CẢO TẠI CHÍNH CHO MỤC ĐÍCH ĐẶC BIỆT

Ví dụ 1:

Báo cáo kiểm toán về một bộ báo cáo tài chính (gồm, đã) được lập theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính theo điều khoản thỏa thuận cho mục đích đặc biệt trong ví dụ này là không khả vi (tài liệu)

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đưa ra lập theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính theo điều khoản thỏa thuận cho mục đích đặc biệt (không khả vi lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt) để đưa báo cáo tài chính của điều khoản thỏa thuận cho mục đích đặc biệt) đã. Ban Giám đốc không được lập theo điều khoản khả vi lập và trình bày báo cáo tài chính.
- (2) Không khả vi lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là không khả vi tài liệu.
- (3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.
- (4) Hồ sơ được nhận và sử dụng báo cáo kiểm toán là hạn chế.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số: .../2012

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán]

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC, được lập ngày .../.../... theo... (đơn vị...), bao gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/2011, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Báo cáo thuế thu nhập cá nhân chính. Báo cáo tài chính này đã được Ban Giám đốc Công ty ABC lập theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính tại phần 2 của thỏa thuận ngày 01/01/2011 giữa Công ty ABC và Công ty DEF ("Thỏa thuận").

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính tại phần 2 của Thỏa thuận và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong phạm vi giới hạn inherent risk.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trong yếu tố không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về cơ sở lập và trình bày báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc thiếu sót. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong năm. Hợp lý nhằm thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về hiệu quả của kiểm soát nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đảm bảo với khách hàng của các định sách kế toán được áp

Đúng và thể hiện từ một góc nhìn khác kể toàn của Báo Giáo dục cũng như dành giờ các thời kỳ sống thể báo của mình cho họ.

Chúng tôi tin rằng công tác bằng chứng kiểm toán và chúng tôi đi thu thập được là đầy đủ và chính xác làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính của Công ty ABC cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2016 đã được lập, trên các khía cạnh trọng yếu, tuân thủ theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính tại phần 2 của Thông lệ toán.

Chính sách kế toán và giải hạn về dữ liệu nhận và sử dụng báo cáo kiểm toán

Không phải việc 2 kiểm toán viên, chúng tôi (tên) người đưa báo cáo tài chính đến Tòa án thành B của báo cáo tài chính (tên) là chính sách kế toán. Báo cáo tài chính này được lập để giúp Công ty ABC hiểu họ có quy định về lập báo cáo tài chính theo quy định của Thông lệ toán Việt Nam. Vì thế, báo cáo tài chính này có thể không phù hợp để sử dụng vào mục đích khác. Báo cáo kiểm toán của chúng tôi chỉ dành riêng cho Công ty ABC và Công ty DEF và không được cung cấp cho bất kỳ ai khác ngoài Công ty ABC và Công ty DEF.

([Họ, Tên], ngày tháng năm...)

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

123 Đường, Hà Nội, Việt Nam

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: _____

Kiểm toán viên

123 Đường, Hà Nội, Việt Nam

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán: _____

Vị dụ 2:

Báo cáo kiểm toán về một bộ báo cáo tài chính (dãy đo) được lập theo cơ sở kế toán thuế (trong ví dụ này là khoản lỗ về thuế thu).

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc của một công ty hợp doanh lập theo cơ sở kế toán thuế (không khả về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích nộp thuế) để giúp các bên góp vốn lập Báo cáo thuế theo nghiệp vụ kinh doanh. Ban Giám đốc không được lựa chọn khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (2) Khoản lỗ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khoản lỗ về thuế thu;
- (3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc đối với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210;
- (4) Đối tượng được nhận báo cáo kiểm toán là hợp chế.

Công ty kiểm toán XYZ

Ban chỉ, điện thoại, fax...

Số... 1234

BÁO CÁO KIỂM TOÁN HỢP CHẾ

Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán]

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính lập theo của Công ty hợp doanh ABC, được lập ngày... ở trong... (kính thưa... báo gửi... Báo cáo... kế toán tại ngày 31/12/20x1). Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (như sau). Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Báo thuyết minh báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính này đã được Ban Giám đốc Công ty hợp doanh ABC lập theo cơ sở kế toán thuế của nước (X).

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính (theo cơ sở kế toán thuế của nước (X)) và chất lượng thông tin về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo các việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu đã giao lại hoặc nhận lại.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự nhất quán hợp lý về việc báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về số liệu và thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính dự kiến bị nhận nhận lại. Khi được hiểu được giá trị của năm... kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo báo, hợp lý nhận được sự trợ giúp của kiểm toán phó hợp với tình hình thực tế, sự nhận không nhận được báo cáo tài chính của công ty. Các kiểm toán phó hợp với Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá với việc thực hiện các thủ tục khác để kiểm tra được sự đúng và hợp lý của các số liệu kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày thông tin báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin rằng ông các bằng chứng khác của tôi chứng tỏ là ông thực là đầy đủ và thích hợp để trở thành giám đốc của công ty.

Tóm tắt của khoản tiền này

Thưa ông kính mến, tôi, bên các tư nhân của Công ty hợp danh ABC, cho biết tại thành phố này ngày 31/12/2017 đã được lập trên các tài khoản tổng quát, toàn như sau: [Số và nội dung của báo cáo tổng kết năm].

Chính sách kế toán và giới hạn về số lượng nhận báo cáo kế toán

Không phải ông giám đốc của, chúng tôi hay người đọc báo cáo tài chính của Thuyết minh A của báo cáo tài chính mới là chính sách kế toán. Báo cáo tài chính này được lập để giúp báo cáo của Công ty hợp danh ABC lập báo cáo thuế thu nhập doanh nghiệp của các báo cáo viên. Vì thế, báo cáo tài chính này sẽ chỉ không phải hợp lệ sử dụng vào mục đích khác. Báo cáo kế toán của chúng tôi chỉ được sử dụng cho Công ty hợp danh ABC và các báo cáo viên của Công ty và không được cung cấp cho bất kỳ ai khác ngoài Công ty hợp danh ABC và các báo cáo viên của Công ty.

[Họ Tên], ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

1234 Đường Nguyễn Huệ

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán:...

Kiểm toán viên

1234 Đường Nguyễn Huệ

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán:...

Ví dụ 3:

Báo cáo kiểm toán về một hệ báo cáo tài chính (dữ liệu được lập theo các yêu cầu riêng trong quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính của cơ quan quản lý Nhà nước (trong ví dụ này là khoản khổ về trình bày hợp lý))

Áp dụng các nguyên hợp sau:

- 1) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đưa ra lập theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính theo yêu cầu riêng của cơ quan quản lý Nhà nước (khoản khổ) về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích khác biệt để đáp ứng các quy định của cơ quan quản lý đó. Ban Giám đốc không được áp dụng khoản khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính.
- 2) Khoản khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khoản khổ về trình bày hợp lý.
- 3) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán của cơ sở khách hàng của Ban Giám đốc đều với báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210.
- 4) Đối tượng được nhận hoặc sử dụng báo cáo kiểm toán là không hạn chế.
- 5) Thuật ngữ "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán để chỉ đến một kiểm toán viên đã phát hành báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cũng là kế toán của Công ty ABC, được lập theo khoản khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ: Điện thoại, fax...

Số .../2012

BÁO CÁO NIÊN TOÀN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Chúng tôi đã kiểm toán báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC, được lập ngày... ở trong... địa phương... báo gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/20x1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính này đã được Ban Giám đốc Công ty ABC lập theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính áp dụng phần Y của văn bản Z.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính tại phần Y của văn bản Z và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong phạm vi giám sát hoặc kiểm tra.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chính xác và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trong phạm vi cho phép.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về số và bản chất thành lập báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên sự đánh giá rủi ro sai sót tiềm ẩn, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót sai sót trong yêu cầu trình bày báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong Báo cáo tài chính kèm theo để các thủ tục kiểm toán phù hợp

với một hình thức rõ ràng, họ thậm chí không nhận được điều này từ ý kiến về hiệu lực của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng cần phải được ghi nhận trước Công ty các chi phí phát sinh để có thể được áp dụng và tính toán lại của các tài khoản kế toán của Báo Cáo tài chính của Công ty để ghi nhận việc trích hay cộng chi phí vào tài khoản.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, tình hình tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/20x1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ của năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với các quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính tại phần V của văn bản 2.

Chức năng kế toán

Không phụ thuộc ý kiến nêu trên, chúng tôi lưu ý người đọc báo cáo tài chính đến Thay đổi minh X của báo cáo tài chính nội bộ và chính sách kế toán. Báo cáo tài chính này được lập để giúp Công ty ABC đáp ứng các yêu cầu của cơ quan quản lý DEF. Vì thế, báo cáo tài chính này có thể không phù hợp để sử dụng cho mục đích khác.

Vấn đề khác

Công ty ABC đã lập một hồ sơ các tài chính riêng của năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 theo chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (đương nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và chúng tôi đã phải tuân thủ các kiểm toán riêng về báo cáo tài chính để báo cáo chính thức của Công ty ABC vào ngày 31/12/20x1.

[Hà Nội], ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 805: Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ và khi kiểm toán các yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của báo cáo tài chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 21/2017/TT-BTC)

ngày 08 tháng 12 năm 2017 của Bộ Tài chính

1. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

017. Các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (VSA) có số hiệu từ 100 đến 700 được áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính và các vấn đề, cũng được vận dụng cho cuộc kiểm toán thông tin tài chính qua kênh Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn các vấn đề mà kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán nào đây gọi là “kiểm toán viên” cần lưu ý khi áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam nêu trên cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán một yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể này có thể được lập theo khuôn khổ kế toán và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung hoặc đơn thuần kế toán và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt. Khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể được lập theo khuôn khổ kế toán và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, kiểm toán viên cũng phải áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300 (các hướng dẫn tại Điều 41 - 44 Chuẩn mực này).
018. Chuẩn mực kiểm toán này không áp dụng cho báo cáo của kiểm toán viên đơn vị thành viên mà báo cáo đó được phát hành dựa trên kết quả kiểm toán hoặc một số thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị thành viên theo yêu cầu của nhóm kiểm toán tập đoàn để phục vụ mục đích kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn (xem Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600).
019. Các quy định và hướng dẫn của chuẩn mực kiểm toán này không thay thế các quy định và hướng dẫn của các chuẩn mực khác. Chuẩn mực kiểm toán này cũng không quy định và hướng dẫn tất cả các vấn đề liên quan và có thể liên quan đến các quy định và hướng dẫn cụ thể của các kiểm toán.
020. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán nào đây gọi là “kiểm toán viên” phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán các báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán một yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính.
Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên có liên hệ qua kiểm toán cần phải có các hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phối hợp công việc với kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán quá trình các mối quan hệ trong quá trình kiểm toán.

