

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán số 501: Bằng chứng kiểm toán đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt

(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC
ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính)

I/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là “kiểm toán viên”) trong việc xem xét, thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt, phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 330, số 500 và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác có liên quan, bao gồm hàng tồn kho, các vụ kiện tụng và tranh chấp liên quan đến đơn vị được kiểm toán và các thông tin bộ phận trong một cuộc kiểm toán báo cáo tài chính.
02. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán.

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

Mục tiêu

03. Mục tiêu của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán là thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về:
 - (a) Sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho;
 - (b) Tính đầy đủ của các vụ kiện tụng và tranh chấp liên quan đến đơn vị được kiểm toán;
 - (c) Việc trình bày và công bố thông tin bộ phận theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

II/ NỘI DUNG CHUẨN MỤC

Yêu cầu

Hàng tồn kho

04. Trường hợp hàng tồn kho được xác định là trọng yếu đối với báo cáo tài chính thì kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho bằng cách:
 - (a) Tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho, trừ khi việc tham gia là không thể thực hiện được, nhằm (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A3 Chuẩn mực này):

- (i) Đánh giá các hướng dẫn và thủ tục của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với việc ghi chép và kiểm soát kết quả kiểm kê hiện vật hàng tồn kho của đơn vị (xem hướng dẫn tại đoạn A4 Chuẩn mực này);
 - (ii) Quan sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê theo quy định của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này);
 - (iii) Kiểm tra hàng tồn kho (xem hướng dẫn tại đoạn A6 Chuẩn mực này);
 - (iv) Thực hiện kiểm kê chọn mẫu (xem hướng dẫn tại đoạn A7 - A8 Chuẩn mực này);
- (b) Thực hiện các thủ tục kiểm toán đối với các sổ kế toán ghi chép cuối cùng về hàng tồn kho của đơn vị để xác định liệu các sổ kế toán này có phản ánh chính xác kết quả kiểm kê hàng tồn kho thực tế hay không.
05. Trường hợp việc kiểm kê hiện vật hàng tồn kho được tiến hành tại ngày khác với ngày kết thúc kỳ kế toán thì ngoài các thủ tục quy định tại đoạn 04 Chuẩn mực này, kiểm toán viên còn phải thực hiện các thủ tục kiểm toán để thu thập bằng chứng kiểm toán về việc liệu những biến động hàng tồn kho giữa ngày thực hiện kiểm kê và ngày kết thúc kỳ kế toán có được ghi chép đúng đắn hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A9 - A11 Chuẩn mực này).
06. Trường hợp kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho do các tình huống không lường trước được, kiểm toán viên phải thực hiện kiểm kê hoặc quan sát việc kiểm kê hiện vật vào một ngày khác, và thực hiện các thủ tục kiểm toán đối với các giao dịch xảy ra giữa thời điểm kiểm kê lại và thời điểm đơn vị thực hiện kiểm kê.
07. Trường hợp kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho. Nếu không thể thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế như đã nêu trên, 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 (xem hướng dẫn tại đoạn A12 - A14 Chuẩn mực này).
08. Trường hợp hàng tồn kho được bên thứ ba kiểm soát và bảo quản được xác định là trọng yếu đối với báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho đó, bằng cách thực hiện một hoặc cả hai thủ tục sau:
- (a) Yêu cầu bên thứ ba xác nhận về số lượng và tình trạng của hàng tồn kho được bên thứ ba nắm giữ (xem hướng dẫn tại đoạn A15 Chuẩn mực này);
 - (b) Tiến hành kiểm tra hoặc thực hiện các thủ tục kiểm toán thích hợp khác tùy theo từng trường hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A16 Chuẩn mực này).