Mục tiêu

021. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán, khi áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam cho kiểm toán các báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán một yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính, là tập trung vào các lưu ý liên quan đến:
- Chấp nhận hợp đồng kiểm toán;
 - Lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán; và
 - Hiệu thành ý kiến và lập báo cáo kiểm toán về các báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc về yếu tố, tài khoản, khoản mục cụ thể của một báo cáo tài chính.

Giải thích thuật ngữ

022. Trong Chuẩn mực kiểm toán này:

- (a) “Yếu tố của một báo cáo tài chính” hoặc “Yếu tố”: Được hiểu là “một yếu tố, một tài khoản hoặc một khoản mục của một báo cáo tài chính”.

- (b) “Chuyển máy lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế”. Được hiểu là chuyển máy lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế (IFRS) từ Ủy ban Chuẩn mực Kế toán Quốc tế bản gốc.
- (c) Một báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc một yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính phải bao gồm cả các thuyết minh liên quan kèm theo. Các thuyết minh liên quan thường bao gồm báo cáo chi tiết cách kê toán quan trọng và các thông tin giải thích khác liên quan đến báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yếu tố của một báo cáo tài chính.

II. NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Vấn đề

Lưu ý khi chấp nhận hợp đồng kiểm toán

Áp dụng các chuẩn mực kiểm toán FVS Việt Nam

022. Đoạn 18 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định kiểm toán viên phải tuân thủ tất cả các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam liên quan đến các tài chính riêng lẻ. Khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, kiểm toán viên vẫn phải áp dụng quy định này, ngay cả khi kiểm toán viên được bổ nhiệm để kiểm toán bộ báo cáo tài chính riêng lẻ của đơn vị. Nếu không được bổ nhiệm để kiểm toán bộ báo cáo tài chính riêng lẻ của đơn vị, kiểm toán viên phải xác định xem có thể được hiểu được việc kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A5 - A8 Chuẩn mực này).

Trình cụ thể chấp nhận được của khoản khởi tố lập và trình bày báo cáo tài chính

024. Đoạn 06(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 quy định kiểm toán viên phải xác định xem khoản khởi tố lập và trình bày báo cáo tài chính được đơn vị áp dụng trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính là có thể chấp nhận được hay không. Khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, để thực hiện quy định này, kiểm toán viên vẫn phải xác định xem việc áp dụng khoản khởi tố lập và trình bày báo cáo tài chính có cung cấp đầy đủ các thuyết minh thích hợp để người sử dụng có thể hiểu được các thông tin trong báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc trong yếu tố được kiểm toán, và liệu được ảnh hưởng của các giao dịch và sự kiện trong yếu tố liên với các thông tin trong báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc trong yếu tố được kiểm toán có hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này).

Dạng ý kiến kiểm toán

025. Đoạn 18(a) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 quy định trong điều kiện của hợp đồng kiểm toán phải dự kiến và trình bày và nêu đồng các hạn chế mà kiểm toán viên vì doanh nghiệp khác hoặc sẽ phải làm. Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải xem xét liệu dạng ý kiến kiểm toán dự kiến đã phù hợp với hình thức của tài liệu được trình bày hướng dẫn tại đoạn A5 - A9 Chuẩn mực này).

Lưu ý khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán

01. Đoạn 02 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam áp dụng cho 600 kiểm toán báo cáo tài chính và nêu các, cũng được vật dụng cho các cuộc kiểm toán thông tin tài chính quá khứ (theo giá trị lịch sử) quy tại đoạn 13(d) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, thuật ngữ “báo cáo tài chính” thường có nghĩa là một bộ báo cáo tài chính đầy đủ theo khoản khởi tố lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng). Khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc kiểm toán yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, khi cần thiết, kiểm toán viên phải áp dụng tất cả các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam phù hợp với hình thức của tài liệu được kiểm toán tuân hướng dẫn tại đoạn A10 - A14 Chuẩn mực này).

Lưu ý khi hoạch thành ý kiến kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán

01. Khi hình thành ý kiến kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải áp dụng các quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700. Khi cần thiết, được vật dụng cho phù hợp với hình thức của tài liệu được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A15 - A16 Chuẩn mực này).

Báo cáo kiểm toán đối với bộ báo cáo tài chính riêng lẻ và đối với báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yếu tố cụ

thì của một báo cáo tài chính.

12. Nếu kiểm toán viên tuân thủ quy định kiểm toán báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính kết hợp với quy định kiểm toán báo cáo tài chính riêng của đơn vị, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán riêng cho từng hợp đồng kiểm toán.
13. Đơn vị có thể phải tuân thủ các tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính (đặc biệt kiểm toán riêng về bộ báo cáo tài chính riêng) đã được kiểm toán. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng việc trình bày báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính không thể hiện rõ sự phân biệt với bộ báo cáo tài chính khác, kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán sửa đổi sách trình bày. Theo khoản 15 và 16 Chuẩn mực này, kiểm toán viên cũng phải thể hiện rõ sự phân biệt giữa ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính với ý kiến kiểm toán về bộ báo cáo tài chính riêng. Nếu chọn làm báo phân biệt rõ giữa các ý kiến kiểm toán này thì kiểm toán viên chưa được phân biệt báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính.

Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, được "Vấn đề cần nhận xét" hoặc được "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán về bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị.

14. Nếu ý kiến kiểm toán về bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, hoặc báo cáo kiểm toán chỉ được "Vấn đề cần nhận xét" hoặc được "Vấn đề khác", kiểm toán viên phải xác định ảnh hưởng của điều đó đến báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của báo cáo tài chính, báo trình bày, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản của một báo cáo tài chính, hoặc phải trình bày được "Vấn đề cần nhận xét" hoặc được "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán (xem hướng dẫn thảo luận Chuẩn mực này).
15. Trong trường hợp kiểm toán viên kết luận rằng vẫn phải đưa ra ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến đối với từng bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị, khoản 15 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 20 quy định kiểm toán viên không được trình bày một cách riêng biệt báo cáo kiểm toán về bộ ý kiến kiểm toán này. (i) ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản là một bộ phân hợp thành của bộ báo cáo tài chính riêng của (2) ý kiến trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến đối với bộ báo cáo tài chính riêng. Kiểm toán viên không được trình bày như vậy vì ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính riêng là hoặc yếu tố cơ bản có thể ngụ ý rằng với ý kiến trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến đối với bộ báo cáo tài chính riêng (xem hướng dẫn thảo luận Chuẩn mực này).
16. Cơ trường hợp kiểm toán viên viết hoặc trình bày phải đưa ra ý kiến kiểm toán (xem mục trước) hoặc từ chối đưa ra ý kiến đối với từng bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị, tuy nhiên, khi kiểm toán riêng một yếu tố cơ bản trong bộ báo cáo tài chính đó thì kiểm toán viên lại thấy cần đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với yếu tố đó. Kiểm toán viên chỉ được thực hiện điều này như:
- Pháp luật và các quy định không cần;
 - Ý kiến chấp nhận toàn phần phải đưa ra ý kiến về cơ bản trong bộ báo cáo tài chính riêng đã được trình bày trong một báo cáo kiểm toán riêng từ báo cáo độ không chắc chắn bổ sung với báo cáo kiểm toán về ý kiến trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến về từng bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị;
 - Yếu tố cơ bản không chiếm ý trọng và trong bộ báo cáo tài chính riêng của đơn vị.
17. Do vậy, các tài chính riêng là là một bộ phận quan trọng của bộ báo cáo tài chính riêng, cho dù báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng là cơ được công bố cùng với báo cáo kiểm toán về bộ báo cáo tài chính riêng hay không thì kiểm toán viên cũng không được đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính riêng là nếu kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến đối với từng bộ báo cáo tài chính riêng.

III/ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi áp dụng Chuẩn mực này vào chuẩn mực Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Phần 1) áp dụng (trường hợp áp dụng II) Chuẩn mực này).

464. Điều 131) Chế độ mới kiểm toán Việt Nam số 206 định nghĩa thuật ngữ "Thông tin tài chính (trong quá khứ)" là thông tin được trình bày bằng thuật ngữ tài chính liên quan đến một đơn vị cụ thể, phát sinh chi phí và kế hoạch kế toán của đơn vị, phân tích các sự kiện kinh tế đã xảy ra trong quá khứ, trình bày các điều kiện kinh tế tại một thời điểm trong quá khứ.
465. Điều 137) Chế độ mới kiểm toán Việt Nam số 207 định nghĩa "Báo cáo tài chính" là sự trình bày một cách hệ thống và ngắn gọn tin tài chính trong quá khứ, bao gồm các biểu hiện trên cơ sở tiền tệ với mục đích cung cấp thông tin về tình hình tài chính và các nghĩa vụ của đơn vị tại một thời điểm hoặc những thay đổi trong một thời kỳ, phù hợp với khuôn mẫu và lập và trình bày báo cáo tài chính. Thuật ngữ "Báo cáo tài chính" thường có nghĩa là một bộ báo cáo tài chính độc lập theo khuôn mẫu và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.
466. Theo điều 12) Chế độ mới kiểm toán Việt Nam số 206, các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được áp dụng khi kiểm toán viên thực hiện cuộc kiểm toán báo cáo tài chính và báo cáo, cũng được áp dụng trong trường hợp kiểm toán thông tin tài chính khác trong quá khứ, báo cáo tài chính báo cáo tài chính (hạng là hoặc các tài sản của một báo cáo tài chính, Chuẩn mực kiểm toán quy định và hướng dẫn các hướng hợp kiểm toán báo cáo tài chính cũng là một yêu cầu cơ bản của một báo cáo tài chính (Phụ lục 9) của Chuẩn mực này cung cấp chi tiết về các thông tin tài chính khác trong quá khứ.
467. Nghiệm thu kiểm toán thông tin tài chính quá khứ, các hợp đồng dịch vụ được báo cáo được thực hiện theo Chuẩn mực về hợp đồng dịch vụ (VSAR) số 3000 (*) (*). Lưu ý khi sử dụng Chuẩn mực này.

Lưu ý khi chấp nhận hợp đồng kiểm toán

Áp dụng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (quảng cáo được 07 Chuẩn mực này)

468. Điều 13 và 18 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 quy định kiểm toán viên phải tuân thủ (a) chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm cả tính độc lập liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính, và (b) tất cả các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (báo cáo tài chính, kiểm toán Điều 22 - 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 cũng quy định kiểm toán viên phải tuân thủ là có các quy định của từng chuẩn mực kiểm toán, cụ thể, với trên 50% của cuộc kiểm toán đang thực hiện thì tuân thủ chuẩn mực kiểm toán đó không liên quan đến cuộc kiểm toán hoặc một số yêu cầu nào đó là không phù hợp với yêu cầu đó phải được áp dụng cơ bản kiểm và điều kiện đủ và không tồn tại trong một kiểm toán. Trong trường hợp ngoại lệ, nếu kiểm toán viên phải đánh giá sự cần thiết của việc thực hiện khác so với một yêu cầu nào đó của một chuẩn mực kiểm toán thì kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế để dự đoán mức tuân thủ.
469. Khi kiểm toán viên không được thuê làm toán bộ báo cáo tài chính độc lập của đơn vị, kiểm toán viên có thể không tuân thủ được các quy định của các chuẩn mực kiểm toán liên quan đến việc kiểm toán báo cáo tài chính cũng là hoặc kiểm toán yêu cầu cơ bản của các tài chính. Trong trường hợp đó, kiểm toán viên thường không có được sự truy cập về đơn vị được kiểm toán và một trường hợp đơn vị, trong đó có kiểm soát nội bộ, nếu bản viết của một kiểm toán viên thực hiện kiểm toán bộ báo cáo tài chính độc lập. Kiểm toán viên cũng không có được các bằng chứng kiểm toán về chất lượng tổng thể của các tài sản và kế toán hoặc các bằng chứng khác về các bằng chứng này có thể thu thập được nếu thực hiện kiểm toán bộ báo cáo tài chính độc lập. Do đó, kiểm toán viên có thể cần thu thập bằng chứng để chứng minh cho các bằng chứng kiểm toán đã thu thập từ tài liệu kế toán. Khi kiểm toán viên yêu cầu cơ bản của một báo cáo tài chính, một số chuẩn mực kiểm toán quy định cũng yêu cầu kiểm toán phải được tiến hành bằng phương pháp yêu cầu cơ bản kiểm toán. Vì vậy, một số các quy định của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 570 có thể phù hợp với một cuộc kiểm toán chuyên đề về các khoản phải thu trong việc tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này có thể không khả thi do yêu cầu quá cao. Nếu kiểm toán viên kết luận không thể thu thập được bằng chứng kiểm toán báo cáo tài chính cũng là hoặc kiểm toán viên có thể cần một báo cáo tài chính theo quy định của các chuẩn mực kiểm toán thì kiểm toán viên có thể thu thập báo cáo tài chính độc lập (ví dụ được kiểm toán về việc thực hiện một hình thức dịch vụ khác phù hợp hơn).

Điều 14) Khi chấp nhận được các khoản thu về lập và trình bày báo cáo tài chính (hướng dẫn được 08 Chuẩn mực này)

470. Một báo cáo tài chính cũng là hay một yêu cầu cơ bản của một báo cáo tài chính có thể được lập (9)

lập với khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho khuôn khổ đó được áp dụng cho một số cơ cấu khác nhau về lập và trình bày báo cáo tài chính áp dụng cho việc lập và trình bày một bộ báo cáo tài chính khác cho cơ quan, tổ chức có chức năng tương đương như báo cáo tài chính (ví dụ: Chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế (IFRS)). Trong trường hợp này, áp dụng định văn khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho thể chế hoặc đơn vị không, khác biệt với các phần định giá báo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập và trình bày bộ báo cáo tài chính khác cho cơ quan, tổ chức khác của một bộ báo cáo tài chính riêng rẽ hay yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính có thể thay đổi khác biệt tùy họ không.

Đang ý kiến kiểm toán (trường dẫn đoạn 89 Chuẩn mực này)

A71. Theo quy định tại đoạn 88 Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 200, đang ý kiến kiểm toán và kiến luận việc đưa ra phụ thuộc vào khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và phụ thuộc vào pháp luật và các quy định có liên quan. Theo quy định tại đoạn 33 - 36 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700:

- a) Khi đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với bộ báo cáo tài chính riêng lẻ đã được lập theo khuôn khổ và trình bày hợp lý, trừ khi pháp luật có quy định khác, ý kiến kiểm toán phải sử dụng một câu trả lời: "Báo cáo tài chính đã được lập đúng theo yêu cầu lập, trình bày và lập và trình bày theo yêu cầu tài chính được áp dụng".
- b) Khi đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với bộ báo cáo tài chính riêng lẻ đã được lập theo khuôn khổ và trình bày, ý kiến kiểm toán phải nêu rõ là báo cáo tài chính đã được lập theo các yêu cầu pháp luật, ngoài đó (khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng).

A72. Đối với báo cáo tài chính riêng rẽ hoặc yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có thể không quy định rõ việc trình bày báo cáo tài chính riêng rẽ hoặc yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính. Điều này có thể xảy ra trong trường hợp khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng được đưa trên cơ sở khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập và trình bày một bộ báo cáo tài chính (chẳng hạn do cơ quan, tổ chức có chức năng tương đương như ban hành (ví dụ: Chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính quốc tế (IFRS)). Khi đó, kiến luận việc đưa ra ý kiến ý kiến kiểm toán dự kiến đưa ra có thể phụ thuộc vào khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và không.

Lưu ý khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán (trường dẫn đoạn 18 Chuẩn mực này)

A73. Kiểm toán viên cần nắm bắt kỹ lưỡng để xác định các chuẩn mực kiểm toán được áp dụng là có liên quan đến cuộc kiểm toán. Ngay cả trong cuộc kiểm toán một yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính, về nguyên tắc, các Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 240, số 550 và số 570 vẫn được coi là có liên quan đến cuộc kiểm toán, vì yếu tố được kiểm toán có thể bị sai sót do gian lận, do ảnh hưởng của sai lệch hệ thống với các bên liên quan hoặc do việc áp dụng không đúng qui định về tính loại đồng nhất từ theo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

A74. Người ra theo quy định tại đoạn 82 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính sẽ nêu rõ, cũng được áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính riêng rẽ hoặc yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính. Vì vậy, các ghi nhận bằng văn bản của Ban Giám đốc về bộ báo cáo tài chính riêng lẻ đã được thay thế bằng các ghi nhận bằng văn bản về việc trình bày báo cáo tài chính riêng rẽ hay về yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính phù hợp với khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

A75. Khi thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính riêng rẽ hay yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính đồng thời với cuộc kiểm toán bộ báo cáo tài chính riêng lẻ, kiểm toán viên có thể sẽ được bằng chứng kiểm toán thu thập được từ cuộc kiểm toán bộ báo cáo tài chính (chẳng hạn như cuộc kiểm toán một báo cáo tài chính riêng rẽ hay yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính) để cho cuộc kiểm toán một báo cáo tài chính riêng rẽ hay yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính riêng rẽ thu thập đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để có thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính riêng rẽ hay yếu tố cụ thể của một báo cáo tài chính (đ).

A76. Trong báo cáo tài chính các thành viên bộ báo cáo tài chính (chẳng hạn) và nhiều yếu tố của các báo cáo

lại chính đó, kể cả các thuyết minh liên quan, chỉ liên quan với nhau. Do đó, khi kiểm tra báo cáo tài chính cũng là hay yêu cầu báo cáo tài chính cũng là hay yêu cầu tài chính, kiểm toán viên có thể không xem xét được báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu báo cáo tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau. Đó là lý do được nêu lên kiểm toán viên kiểm toán các tài sản thực hiện các thủ tục kiểm toán trong một phạm vi với các khoản mục có liên quan với nhau.

877. Người ra, một trong các được xác định đối với báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu báo cáo một báo cáo tài chính có thể chấp nhận một trong các được xác định đối với báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau. Đó là lý do được nêu lên kiểm toán viên kiểm toán các tài sản thực hiện các thủ tục kiểm toán trong một phạm vi với các khoản mục có liên quan với nhau.

Lưu ý khi hình thành ý kiến kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán (hướng dẫn được 1) Chuẩn mực này)

- A78. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 quy định khi hình thành ý kiến kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá một báo cáo tài chính có đang chấp hành đầy đủ các được một nhóm người có được báo cáo tài chính báo được các được của các giao dịch và sự kiện trong yêu cầu và các thông tin được một báo cáo tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau. Đối với báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính một báo cáo tài chính, nếu quan trọng là báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yêu cầu tài chính của báo cáo tài chính đó là báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yêu cầu tài chính của báo cáo tài chính đó là báo cáo tài chính được lập được, phải cung cấp đầy đủ các được một nhóm người có được báo cáo tài chính báo được các được của các giao dịch và sự kiện trong yêu cầu và các thông tin được một báo cáo tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau. Đối với báo cáo tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau, phải cung cấp đầy đủ các được một nhóm người có được báo cáo tài chính báo được các được của các giao dịch và sự kiện trong yêu cầu và các thông tin được một báo cáo tài chính đó một cách riêng rẽ với nhau.

- A79. Phụ lục 12 của Chuẩn mực này trong các ví dụ minh họa về báo cáo kiểm toán đối với báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính một báo cáo tài chính.

Tiền hành của không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, được "Tài sản của nhận nhận" hoặc được "Tài sản của" trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính (hướng dẫn được 14 - 15 Chuẩn mực này)

- A80. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính của không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, có được "Tài sản của nhận nhận" hoặc được "Tài sản của" trong các tài sản của ý kiến kiểm toán đó không liên quan đến báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính được kiểm toán. Trong trường hợp này, kiểm toán viên vẫn có thể sẽ thấy các trình bày trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yêu cầu tài chính của một báo cáo tài chính được "Tài sản của" để đầy đủ các tài sản của không phải là chấp nhận toàn phần và họ báo cáo tài chính riêng lẻ, vì kiểm toán viên đánh giá điều này là chấp nhận để giúp người sử dụng báo cáo báo cáo tài chính riêng lẻ hoặc yêu cầu tài chính được kiểm toán hoặc báo cáo tài chính kiểm toán liên quan phạm vi Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700).

- A81. Theo hướng dẫn tại được A1 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 và được A16 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705, trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính riêng lẻ hay yêu cầu tài chính được (pháp 1) và chất của ý kiến về kết quả hoạt động kinh doanh và thời gian báo chuyển tiền tệ (theo phụ lục), được (2) đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần về một trình bày chấp nhận đơn vị, vì vậy là chất của ý kiến của kiểm toán viên kết quả hoạt động kinh doanh và trình bày báo chuyển tiền tệ về không liên quan đến việc trình bày báo cáo tài chính.