Các vụ kiện tụng và tranh chấp

09. Kiểm toán viên phải thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán để xác định các vụ kiện tụng và tranh chấp liên quan đến đơn vị có thể làm phát sinh rủi ro có sai sót trọng yếu, bao gồm (xem hướng dẫn tại đoạn A17 - A19 Chuẩn mực này):
- (a) Phỏng vấn Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán và những người khác trong đơn vị, kể cả chuyên gia tư vấn pháp luật trong đơn vị, nếu có thể;

- (b) Xem xét các biên bản họp Ban quản trị và thư từ trao đổi giữa đơn vị và chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị;
 - (c) Kiểm tra các khoản phí tư vấn pháp luật (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này).
10. Nếu kiểm toán viên đánh giá một rủi ro có sai sót trọng yếu liên quan đến các vụ kiện tụng và tranh chấp đã được xác định, hoặc khi các thủ tục kiểm toán được thực hiện cho thấy sự hiện hữu của các vụ kiện tụng và tranh chấp mang tính trọng yếu khác, thì ngoài các thủ tục mà các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam khác yêu cầu, kiểm toán viên phải trao đổi trực tiếp với chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị. Kiểm toán viên sẽ thực hiện bằng cách gửi thư yêu cầu cho chuyên gia tư vấn pháp luật yêu cầu liên hệ trực tiếp với kiểm toán viên. Thư yêu cầu này phải do Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán ký và do kiểm toán viên gửi đi. Nếu pháp luật và các quy định hoặc tổ chức nghề nghiệp tương ứng không cho phép chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị trao đổi trực tiếp với kiểm toán viên, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế (xem hướng dẫn tại đoạn A21 - A25 Chuẩn mực này).
11. 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 nếu:
- (a) Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không đồng ý cho kiểm toán viên trao đổi hoặc gặp chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị, hoặc chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị từ chối trả lời thư yêu cầu, hoặc bị cấm trả lời;
 - (b) Kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp bằng cách thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế.

Giải trình bằng văn bản

12. Kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị được kiểm toán (trong phạm vi phù hợp) giải trình bằng văn bản về việc Ban Giám đốc và Ban quản trị đã thông báo cho kiểm toán viên và đã ghi nhận, thuyết minh trong báo cáo tài chính, phù hợp với khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, về tất cả các vụ kiện tụng và tranh chấp thực tế đã xảy ra mà Ban Giám đốc đã biết và ảnh hưởng của chúng cần được xem xét khi lập báo cáo tài chính.

Thông tin bộ phận

13. Kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về việc trình bày và thuyết minh thông tin bộ phận theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, bằng cách (xem hướng dẫn tại đoạn A26 Chuẩn mực này):
- (a) Tìm hiểu các phương pháp mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán sử dụng để xác định thông tin bộ phận (xem hướng dẫn tại đoạn A27 Chuẩn mực này):
 - (i) Đánh giá liệu các phương pháp đó có cho phép lập các thuyết minh phù hợp với khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không;
 - (ii) Kiểm tra việc áp dụng các phương pháp đó, trong phạm vi phù hợp;
 - (b) Thực hiện các thủ tục phân tích hoặc các thủ tục kiểm toán thích hợp khác tùy theo từng trường hợp.

III/ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

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

Hàng tồn kho

Tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho (hướng dẫn đoạn 04(a) Chuẩn mực này)

A1. Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán thường thiết lập các thủ tục kiểm kê hiện vật hàng tồn kho ít nhất một lần một năm để làm cơ sở cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính và kiểm tra độ tin cậy của hệ thống kê khai thường xuyên hàng tồn kho của đơn vị.

A2. Tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho bao gồm:

- (1) Kiểm tra hàng tồn kho để xác định sự hiện hữu, đánh giá tình trạng của hàng tồn kho và thực hiện kiểm kê chọn mẫu;
- (2) Quan sát việc tuân thủ các hướng dẫn của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán và việc thực hiện các thủ tục ghi chép, kiểm soát kết quả kiểm kê hiện vật hàng tồn kho;
- (3) Thu thập bằng chứng kiểm toán về độ tin cậy của các thủ tục kiểm kê theo quy định của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán.