(*) Lưu ý: Chuẩn mực ý kiến đồng nhất báo cáo (ICAO) số 300 nêu tại được A1 Chuẩn mực này và được báo cáo kiểm toán.

Phụ lục 01
(Hướng dẫn soạn AT Chuẩn mực này)

VÍ DỤ VỀ CÁC YẾU TỐ, TÀI KHOẢN HOẶC KHOẢN MỤC CỤ THỂ CỦA MỘT BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- (19) Các tài khoản phải thu, dự phòng nợ phải thu khó đòi, hàng tồn kho, hàng gởi và các thuyết minh liên quan.
- (20) Doanh mục tài sản thanh toán ngắn hạn, hàng gởi và các thuyết minh liên quan.
- (21) Điều chỉnh giảm tài sản vô định hữu hình, hàng gởi và các thuyết minh liên quan.
- (22) Kế hoạch trả nợ của một tài sản thanh toán, hàng gởi và các thuyết minh chi tiết.
- (23) Dành sách phân chia lợi nhuận trước thuế thu nhập công, hàng gởi và các thuyết minh chi tiết.

Phụ lục 02
(Hướng dẫn soạn AT Chuẩn mực này)

VÍ DỤ MINH HỌA VỀ BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH RIÊNG LẺ YẾU TỐ CỤ THỂ CỦA MỘT BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Ví dụ 1:

Báo cáo Kiểm toán về báo cáo tài chính riêng bị được tập đoàn (trên danh sách) và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung (trong ví dụ này là khoản kê về trình bày hợp lý)

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (17) Kiểm toán hàng của đối kế toán công là một bản sao tài chính riêng (B).
- (18) Bảng cân đối kế toán do Ban Giám đốc đơn vị (A) (theo quy định của trường kê về lập và trình bày báo cáo tài chính của Việt Nam (hoặc theo chuẩn mực kê trong chế độ kê toán (khai thác nghiệp) và Ngoại liên quan đến lập bảng cân đối kế toán).
- (19) Khoản kê về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khoản kê về trình bày hợp lý theo quy định nhằm đảm bảo tính của chúng về tính tin cậy của thông tin tài chính của đồng đơn vị người sử dụng.
- (20) Các điều khoản của hợp đồng Kiểm toán phân tích trích nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị đối với báo cáo tài chính theo quy định tại Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 210.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../20x2

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỌC LẬP

Kính gửi (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Chúng tôi đã kiểm toán Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC và báo cáo tài chính sách kế toán quản trị và các thông tin thuyết minh khác kèm theo, dựa lập ngày.../.../20x2. (các dự gọi là "báo cáo tài chính").

Trích nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính.

chính của Công ty theo đúng mục đích nêu, chỉ để kê khai (không ghi) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính và báo cáo thuế. Mọi chi tiết xin liên hệ Ban Giám đốc của công ty để được hướng dẫn chi tiết và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trong quá trình lập báo cáo tài chính.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên việc kiểm tra các vấn đề liên quan. Chúng tôi đã tuân hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực, và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện các kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc lập báo cáo tài chính của Công ty có sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán và các số liệu và đánh giá mức độ tin cậy của chúng. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên kết quả của đánh giá rủi ro kiểm toán, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét liệu một số bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong thực tế, hợp lý nhằm phát hiện các thủ tục kiểm toán phù hợp với tình hình thực tế. Tuy nhiên không phải mọi thủ tục kiểm toán có thể phát hiện ra sai sót trọng yếu của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá mức độ phù hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các ước tính kế toán của Ban Giám đốc công ty và trình bày báo cáo tài chính của báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để đưa ra ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/2015, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chỉ để kê khai (không ghi) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

Hà Nội, ngày tháng năm 2016

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám Đốc

(Ký và in rõ họ tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKDN kiểm toán: ...

Kiểm toán viên

(Ký và in rõ họ tên)

Số Giấy CN ĐKDN kiểm toán: ...

Ví dụ 1:

Đưa vào kiểm toán và đưa vào tài chính công ty được lập theo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính (theo quy định của pháp luật) trong cùng kỳ kế toán kế hoạch (kế toán kế hoạch).

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán Báo cáo thu chi (mức là một báo cáo tài chính công ty);
- (2) Báo cáo tài chính do Ban Giám đốc đưa ra lập theo cơ sở kế toán thực thu, thực chi không đáp ứng yêu cầu thông tin về đúng đắn của báo cáo này. Ban Giám đốc được lập theo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính;
- (3) Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khuôn khổ về trình bày hợp lý được xây dựng nhằm thỏa mãn nhu cầu về thông tin tài chính của một số đối tượng sử dụng cụ thể;
- (4) Không hạn chế đối tượng nhận và sử dụng báo cáo kiểm toán.

Công ty kiểm toán Z.

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2017

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỌC LẬP

Kính gửi (Người nhận báo cáo kiểm toán)

Chúng tôi đã kiểm toán Báo cáo thu chi của Công ty ABC theo năm tài chính kể từ ngày 1/1/2025 và báo cáo tài chính sách kế toán quan trọng và các thông tin thuyết minh khác kèm theo (theo quy định) về mảng... (ví dụ: ... năm đầu gọi là "báo cáo tài chính"). Báo cáo tài chính này đã được Ban Giám đốc Công ty đưa ra lập theo thực thu, thực chi theo mô hình (Thuyết minh X).

Trích nhiệm vụ của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty của trình nhiệm vụ việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo tài chính của Công ty theo cơ sở kế toán thực thu, thực chi như mô tả tại Thuyết minh X, báo cáo tài chính xác định cơ sở kế toán thực thu, thực chi là cơ sở có thể chấp nhận được cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính và nêu trách nhiệm về việc xuất nội bộ của Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo tính trung thực và trình bày báo cáo tài chính không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Trích nhiệm vụ của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực của các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý về việc liệu báo cáo tài chính của Công ty có còn sai sót trọng yếu hay không.

Công việc kiểm toán bao gồm đưa ra các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán và các số liệu và thuyết minh nội bộ của tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lập ra dựa trên sự đánh giá của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu, kiểm toán viên đã xác định kiểm toán nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trong năm, hợp lý nhưng chưa đủ để thu thập bằng chứng phù hợp với việc hình thành số, dự đoán không chắc chắn khác nhau dựa trên ý kiến về tính báo cáo của kiểm toán nội bộ của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng và trình bày lý do các sai sót về kế toán của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày trung thực của báo cáo tài chính.

Chúng tôi tin rằng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được là đầy đủ và thích hợp để đưa ra ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Đề kiến nghị kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính được kiểm tra đã phản ánh trung thực và hợp lý, trừ các khía cạnh trong yếu tố minh bạch, chỉ của Công ty ABC cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/2011, phù hợp với cơ sở kế toán được theo dõi chi tiết như là tập Theo dõi minh X.

Cơ sở kế toán

Kiểm toán viên ý kiến của trên, chúng tôi lưu ý người đọc báo cáo tài chính theo Theo dõi minh X của báo cáo tài chính mà là cơ sở kế toán. Báo cáo tài chính này được lập đi trong cấp thông tin cho báo cáo này Y. Vì thế, báo cáo này có thể không phù hợp để sử dụng như mục đích khác.

[Địa điểm, ngày, tháng, năm.]

Công ty kiểm toán Z

Tổng Giám đốc

12345, Đường 123, Quận 1

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

12345, Đường 123

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Vấn đề:

Báo cáo Kiểm toán về nội bộ, tài chính, thuế và các vấn đề khác được thực hiện bởi một đơn vị tư nhân được lập theo khoản 141 về lập và trình bày báo cáo tài chính vì mục đích đầy đủ (trong ví dụ này là khoản 141 về nội bộ)

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Kiểm toán khoản mục "Chi phí (M) tương phát sinh trong lãnh vực ghi nhận" của một danh mục báo thuế (tức là một yếu tố, từ khoản ủy quyền của một báo cáo tài chính);
- (2) Thông tin tài chính xây dựng Báo Giám đốc đơn vị (áp dụng quy định về trình lập dự phòng tài chính theo quy định của pháp luật. Báo Giám đốc không được lưu trữ hoặc kho bãi về lập và trình bày báo cáo tài chính);
- (3) Khoản kho về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khoản kho về nội bộ được xây dựng để đáp ứng yêu cầu về thông tin tài chính của một số đối tượng cụ thể; (ví dụ);
- (4) Các điều khoản của hợp đồng kiểm toán phân tích tách riêng của Báo Giám đốc đơn vị để với báo cáo tài chính theo quy định tại Chương mục kiểm toán Việt Nam số 210;
- (5) Báo thuế được trình báo cáo kiểm toán là hợp lệ.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, Điện thoại, fax...

Số... 20x2

BAO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP

Kính gửi: (Người trình báo cáo Kiểm toán)

Chúng tôi đã kiểm tra một Bảng kê các khoản dự phòng (M) tương phát sinh (trong lãnh vực ghi nhận của Công ty Báo thuế ABC tại ngày 31/12/20x1, được lập trên ... cơ sở ... đến trong ... báo thuế (sau đây gọi là B "Bảng M"). Bảng kê này do Báo Giám đốc Công ty tự lập dựa vào (các tài liệu kế toán và báo cáo trình lập dự phòng).

Trích nhiệm của Báo Giám đốc

Báo Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm lập Bảng kê Đơn (M) là quy định về báo cáo trình lập dự phòng) và chịu trách nhiệm về tính chính xác và độ tin cậy của Báo Giám đốc các Điều lệ của báo cáo trình lập dự phòng (Bảng kê không có sự trợ giúp của các tài liệu kế toán).

Trích nhiệm của Kiểm toán viên

Trích nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về Bảng kê đơn dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán dựa vào chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp. Áp dụng quy định và thực hiện cuộc kiểm toán để đưa được ra báo cáo kiểm toán về việc lập Bảng kê đơn của các tài liệu kế toán và báo thuế.

Công việc kiểm toán bao gồm thực hiện các thủ tục kiểm toán thích hợp để thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và bằng chứng trên Bảng kê. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên mức độ rủi ro của khoản mục này, bao gồm đánh giá rủi ro có thể sai sót bất thường trong Bảng kê do gian lận hoặc sai sót. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, kiểm toán viên đã xem xét kiểm toán rủi ro hệ của Công ty liên quan đến việc lập Bảng kê dựa trên Bảng kê của thủ tục kiểm toán phù hợp với tính hợp lý của, tuy nhiên không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về tính chính xác của khoản mục số M của Công ty. Công việc kiểm toán cũng bao gồm đánh giá một cách tổng thể các chính sách kế toán được áp dụng và tính hợp lý của các thủ tục kế toán của Báo Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể Bảng kê.

Chúng tôi sẽ trong vòng các tháng tháng tới chúng tôi sẽ đưa ra các báo cáo chi tiết về các báo cáo của chúng tôi.

F. Kiến nghị của kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, các thông tin tài chính trình bày trong Bảng kế toán không bị phương hại đáng kể và chúng tôi không có bất kỳ nghi ngờ gì về độ tin cậy của Công ty Bảo hiểm ABC cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 đã được lập, trừ các điều chỉnh trong phần bổ sung (nếu có) ở phần dưới và không ảnh hưởng đến ý kiến chung.

Cơ sở kế toán và giả định về độ trung thực của các khoản mục

Không phải theo ý kiến của tôi, chúng tôi là người đưa ra ý kiến về Báo cáo tài chính trình bày X của Bảng kế toán là cơ sở kế toán. Bảng kế toán được lập để giúp Công ty Bảo hiểm ABC đưa ra các báo cáo của Cơ quan quản lý Nhà nước. Vì thế, Bảng kế toán có thể không phù hợp để sử dụng vào mục đích khác. Báo cáo kiểm toán của chúng tôi chỉ dành riêng cho Công ty Bảo hiểm ABC và Cơ quan quản lý Nhà nước và không được trình bày cho bất kỳ ai khác ngoài Công ty Bảo hiểm ABC và Cơ quan quản lý Nhà nước.

[Họ Tên], (nguyên) (Đang...)

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKKD kiểm toán...

HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 810: Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt

(Ban hành kèm theo Thông tư số 210/2017/TT-BTC)

ngày 06 tháng 12 năm 2017 tại Bộ Tài chính

V/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

810. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn cách thức của kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ trong việc tuân thủ quy tắc “kiểm toán tóm tắt” liên quan tới việc đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính đầy đủ đã được kiểm toán viên (kiểm toán viên của chuẩn mực kiểm toán Việt Nam).
811. Kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ không phải tuân thủ các quy định về hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình đưa báo cáo hợp đồng và đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt.
- Đưa ra được báo cáo tài chính tóm tắt bằng văn bản. Nội dung trong kết quả kiểm toán phải có những điều kiện của Điều lệ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phù hợp công việc với kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ không tuân thủ quy tắc “kiểm toán tóm tắt” liên quan đến các thông tin trong báo cáo tài chính tóm tắt đã được kiểm toán viên đưa ra ý kiến.

Mục tiêu

812. Mục tiêu của kiểm toán viên tư nhân nghiệp vụ như sau là:

- Xác định tính hợp lý khi chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt;
- Trong trường hợp ký kết hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt:
 - Đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt, với sự đánh giá các kết luận đã rút ra từ những bằng chứng thu thập;
 - Trình bày ý kiến một cách rõ ràng bằng văn bản đồng thời trình bày sự đánh giá kiến đó.

Giải thích thuật ngữ

813. Trong Chuẩn mực kiểm toán này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- Từ ngữ áp dụng. Là từ ngữ được Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán áp dụng để lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt (theo định nghĩa được nêu ở Điều 37 Chuẩn mực này);
- Báo cáo tài chính tóm tắt được kiểm toán. Là bộ báo cáo tài chính đầy đủ đã được kiểm toán viên kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính đầy đủ này (theo định nghĩa được nêu ở Điều 37 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 giải thích thuật ngữ “Báo cáo tài chính”);
- Báo cáo tài chính tóm tắt. Là các thông tin tài chính quan trọng được trích từ báo cáo tài chính đầy đủ nhưng có ít thông tin chi tiết hơn so với báo cáo tài chính đầy đủ và vẫn được đánh giá theo cấu trúc thích hợp với báo cáo tài chính đầy đủ, thể hiện các nguyên tắc hoặc nghĩa vụ kinh tế của đơn vị tại cùng một thời điểm hoặc trong cùng một đơn vị (theo định nghĩa được nêu ở Điều 37 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200). Các mức khác có thể sử dụng các thuật ngữ khác để mô tả thông tin tài chính quan trọng.

II/ NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

Chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt

814. Kiểm toán viên của đơn vị được chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt được quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này lưu ý đưa hợp đồng báo cáo về báo cáo tài chính đầy đủ (mẫu 02)

cao (b) Chính trị và được trình ra theo các tài chính khác nhau (xem hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này.)

012. Trong khi chấp nhận hợp đồng dịch vụ bảo hiểm và bảo các tài chính tương tự, kiểm toán viên phải xem hướng dẫn tại đoạn A7 Chuẩn mực này:
- (a) Xác định xem các tài chính áp dụng có thể chấp nhận được hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A7 Chuẩn mực này).
 - (b) Việc của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cần kết nối với Ban Giám đốc. Trước và trong thời gian các trình bày của mình đối với việc:
 - (i) Lập và trình bày báo cáo tài chính theo tin (theo các tiêu thức áp dụng);
 - (ii) Tham báo báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán được cung cấp để dùng cho người sử dụng báo cáo tài chính theo tin mà không có khi khác, chỉ trừ năm. Trường hợp pháp luật và các quy định có quy định là báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán không nhất thiết phải cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính theo tin và có quy định các tiêu thức cho việc lập báo cáo tài chính theo tin thì trong báo cáo tài chính theo tin phải minh bạch về các quy định này;
 - (iii) Dịch kiến báo cáo tài chính theo tin về báo cáo tài chính theo tin vào tài liệu có liên quan tài chính theo tin và chỉ những kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính theo tin thì.
 - (iv) Thảo luận với Ban Giám đốc về đúng ý kiến của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính theo tin (xem quy định tại đoạn 09 - 11 Chuẩn mực này).
014. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng các tiêu thức áp dụng là không phù hợp hoặc không thể có được các kết quả Ban Giám đốc theo quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này, kiểm toán viên không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ bảo các tài chính tương tự, trừ khi theo yêu cầu của pháp luật và các quy định. Hợp đồng dịch vụ bảo các tài chính tương tự thực hiện theo yêu cầu của pháp luật và các quy định như vậy không được coi là tuân thủ Chuẩn mực này. Khi đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán chỉ có thể được trình bày theo tin riêng biệt về báo cáo tài chính theo tin đã được trình bày theo tin theo Chuẩn mực này. Trong phần không của hợp đồng dịch vụ bảo các tài chính tương tự, kiểm toán viên phải ghi rõ những điều kiện phụ hợp về thời gian này. Đồng thời, kiểm toán viên cũng phải xác định với hướng có thể có liên quan hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính (nếu có) mà báo cáo tài chính theo tin được trình ra báo cáo tài chính (nếu có) này.

Nội dung các tài liệu:

015. Để làm rõ sự đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính theo tin, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục sau và bản kế toán nào khác và kiểm toán viên phải có thể:
- (a) Đánh giá xem liệu báo cáo tài chính theo tin có trình bày theo đúng với đúng các thông tin của tin thì và có xác định rõ tỷ báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán hay không;
 - (b) Khi báo cáo tài chính theo tin không được dịch kết nối với báo cáo tài chính theo tin đã được kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá xem báo cáo tài chính theo tin có trình bày rõ:
 - (i) Các nhân hoặc nguồn nào có thể cung cấp báo cáo tài chính (nếu có) đã được kiểm toán, hoặc
 - (ii) Pháp luật và các quy định có quy định về việc không nhất thiết phải cung cấp báo cáo tài chính (nếu có) đã được kiểm toán cho người sử dụng báo cáo tài chính theo tin và quy định các tiêu thức cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo tin.
 - (c) Đánh giá xem báo cáo tài chính theo tin có công bố đầy đủ các tiêu thức áp dụng hay không;
 - (d) So sánh báo cáo tài chính theo tin với các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính (nếu có) đã được kiểm toán để xác định xem báo cáo tài chính theo tin có phù hợp hoặc có thể được trình bày lại từ các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính (nếu có) đã được kiểm toán hay không;
 - (e) Đánh giá xem báo cáo tài chính theo tin có được lập và trình bày dựa trên các tiêu thức áp dụng hay không.

- (f) Khi từ chức được lập báo cáo tài chính theo các định giá trên báo cáo tài chính theo dõi có thể các định giá của định giá của công ty khác, công ty hợp nhất có thể khác biệt với các định giá của công ty khác.
- (g) Định giá trên báo cáo tài chính của công ty khác có thể khác biệt với các định giá của công ty khác theo các định giá của công ty khác có thể khác biệt với các định giá của công ty khác theo các định giá của công ty khác.

Động ý kiến của kiểm toán viên

10. Khi kiểm toán viên từ chức công ty kiểm toán được toàn phần về báo cáo tài chính theo dõi là phù hợp, trừ khi pháp luật và các quy định có liên quan khác, ý kiến của kiểm toán viên phải có dạng như sau (xem hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này):
- “Báo cáo tài chính theo dõi đã phản ánh (thể quốc, mức sai lệch nhất) về báo cáo tài chính của công ty được kiểm toán, phù hợp với (hiệu suất) áp dụng” (xem hướng dẫn tại đoạn A3 - A7 Chuẩn mực này).
11. Nếu pháp luật và các quy định yêu cầu báo ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi khác với quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này, kiểm toán viên phải:
- (a) Áp dụng các định giá theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực này và các định giá của công ty khác để bổ sung vào kiểm toán viên báo cáo ý kiến theo mẫu và pháp luật và các quy định yêu cầu.
- (b) Định giá trên báo cáo tài chính theo dõi có thể khác biệt với ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi này không và, nếu vậy, làm rõ các định giá (nếu các định giá khác biệt) trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi để hạn chế những hiểu lầm có thể xảy ra hay không.
12. Trong trường hợp tại đoạn 10(9) Chuẩn mực này, nếu kiểm toán viên từ chức công ty khác biệt về ý kiến trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi không thể giúp hạn chế những hiểu lầm có thể xảy ra, kiểm toán viên không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo tài chính theo dõi từ đó theo yêu cầu của pháp luật và các quy định. Hợp đồng dịch vụ báo cáo tài chính theo dõi này hiện theo yêu cầu của pháp luật và các quy định như vậy không được coi là tuân thủ Chuẩn mực này. Khi đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi không được coi là đúng dịch vụ báo cáo tài chính theo dõi đã được thực hiện tại thời điểm Chuẩn mực này.