Các thủ tục này có thể là thử nghiệm kiểm soát hoặc thử nghiệm cơ bản, tùy theo đánh giá rủi ro của kiểm toán viên, phương pháp tiếp cận theo kế hoạch đã lập và các thủ tục cụ thể được thực hiện.

A3. Ví dụ về các vấn đề liên quan khi lập kế hoạch tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho (hoặc khi thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán theo các đoạn 04 - 08 của Chuẩn mực này) bao gồm:

- (1) Các rủi ro có sai sót trọng yếu liên quan đến hàng tồn kho;
- (2) Đặc điểm của kiểm soát nội bộ liên quan đến hàng tồn kho;
- (3) Các thủ tục kiểm kê phù hợp có được thiết lập và các hướng dẫn đúng đắn cho việc kiểm kê hiện vật hàng tồn kho có được ban hành hay không;
- (4) Lịch trình kiểm kê hiện vật hàng tồn kho;
- (5) Đơn vị có duy trì hệ thống kê khai thường xuyên hàng tồn kho hay không;
- (6) Địa điểm lưu trữ hàng tồn kho: khi quyết định địa điểm thích hợp để tham gia kiểm kê hàng tồn kho, kiểm toán viên cần xem xét tính trọng yếu của hàng tồn kho và rủi ro có sai sót trọng yếu tại các địa điểm khác nhau. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 600 đề cập đến sự tham gia của các kiểm toán viên khác và do đó có thể phù hợp nếu tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho tại một địa điểm ở xa;
- (7) Có cần sự hỗ trợ của chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán hay không. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 620 đề cập đến việc sử dụng chuyên gia của doanh nghiệp kiểm toán để hỗ trợ kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp.

Đánh giá các hướng dẫn và thủ tục của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (hướng dẫn đoạn 04(a)(i) Chuẩn mực này)

A4. Ví dụ về các vấn đề có liên quan khi đánh giá các hướng dẫn và thủ tục của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với việc ghi chép và kiểm soát việc kiểm kê hiện vật hàng tồn kho, bao gồm:

- (1) Việc áp dụng các hoạt động kiểm soát thích hợp, ví dụ: thu thập các phiếu kiểm kê hiện vật hàng tồn kho đã sử dụng, ghi chép các phiếu kiểm kê hiện vật hàng tồn kho chưa sử dụng, và các thủ tục kiểm kê và kiểm kê lại;
- (2) Việc xác định chính xác mức độ hoàn thành của sản phẩm dở dang, hàng chậm luân chuyển, lỗi thời hoặc bị hư hỏng và hàng tồn kho do bên thứ ba nắm giữ, ví dụ, hàng ký gửi;
- (3) Các thủ tục được sử dụng để ước tính số lượng hàng tồn kho (nếu có), ví dụ các thủ tục có thể cần thiết trong việc ước tính khối lượng của một đồng than đá;
- (4) Kiểm soát việc luân chuyển hàng tồn kho giữa các địa điểm và việc vận chuyển, nhận hàng tồn kho trước và sau ngày kiểm kê.

Quan sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê theo quy định của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (hướng dẫn đoạn 04(a)(ii) Chuẩn mực này)

A5. Quan sát việc thực hiện các thủ tục kiểm kê theo quy định của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (ví dụ, các thủ tục liên quan đến kiểm soát sự luân chuyển hàng tồn kho trước, trong và sau khi kiểm kê) giúp kiểm toán viên thu thập bằng chứng kiểm toán về việc các hướng dẫn và thủ tục của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã được thiết kế và thực hiện đầy đủ. Ngoài ra, kiểm toán viên có thể thu thập thông tin liên quan đến việc chia cắt niên độ (ví dụ, chi tiết về sự luân chuyển hàng tồn kho) để giúp kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán đối với việc hạch toán các biến động của hàng tồn kho sau này.

Kiểm tra hàng tồn kho (hướng dẫn đoạn 04(a)(iii) Chuẩn mực này)

A6. Khi tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho, việc kiểm tra hàng tồn kho giúp kiểm toán viên khẳng định sự hiện hữu của hàng tồn kho (mặc dù không nhất thiết xác định được người chủ sở hữu của hàng tồn kho), và xác định hàng lỗi thời, bị hư hỏng hoặc quá hạn sử dụng.

Thực hiện kiểm kê chọn mẫu (hướng dẫn đoạn 04(a)(iv) Chuẩn mực này)

A7. Việc thực hiện kiểm kê chọn mẫu, ví dụ bằng cách lựa chọn một số mặt hàng từ phiếu kiểm kê của đơn vị để đối chiếu với hàng thực tế tồn trong kho và lựa chọn một số mặt hàng thực tế tồn trong kho để đối chiếu với phiếu kiểm kê của đơn vị, cung cấp bằng chứng kiểm toán về tính đầy đủ và chính xác của các phiếu kiểm kê đó.

A8. Ngoài việc ghi chép kết quả kiểm kê chọn mẫu, việc thu thập phiếu kiểm kê hiện vật hàng tồn kho của đơn vị giúp kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán tiếp theo để xác định liệu các sổ kế toán ghi chép hàng tồn kho cuối cùng của đơn vị có phản ánh chính xác kết quả kiểm kê hàng tồn kho thực tế hay không.

Kiểm kê hiện vật hàng tồn kho được tiến hành tại ngày khác với ngày kết thúc kỳ kế toán (hướng dẫn đoạn 05 Chuẩn mực này)

- A9. Vì một số lý do thực tế, việc kiểm kê hiện vật hàng tồn kho có thể được tiến hành tại ngày khác với ngày kết thúc kỳ kế toán. Việc kiểm kê này có thể được thực hiện trong cả hai trường hợp đơn vị được kiểm toán kiểm kê hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ. Trong cả hai trường hợp, hiệu quả của việc thiết kế, thực hiện và duy trì các kiểm soát đối với sự biến động của hàng tồn kho sẽ quyết định liệu việc tiến hành kiểm kê hiện vật hàng tồn kho tại ngày khác với ngày kết thúc kỳ kế toán có phù hợp với mục tiêu kiểm toán hay không. Đoạn 22 - 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 330 quy định và hướng dẫn các thử nghiệm cơ bản được thực hiện tại một ngày giữa kỳ.
- A10. Khi áp dụng phương pháp kê khai thường xuyên để hạch toán hàng tồn kho, đơn vị có thể thực hiện kiểm kê hiện vật hoặc các thử nghiệm khác để kiểm tra độ tin cậy của thông tin về số lượng hàng tồn kho được ghi trong sổ kế toán hàng tồn kho thường xuyên của đơn vị. Trong một số trường hợp, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán hoặc kiểm toán viên có thể phát hiện ra sự khác biệt giữa sổ kế toán hàng tồn kho thường xuyên và số lượng hiện vật hàng tồn kho thực tế; điều này có thể cho thấy các kiểm soát đối với sự biến động của hàng tồn kho hoạt động không hiệu quả.
- A11. Khi thiết kế các thủ tục kiểm toán để thu thập bằng chứng kiểm toán về việc liệu các biến động trong số lượng hàng tồn kho giữa ngày kiểm kê và sổ kế toán hàng tồn kho cuối cùng có được ghi chép đúng đắn hay không, các vấn đề liên quan mà kiểm toán viên cần xem xét bao gồm:
- (1) Sổ kế toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên có được điều chỉnh đúng đắn hay không;
 - (2) Độ tin cậy của sổ kế toán hàng tồn kho của đơn vị;
 - (3) Lý do của các khác biệt đáng kể giữa các thông tin thu thập được trong quá trình kiểm kê hiện vật và sổ kế toán hàng tồn kho.