Lịch trình công việc và các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính theo dõi

12. Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi có thể được lập sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính theo dõi. Trong trường hợp đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi phải chỉ ra rằng báo cáo tài chính theo dõi và báo cáo tài chính theo dõi đã được kiểm toán không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính theo dõi và các sự kiện đó có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính theo dõi đã được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A11 Chuẩn mực này).
13. Kiểm toán viên có thể nhận thấy các sự kiện đã có tại ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính theo dõi của phát hành sẽ ảnh hưởng đến báo cáo tài chính theo dõi của phát hành. Trong trường hợp này, kiểm toán viên không được phát hành báo cáo về báo cáo tài chính theo dõi cho đến khi kết thúc với thực hiện các yêu cầu liên quan đến báo cáo tài chính theo dõi đã được kiểm toán theo quy định tại Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam số 340.

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi

Cải thiện về báo cáo của kiểm toán viên

14. Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính theo dõi phải bao gồm những yêu cầu sau (xem hướng dẫn tại đoạn A12, đoạn 17 - 18 Chuẩn mực này) quy định thêm những yêu cầu bổ sung trong báo cáo của

17. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) kiểm toán viên nhận thấy có đoạn "Về đề tài nhân quyền" trong tài liệu "Văn đề khác" đang kiểm toán vẫn xác định rằng báo cáo tài chính trên đã là một quốc gia, với các khía cạnh trọng yếu, được đánh giá hợp lý và hoạt của tài chính khác đã được kiểm toán, phù hợp với các tiêu chuẩn áp dụng, thì người các yếu tố quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính nên là như sau:
- (a) Chỉ là rằng báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) kiểm toán viên nhận thấy có đoạn "Về đề tài nhân quyền" hoặc có đoạn "Văn đề khác";
- (b) Mẫu số 1;
- (c) Có số đề đoạn 14 y kiểm kiểm toán nhận thấy đối với báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) kiểm toán viên nhận thấy; hoặc đoạn "Về đề tài nhân quyền" hoặc đoạn "Văn đề khác" trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1);
- (d) Ảnh hưởng của các đề nêu dẫn báo cáo tài chính (theo mẫu số 1), nếu có.
18. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) kiểm kiểm toán viên nhận thấy có một đoạn y khác, thì người các yếu tố quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính nên là như sau:
- (a) Chỉ là rằng báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) kiểm kiểm toán viên nhận thấy có một đoạn y khác;
- (b) Mẫu số 1 và một y kiểm kiểm toán nhận thấy (theo mẫu số 1) khác;
- (c) Chỉ là rằng có ảnh hưởng của y kiểm kiểm toán nhận thấy hoặc từ một đoạn y y khác, kiểm toán viên không thể đưa ra y kiểm (theo mẫu số 1) và/hoặc về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1).

Yếu tố nhận xét về báo cáo tài chính của các

19. Nếu báo cáo tài chính trên đã không phải quốc gia, một các khía cạnh trọng yếu, và không được trích phù hợp từ báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) được kiểm toán, theo các tiêu chuẩn áp dụng và Bản Giám đốc đơn y không đồng ý đưa báo cáo tài chính của quốc gia khác kiểm toán viên phải đưa ra y kiểm nhận xét về báo cáo tài chính trên thì (xem hướng dẫn tại đoạn A.13 Chuẩn mực này).

Hạn chế đối với việc cung cấp, sử dụng hoặc trình bày người đưa báo cáo về tư tư kế toán

20. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) báo cáo trong việc cung cấp, sử dụng, hoặc báo cáo kiểm toán về tư tư kế toán của người đưa báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) được kiểm toán viên lập theo khuôn khổ và lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt thì trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính nên là: kiểm toán viên phải nêu rõ hạn chế hoặc cảnh báo tương tự.

Thông tin sơ sinh

21. Nếu báo cáo tài chính (theo mẫu số 1) được kiểm toán sơ sinh tin sơ sinh nhưng báo cáo tài chính trên là bị không tin thông tin sơ sinh thì kiểm toán viên phải xác định xem việc thiếu thông tin sơ sinh có phù hợp với hoàn cảnh và thể của hợp đồng dịch vụ hay không. Trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính nên là: kiểm toán viên (phải) nêu rõ ảnh hưởng của việc không trình bày thông tin sơ sinh nếu thấy bất hợp lý (xem hướng dẫn tại đoạn A.15 Chuẩn mực này).
22. Nếu báo cáo tài chính trên có có thông tin sơ sinh mà thông tin sơ sinh đã được kiểm toán viên khác kiểm toán thì báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính nên là cũng phải trình bày các nội dung theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710 (xem hướng dẫn tại đoạn A.17 Chuẩn mực này).

Các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính trên tài

23. Kiểm toán viên phải đưa ra xem các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính trên tài có được trình bày rõ ràng với báo cáo tài chính trên tài hay không. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng việc trình bày các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán không được tách biệt rõ ràng với báo cáo tài chính trên tài thì kiểm toán viên phải yêu cầu Bản Giám đốc đơn y được kiểm toán thay đổi cách trình bày cho rõ ràng các thông tin này. Nếu Bản Giám đốc không đồng ý thay đổi kiểm toán viên phải trình bày trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính trên tài là các thông tin bổ sung này chưa được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A.18 Chuẩn mực này).

phần nội dung báo cáo tài chính năm cũ đã được báo cáo thuế quốc tế, một số nội dung trong yêu cầu báo cáo tài chính năm cũ hoặc thủ tục báo cáo thuế là phù hợp từ báo cáo tài chính năm cũ đã được kê khai thuế. Bên chủ của báo cáo tài chính năm cũ là chính đáng, thông tin tổng hợp và có liên quan là đáng tin cậy do đó, số dư tài khoản là báo cáo tài chính năm cũ có thể không cần được điều chỉnh là các tài khoản đã được kê khai trong báo cáo tài chính năm cũ. Kế toán ứng dụng kế toán không có các tài khoản được xây dựng để lập báo cáo tài chính năm cũ.

44. Các yêu cầu có thể ảnh hưởng đến việc kê khai năm cũ của đơn vị có thể được hiểu được của các tài khoản áp dụng, bao gồm:
- (1) Dự đoán của đơn vị.
 - (2) Mục đích của báo cáo tài chính năm cũ.
 - (3) Thông tin của thuế (kể cả người áp dụng dự kiến của báo cáo tài chính năm cũ).
 - (4) Các yêu cầu thuế áp dụng trong báo cáo tài chính năm cũ có thể khác không dẫn đến việc kê khai trong báo cáo thuế của đơn vị hay không.
45. Các tổ chức tài chính quốc tế hoặc được điều chỉnh trong yêu cầu được chấp thuận, pháp luật và các quy định có thể đặt ra các tiêu chuẩn để lập báo cáo tài chính năm cũ. Tuy nhiên, việc đưa vào báo cáo tài chính năm cũ, đã được ghi nhận tại được A3 và A4 – A5 Chuẩn mực kế toán Việt Nam số 27, kiểm toán viên có thể giả định là các tiêu chuẩn đó có thể chấp nhận được.
46. Khi không có các tiêu chuẩn để lập báo cáo tài chính năm cũ, Ban Giám đốc đơn vị có thể tự đặt ra các tiêu chuẩn dựa trên thông tin của một người ngoài xã hội. Tuy nhiên, có thể được các lập luận khác được trình bày cách cụ thể về số liệu báo cáo tài chính năm cũ có các nội dung sau:
- (1) Công bố nguồn gốc của báo cáo tài chính năm cũ và xác định rõ báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán.
 - (2) Mục đích của báo cáo tài chính năm cũ có thể công bố báo cáo tài chính năm cũ đã được, việc tuân thủ hoặc tuân pháp luật và các quy định có quy định rõ ràng của pháp luật cũng có thể báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán cho người áp dụng báo cáo tài chính năm cũ và quy định của tiêu chuẩn của việc lập báo cáo tài chính năm cũ thì phải báo rõ số của quy định đó.
 - (3) Công bố đầy đủ các tiêu chuẩn áp dụng.
 - (4) Chấp nhận hoặc trình bày các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán.
 - (5) Chịu đựng các thông tin của thuế và được tổng hợp ở mức độ phù hợp để trình bày lần trong các trường hợp cụ thể – sự từ chối dịch vụ báo cáo tài chính năm cũ.
47. Việc công bố nguồn gốc của báo cáo tài chính năm cũ và xác định rõ báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán, như hướng dẫn tại đoạn (46a) Chuẩn mực này, có thể được trình bày với tiêu đề như: “Báo cáo tài chính năm cũ được trình bày báo cáo tài chính năm cũ của đơn vị kê khai tại thời kỳ tài chính 31 tháng 12 năm 20X3 đã được kiểm toán”.

Đánh giá sự sẵn có của báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán (hướng dẫn đoạn 46g) Chuẩn mực này)

48. Khi đánh giá sự sẵn có của báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán có được công bố đầy đủ theo yêu cầu áp dụng báo cáo tài chính năm cũ thì không có các lỗi, các từ sai hay thiếu, các yếu tố có thể ảnh hưởng đến đánh giá của kiểm toán viên báo cáo:
- (1) Báo cáo tài chính năm cũ có thể là có liên quan tài chính năm cũ đã được kiểm toán có thể nhận được từ cơ quan hoặc từ người áp dụng hay không.
 - (2) Báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán có được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng hay không.
 - (3) Ban Giám đốc đơn vị đã xây dựng quy trình để người áp dụng báo cáo tài chính năm cũ có thể dễ dàng tiếp cận với hồ sơ báo cáo tài chính năm cũ đã được kiểm toán hay chưa.

Đang y kiểm tra kiểm toán viên (trường đề toán 09 Chuẩn mực này)

A9. Dạy học viên nhận giá các bằng chứng thu thập được từ việc thực hiện các thủ tục quy định tại Điều 08 Chuẩn mực này, nếu kiểm toán viên kết thúc là báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị được kiểm tra báo cáo tài chính đầy đủ và y kiểm toán viên là chấp thuận hoặc phản đối với báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị y kiểm tra hoặc của quy định tại Điều 09 Chuẩn mực này.

Lịch trình công việc và các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (tài đề) trường đề toán 12 Chuẩn mực này)

A10. Các thủ tục quy định tại Điều 08 Chuẩn mực này thường được thực hiện trong buổi ngày sau cuối kiểm toán báo cáo tài chính cuối đời. Khi đơn vị y kiểm tra về báo cáo tài chính của tài sản quản lý thành lập kiểm toán báo cáo tài chính cuối đời, kiểm toán viên không cần phải thu thập bằng chứng kiểm toán về báo cáo tài chính cuối đời để được kiểm toán, trừ khi không còn đơn vị y kiểm tra ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính cuối đời vì báo cáo tài chính của tài sản quản lý đã được kiểm toán và không cập nhật cho báo cáo tài chính cuối đời.