Việc tham gia kiểm kê hàng tồn kho là không thể thực hiện được (hướng dẫn đoạn 07 Chuẩn mực này)

- A12. Trong một số trường hợp, kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho. Điều này có thể do các yếu tố như tính chất và địa điểm của hàng tồn kho, ví dụ, hàng tồn kho được lưu trữ tại một địa điểm có thể đe dọa đến sự an toàn của kiểm toán viên. Tuy nhiên, điều đó là chưa đủ để kiểm toán viên đưa ra quyết định không thể tham gia kiểm kê. Ngoài ra, như đã giải thích trong đoạn A48 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200, vấn đề khó khăn, thời gian hoặc chi phí có liên quan không phải là cơ sở hợp lý để kiểm toán viên bỏ qua một thủ tục kiểm toán mà không có thủ tục kiểm toán khác thay thế hoặc thỏa mãn với bằng chứng kiểm toán ít thuyết phục hơn.
- A13. Trong một số trường hợp, khi kiểm toán viên không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho, các thủ tục kiểm toán thay thế có thể cung cấp đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho, ví dụ kiểm tra chứng từ về giao dịch bán phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán của một số loại hàng tồn kho cụ thể đã được mua trước khi kiểm kê hiện vật hàng tồn kho.

A14. Tuy nhiên, trong các trường hợp khác, kiểm toán viên có thể không thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về sự hiện hữu và tình trạng của hàng tồn kho bằng việc thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế. Trong trường hợp này, đoạn 13 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705 yêu cầu kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần vì phạm vi kiểm toán bị giới hạn.

Hàng tồn kho được bên thứ ba kiểm soát và bảo quản

Thủ tục xác nhận (hướng dẫn đoạn 08(a) Chuẩn mực này)

A15. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 505 quy định và hướng dẫn việc thực hiện các thủ tục xác nhận từ bên ngoài.

Các thủ tục kiểm toán khác (hướng dẫn đoạn 08(b) Chuẩn mực này)

A16. Tùy từng trường hợp, ví dụ, khi thông tin thu thập được làm phát sinh nghi ngờ về tính chính trực và tính khách quan của bên thứ ba, kiểm toán viên có thể thấy cần thực hiện các thủ tục kiểm toán khác thay thế hoặc bổ sung cho thủ tục xác nhận với bên thứ ba. Ví dụ về các thủ tục kiểm toán khác bao gồm:

- (1) Tham gia, hoặc bố trí một kiểm toán viên khác tham gia kiểm kê hiện vật hàng tồn kho của bên thứ ba, nếu có thể;
- (2) Thu thập báo cáo của một kiểm toán viên khác, hoặc báo cáo của một kiểm toán viên của tổ chức cung cấp dịch vụ về tính đầy đủ và thích hợp của kiểm soát nội bộ của bên thứ ba để đảm bảo rằng hàng tồn kho được kiểm kê đúng đắn và được bảo vệ thích đáng;
- (3) Kiểm tra các tài liệu liên quan đến hàng tồn kho do bên thứ ba nắm giữ, ví dụ, phiếu nhập kho;
- (4) Yêu cầu xác nhận từ các bên khác khi hàng tồn kho đã được đem ra thế chấp.

Các vụ kiện tụng và tranh chấp

Tính đầy đủ của các vụ kiện tụng và tranh chấp (hướng dẫn đoạn 09 Chuẩn mực này)

A17. Các vụ kiện tụng và tranh chấp liên quan đến đơn vị được kiểm toán có thể có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính và vì vậy, có thể cần phải được ghi nhận hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính.

A18. Ngoài các thủ tục theo quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này, các thủ tục liên quan khác có thể bao gồm việc sử dụng thông tin thu thập được từ các thủ tục đánh giá rủi ro được thực hiện nhằm tìm hiểu về đơn vị và môi trường của đơn vị để giúp kiểm toán viên biết được về các vụ kiện tụng và tranh chấp liên quan đến đơn vị.

A19. Bằng chứng kiểm toán thu thập được cho mục đích xác định các vụ kiện tụng và tranh chấp mà có thể làm phát sinh rủi ro có sai sót trọng yếu cũng có thể cung cấp bằng chứng kiểm toán về các vấn đề khác có liên quan đến các vụ kiện tụng và tranh chấp, như việc định giá và đo lường. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 540 quy định và hướng dẫn việc kiểm toán viên xem xét các vụ kiện tụng và tranh chấp cần phải đưa ra các ước tính kế toán hoặc thuyết minh liên quan trong báo cáo tài chính.