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài

Các yêu cầu của báo cáo của kiểm toán viên

Tính đủ (trường đề toán 14(a) Chuẩn mực này)

A11. Tính đủ báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài sản quản lý là đủ là báo cáo của kiểm toán viên độc lập, ví dụ: "Báo cáo của kiểm toán viên độc lập", xác nhận và không định lượng trong việc đã đáp ứng (hoặc chưa) các quy định về đạo đức nghề nghiệp và bản chất về tính độc lập và do đó, phải báo về phần báo cáo của kiểm toán viên độc lập với các báo cáo độc lập để hướng vào phát hành.

Ngắn gọn (trường đề toán 14(b) Chuẩn mực này)

A12. Khi đánh giá tính phù hợp của ngắn gọn báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài sản quản lý và ảnh hưởng đến việc đánh giá các kiểm toán viên báo phát, các điều khoản của hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính của tài sản quản lý, đặc điểm của đơn vị và mục đích của báo cáo tài chính của tài sản quản lý.

Được trả lời của báo cáo (trường đề toán 14(c) Chuẩn mực này)

A13. Nếu kiểm toán viên báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị được đơn vị báo cáo tài sản của đơn vị khác, kiểm toán viên cần phải xác định rõ về tính phù hợp của báo cáo tài chính của tài sản quản lý, tính đầy đủ, tính chính xác, tính đầy đủ cho phát. Điều này sẽ giúp người sử dụng báo cáo xác định rõ báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị kiểm toán viên được chấp thuận.

Các cấp có thẩm quyền lập và chịu trách nhiệm về báo cáo tài chính của tài sản quản lý (trường đề toán 15(a) Chuẩn mực này)

A14. Việc xác định các cấp có thẩm quyền kết luận báo cáo tài chính của tài sản quản lý và trách nhiệm nhận và báo cáo tài chính của tài sản quản lý phải được xác định trước khi chấp thuận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính của tài sản quản lý, đặc điểm của đơn vị y kiểm tra của báo cáo tài sản quản lý của tài sản quản lý.

Vị trí minh họa (trường đề toán 16, 17 - 18, 19 Chuẩn mực này)

A15. Phụ lục của Chuẩn mực này cung cấp các ví dụ minh họa về báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài sản quản lý.

- (a) Báo cáo của kiểm toán viên về y kiểm tra chấp thuận hoặc phản đối Điều 7, 2 Phụ lục 1
- (b) Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài sản quản lý tài sản quản lý của đơn vị y kiểm tra chấp thuận hoặc phản đối Điều 7, 3 Phụ lục 1
- (c) Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị y kiểm tra chấp thuận hoặc phản đối Điều 7, 4 Phụ lục 1
- (d) Báo cáo của kiểm toán viên về y kiểm tra chấp thuận hoặc phản đối Điều 7, 5 Phụ lục 1

Thông tin bổ sung (trường đề toán 21 - 22 Chuẩn mực này)

A16. Nếu báo cáo tài chính (tài sản quản lý) được kiểm toán về các thông tin bổ sung thì báo cáo quy định là báo cáo tài chính của tài sản quản lý của đơn vị y kiểm tra về các thông tin bổ sung. Thông tin bổ sung trong báo cáo tài chính của tài sản quản lý.

đã đã được kiểm toán có thể được trình bày theo phương pháp dữ vào trong ứng hoặc phương pháp báo cáo tài chính so sánh. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710 quy định về hướng dẫn cơ bản như sau: các phương pháp này có một hướng dẫn báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính của kế toán, cũng như việc tham chiếu đến kiểm toán viên khác đã kiểm toán báo cáo tài chính kỳ trước.

- A17. Khi kiểm toán viên các điều kiện cơ bản của một ứng dụng không trình bày thông tin cơ bản, các yêu cầu về hướng dẫn việc xác định này bao gồm: một chất và loại dịch vụ báo cáo tài chính của các báo cáo tài chính áp dụng và các thông tin cơ bản người sử dụng báo cáo tài chính của kế toán.

Các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cũng có báo cáo tài chính tóm tắt (thường dẫn đến 20 Chuẩn mực này)

- A18. Điều 46 - 47 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 quy định về hướng dẫn trình bày các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cũng với báo cáo tài chính (kể cả) đã được kiểm toán. Các quy định và hướng dẫn này cũng có thể được vận dụng tùy theo hoàn cảnh cụ thể để đáp ứng quy định tại điều 23 Chuẩn mực này.

Các thông tin khác trong tài liệu về báo cáo tài chính tóm tắt (thường dẫn đến 24 Chuẩn mực này)

- A19. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 770 quy định về hướng dẫn liên quan đến việc xử lý các thông tin khác trong tài liệu về báo cáo tài chính (kể cả) đã được kiểm toán và báo cáo kiểm toán, và cách xử lý đối với điều kiện như quản trọng yếu và thông tin sai lệch trọng yếu. Các quy định và hướng dẫn này cũng có thể được vận dụng tùy theo hoàn cảnh cụ thể để đáp ứng quy định tại điều 24 Chuẩn mực này.

Sự liên quan của kiểm toán viên (thường dẫn đến 25 - 28 Chuẩn mực này)

- A20. Khi Báo Giám đốc đơn vị được kiểm toán không đạt hiệu quả để giải quyết kiểm toán viên, các hội đồng phối hợp với kiểm toán viên có thể được báo cáo giám đốc, thông tin cho người sử dụng báo cáo của kiểm toán viên và báo cáo tài chính của báo cáo về những thiếu sót không phải trọng yếu kiểm toán viên. Việc thực hiện của kiểm toán viên phụ thuộc vào mức độ và nghĩa vụ pháp lý của kiểm toán viên. Vì vậy, kiểm toán viên có thể tham khảo ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật.

Phụ lục

(Hướng dẫn Ban A13 Chuẩn mực Việt)

VỀ BÜ MINH HOẠ VỀ BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN VIÊN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT

Vi dụ 1 (Hướng dẫn Ban A13 Chuẩn mực Việt)

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt có ý kiến chấp nhận toàn phần. Báo cáo tài chính tóm tắt được lập theo các tiêu chuẩn được quy định bởi pháp luật và các quy định.

Áp dụng các trường hợp sau:

- (1) Ý kiến không nêu về báo cáo tài chính tóm tắt chỉ bị 2 kiểm soát nhận toàn phần.
- (2) Pháp luật và các quy định (nếu quy định về các tiêu chuẩn đối với việc lập báo cáo tài chính tóm tắt).
- (3) Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt được lập sau ngày lập báo cáo tài chính tóm tắt và báo cáo tài chính *không* đã được trình bày cho các bên liên quan tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính (nếu đã có).

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số... 2012

BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN HỌC LẬP VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT

Kính gửi: [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, được lập ngày... ở trong... cho năm hàng của đề kế toán kết thúc tại ngày 31/12/20x1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo tài sản và nợ phải trả và báo cáo lưu chuyển tiền tệ kèm theo các số liệu tài chính kết thúc cùng ngày, và Báo cáo thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính đầy đủ cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã tuân thủ ý kiến kiểm toán (chấp nhận toàn phần) đối với báo cáo tài chính (nếu đã xảy ra). Báo cáo kiểm toán lập ngày 31/12/20x1. Báo cáo tài chính này và báo cáo tài chính tóm tắt không phải với một hướng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm các tài liệu thuyết minh chi tiết cũng từ báo (không thể và lập và trình bày báo cáo tài chính được lập dựa vào việc lập báo cáo tài chính (nếu đã của Công ty ABC). Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính (nếu đã của Công ty ABC).

Trích nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo (nếu Ban được quy định bởi pháp luật và các quy định).

Trích nhiệm của Kiểm toán viên

Trích nhiệm của chúng tôi là dựa vào ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi đã thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 - "Đánh giá báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt".

Ý kiến của Kiểm toán viên

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính tóm tắt... được trích từ báo cáo tài chính đầy đủ (nếu cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán... đã tuân thủ các quy định, tiêu chuẩn kế toán áp dụng, với báo cáo tài chính đầy đủ đã được kiểm toán, phù hợp với (nếu có, được quy định bởi pháp luật và các quy định).

[Hà Nội, ngày ... tháng ... năm ...]

Công ty TNHH ABC

Tầng Giám đốc

170 Đường Nguyễn Huệ, Quận 1, TP. HCM

Số Giấy CN ĐKHN: KKKK-1234567890...

Kiểm tra viên

170 Đường Nguyễn Huệ

Số Giấy CN ĐKHN: KKKK-1234567890...

Vấn đề 7 (Sở Giáo dục và Đào tạo Thành phố Hồ Chí Minh)

Báo cáo của Kiểm toán viên về báo cáo tài chính năm tài chính 2016 (báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 được lập theo chế độ báo cáo tài chính theo chế độ kế toán Việt Nam) của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày như sau:

Áp dụng chế độ trong hợp tác:

- (1) Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam.
- (2) Báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Kiểm toán viên đánh giá các tài liệu được trình bày và đưa ra các nhận xét, đề xuất hướng dẫn và các tài liệu được trình bày.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../2016

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP
VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

Kiểm toán (Ngược chiều báo cáo)

Báo cáo tài chính tóm tắt kiểm toán, được lập theo... và trong... của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam (báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016) được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Kiểm toán viên đánh giá các tài liệu được trình bày và đưa ra các nhận xét, đề xuất hướng dẫn và các tài liệu được trình bày.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm các tài liệu được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam.

Trích nhiệm vụ của Báo Giám đốc

Báo Giám đốc Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam (báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016) được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam.

Trích nhiệm vụ của Kiểm toán viên

Kiểm toán viên được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Kiểm toán viên được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam. Báo cáo tài chính năm tài chính năm 2016 của Công ty Cổ phần Công nghiệp và Thương mại Việt Nam được trình bày theo chế độ kế toán Việt Nam và chế độ kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam.

(Hà Nội, ngày... tháng... năm...)

Công ty kiểm toán XYZ

Công Giám đốc

Số.../2016

Số.../2016

Kiểm toán viên

Kiểm toán viên

Số.../2016

Số.../2016

trên bằng văn bản kể trên đang được phân tích theo giá gốc là XXX1 VND theo vì phân phẩm kèm theo gói từ trước có thể thay thế được. Văn ghi nhận như vậy là không tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam. Các tài liệu tại Công ty cho thấy, nếu phân phẩm theo gói từ trước có thể thay thế được thì khoản này "lãng phí kho" trên bằng các đơn kế toán sẽ giảm đi là XXX2 VND. Đồng thời, nếu đưa các kết quả hoạt động kinh doanh, chỉ tiêu "Giá vốn hàng bán" sẽ tăng là XXX2 VND. (từ tiêu "Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp trước" và "Lợi nhuận sau thuế" sẽ giảm đi tương ứng là XXX2 VND). Vì vậy khoản này người từ sau chúng tôi đã chỉ ra rằng, người từ anh không còn vật để nêu trên, báo cáo sai lệch để phân tích trung thực và hợp lý, như các khóa soát ngoại quốc. Với hình thức chính của Công ty ABH tại ngày 11/12/2017, công bố kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính để các bên liên quan chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày Báo cáo tài chính.

[[Họ và(tên), ngày... tháng... năm...]]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKTN kiểm toán.....

Kiểm toán viên

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKTN kiểm toán.....

Ví dụ 4 (hướng dẫn soạn A15) (Chức năng mô):

Báo cáo của kiểm toán viên của báo cáo tài chính năm tài được trích từ báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán và kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến kiểm toán tại ngày 31/12/20x1 của báo cáo tài chính (sau đây

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính năm đã là ý kiến từ trung lập.
- (2) Báo Giám đốc tự xây dựng các tài liệu để xem xét lập và trình bày báo cáo tài chính năm tài và đã công bố đầy đủ về các tài liệu này trong thuyết minh X. Kiểm toán viên trình bày các tài liệu này là có thể chấp nhận được đối với hoàn cảnh cụ thể của đơn vị.

Công ty kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số.../20x1

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỌC LẬP
VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

Kính gửi: (Người nhận báo cáo)

Báo cáo tài chính năm tài được theo dõi lập ngày... ở trong... (sau đây gọi là báo cáo tài chính năm tài) được trình bày tại ngày 31/12/20x1. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thu nhập tóm tắt và báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho các năm từ thành lập đến ngày... và Báo thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trình ra báo cáo tài chính năm đã cho như là thành kết quả của ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Báo cáo tài chính năm đã cho này về báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh một hướng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán tóm tắt.

Báo cáo tài chính tóm tắt được lập trên cơ sở các thông tin tóm tắt được trình bày (không thể có lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính năm của Công ty ABC). Do đó, việc dựa vào các tài chính tóm tắt được thể hiện thể của việc đưa báo cáo tài chính năm của Công ty ABC.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính năm tài được trình bày được mô tả tại thuyết minh X.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính năm tài dựa trên các thủ tục mà chúng tôi thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

Tại thời điểm này ý kiến

Tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/02/20x1, chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán tại ngày về báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC. Cơ sở của ý kiến kiểm toán tại ngày 15/02/20x1 về ý kiến từ trung lập. Ý kiến kiểm toán này không thể so sánh (với các kiểm toán trước).

Để tránh hướng người đọc của văn đề hiểu lầm, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt (cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC.

[Thi Ngày, ngày... tháng... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Tổng Giám đốc

CV số.../... và CV.../...

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Kiểm toán viên

Kiểm toán viên

CV số.../... và CV...

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán...

Báo cáo kiểm toán về tài sản của tư nhân (mã số 5, kiến thức pháp)

Áp dụng cho trường hợp sau:

- (1) Việc kiểm toán về báo cáo tài chính (báo cáo 5) kiến chấp nhận hoàn phần;
- (2) Pháp luật và các quy định về quy định về các tài sản khác với các lập báo cáo tài chính (mã số);
- (3) Kiểm toán các tài sản không thể đưa ra ý kiến chấp nhận hoàn phần (báo cáo tài chính mã số 4).

Công ty kiểm toán XYZ

Hà Nội, ngày tháng, năm...

Số.../2012

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP
VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÀI SẢN**

Kiểm toán (Người nhận báo cáo)

Báo cáo tài chính (mã số 5) của bạn, được lập ngày... tại thành phố... báo gồm Báo cáo tài sản (mã số 4) từ ngày 11/12/2011. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (mã số 5), Báo cáo thay đổi vốn (mã số 6) từ từ tài sản (mã số 7), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ (mã số 8) và Báo cáo chi phí tài chính (mã số 9) và Báo cáo chi phí tài chính (mã số 10) của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã đưa ra ý kiến chấp nhận chấp nhận hoàn phần (báo cáo tài chính mã số 5) cho bạn tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 13/12/2012. Báo cáo tài chính mã số 5 Báo cáo tài chính (mã số 5) không phải kết quả hoạt động của các tài sản khác với các lập báo cáo tài chính (mã số 4).

Báo cáo tài chính (mã số 4) không bao gồm về các tài sản khác của pháp luật (báo cáo tài chính mã số 5) và việc báo cáo tài chính (mã số 5) được lập theo các lập báo cáo tài chính (mã số 4) của Công ty ABC. Do đó, việc báo cáo tài chính (mã số 5) không thể đưa ra ý kiến chấp nhận hoàn phần (báo cáo tài chính mã số 4).

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các lập và trình bày Báo cáo tài chính (mã số 4) (theo các quy định về pháp luật và các quy định).

Trách nhiệm của Kiểm toán độc lập

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về Báo cáo tài chính (mã số 5) dựa trên các tiêu chuẩn kiểm toán Việt Nam áp dụng và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 510 - "Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính (mã số 4)".

Cơ sở của ý kiến kiểm toán

Chúng tôi vẫn đủ căn cứ để báo cáo tài chính (mã số 5) không phải kết quả hoạt động của các tài sản khác với các lập báo cáo tài chính (mã số 4) đã được kiểm toán (báo cáo tài chính mã số 4).

Tài liệu tham khảo

Chúng tôi kiến nghị rằng tất cả các tài liệu tham khảo trong các tài liệu (báo cáo tài chính mã số 5) kiểm toán (mã số 4) Báo cáo tài chính (mã số 4) của bạn (mã số 5) không phải kết quả hoạt động của các tài sản khác với các lập báo cáo tài chính (mã số 4) của Công ty ABC đã được kiểm toán (báo cáo tài chính mã số 4) (theo các quy định về pháp luật và các quy định).

[HÀ NỘI, ngày ... tháng ... năm ...]

Chung tay kiến tạo SVZ

Yêu cầu của

ĐẢNG, TƯ TƯỞNG, CHÍNH SÁCH

SỞ GIÁO DỤC ĐÀO TẠO HÀ NỘI

Kiểm toán viên

Kiểm toán viên:

Đ. TH. H. Nguyễn Văn

Số Giấy CN ĐK/DN kiểm toán:

MỤC LỤC

THÔNG TƯ SỐ 214/2013/TT-HCT NGÀY 18 THÁNG 12 NĂM 2012 CỦA BỘ TÀI CHÍNH BAN HÀNH HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM	3
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 200: Mục tiêu tổng thể của kiểm toán độc lập và danh nghiệp kiểm toán KN thực hiện kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam	3
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 110: Xác định và đánh giá rủi ro sai sót sai sót trong ý đồ thống qua trình biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường của đơn vị	24
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 120: Mẫu trong ý đồ trong lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán	63
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 130: Bản pháp và lý của kiểm toán việc đi với tin tin để đánh giá	71
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 140: Các yêu cầu cần xác định khi kiểm toán đơn vị có sự đang dịch vụ bên ngoài	87
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 110: Thực tiễn các sai sót phát hiện trong quá trình kiểm toán	103
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 300: Bằng chứng kiểm toán	110
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 301: Bằng chứng kiểm toán đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt	121
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 301: Thông tin các nhận từ bên ngoài	129
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 310: Kiểm toán các đầu tiên - Số dư đầu kỳ	133
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 210: Hợp đồng kiểm toán	141
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 330: Lấy mẫu kiểm toán	161
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 330: Các bản lập luận	170
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 340: Kiểm toán các việc kinh tế nghiệp (Báo cáo các tính kế toán về giá trị hợp lý và các thuật ngữ liên quan)	181
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 320: Thủ tục phân tích	217
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 360: Các sự kiện phát sinh	222
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 370: Thủ tục đồng nghiệp	229
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 380: Giám sát bằng chứng thu thập	239

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 600: Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn	250
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 610: Sự đồng ý của các bên liên quan của sự kiện	252
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 620: Sự đồng ý của chuyên gia	258
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số N00: Hoàn thành ý kiến kiểm toán	301
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 220: Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính	329
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm soát chất lượng (số 1) Kiểm soát chất lượng doanh nghiệp thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ tư vấn thuế và các dịch vụ liên quan khác (VSQC1)	343
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 230: Tài liệu hỗ trợ kiểm toán	365
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 240: Tránh nhầm lẫn kiểm toán viên liên quan đến gian lận trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính	373
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 250: Xem xét sai sót báo cáo pháp luật và các quy định trong kiểm toán báo cáo tài chính	402
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 260: Trao đổi các vấn đề với Ban quản trị theo cơ chế liên quan	411
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 280: Trao đổi về những khoản khiếu nại liên quan tới hồ sơ Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán	427
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 300: Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính	434
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 310: Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần	442
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 380: Đơn "Vấn đề cần nhận mạnh" và "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính	461
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 700: Thông tin sơ khởi – Dự lập tương ứng và báo cáo tài chính sơ khởi	488
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 720: Các bằng chứng trong tài liệu có báo cáo tài chính đã được kiểm toán	491
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 800: Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo chuẩn tài lệ và luật kế toán báo cáo tài chính theo mục đích đặc biệt	493
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 810: Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ và tài liệu kiểm toán các phần tử tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của báo cáo tài chính	496
HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM Chuẩn mực kiểm toán số 840: Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính sơ khởi	508

**37 CHUẨN MỨC
KIỂM TOÁN VIỆT NAM
ÁP DỤNG 1-1-2014**

Trần Minh Thống

Chủ tịch hội đồng xuất bản:

LÊ HUY HÒA

Chủ tịch hội đồng xét duyệt:

Trần Minh Thống

BIÊN TẬP:

BIÊN HẢN IN:

TRÌNH BAY ĐIRA VÀ SƠI DUNG

HOÀI AN

THÀNH THỨC

ANH THO

NHÀ XUẤT BẢN LAO ĐỘNG

179 Giảng Võ, Hà Nội

ĐT: 04.38511380; Fax: 04.38511391

Email: nxbldong@vnn.vn

CHI NHÁNH PHÍA NAM

60 Cách mạng tháng Tám, Quận 1, TP.HCM

ĐT: 08.38380170; Fax: 08.39257400

Email: tn.nxbld@vnn.vn