Kiểm tra các khoản phí tư vấn pháp luật (hướng dẫn đoạn 09(c) Chuẩn mực này)

A20. Tùy từng trường hợp, kiểm toán viên có thể xét thấy cần phải kiểm tra các chứng từ gốc có liên quan, như hóa đơn về phí tư vấn pháp luật khi kiểm toán viên kiểm tra các khoản phí này.

Trao đổi với chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị (hướng dẫn đoạn 10 - 11 Chuẩn mực này)

A21. Việc trao đổi trực tiếp với chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị giúp kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp về việc liệu kiểm toán viên có được biết về các vụ kiện tụng và tranh chấp trọng yếu hay không và các ước tính của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các ảnh hưởng tài chính, kể cả các chi phí, có hợp lý hay không.

A22. Trong một số trường hợp, kiểm toán viên có thể tìm cách trao đổi trực tiếp với chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị bằng cách gửi thư yêu cầu chung. Vì mục đích này, thư yêu cầu chung đề nghị chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị thông báo cho kiểm toán viên về bất kỳ vụ kiện tụng và tranh chấp nào mà chuyên gia tư vấn pháp luật biết, cùng với một bản đánh giá về hậu quả của các vụ kiện tụng và tranh chấp, và ước tính các ảnh hưởng tài chính, kể cả các chi phí có liên quan.

A23. Nếu kiểm toán viên xét thấy chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị có thể sẽ không phúc đáp lại thư yêu cầu chung một cách thích hợp (ví dụ, nếu tổ chức nghề nghiệp mà chuyên gia tư vấn pháp luật là thành viên nghiêm cấm việc trả lời thư yêu cầu đó) thì kiểm toán viên có thể tìm cách trao đổi trực tiếp thông qua việc gửi thư yêu cầu cụ thể. Vì mục đích này, thư yêu cầu cụ thể bao gồm:

- (a) Danh sách các vụ kiện tụng và tranh chấp;
- (b) Đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về hậu quả của từng vụ kiện tụng và tranh chấp đã được xác định và ước tính các ảnh hưởng tài chính của vụ việc đó, kể cả các chi phí có liên quan;
- (c) Yêu cầu chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị xác nhận tính hợp lý trong các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán và cung cấp cho kiểm toán viên các thông tin bổ sung, nếu danh sách các vụ kiện tụng và tranh chấp được chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị cho là không đầy đủ hoặc không chính xác.

A24. Trong một số trường hợp nhất định, kiểm toán viên cũng có thể xét thấy cần phải gặp chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị để trao đổi về hậu quả có thể có của các vụ kiện tụng và tranh chấp. Trường hợp này có thể xảy ra nếu:

- (1) Kiểm toán viên xác định rằng các vụ kiện tụng và tranh chấp là rủi ro đáng kể;
- (2) Các vụ kiện tụng và tranh chấp có tính chất phức tạp;
- (3) Có sự bất đồng giữa Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán và chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị.

Thông thường, các cuộc trao đổi phải có sự đồng ý của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán và cần có đại diện Ban Giám đốc đơn vị tham dự.

A25. Theo quy định tại đoạn 41 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700, ngày lập báo cáo kiểm toán không được trước ngày mà kiểm toán viên thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài

chính. Kiểm toán viên có thể thu thập bằng chứng kiểm toán về tình trạng của các vụ kiện tụng và tranh chấp cho đến ngày lập báo cáo kiểm toán bằng cách phỏng vấn Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, chuyên gia tư vấn pháp luật trong đơn vị chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề có liên quan. Trong một số trường hợp, kiểm toán viên có thể cần phải được cập nhật thông tin từ chuyên gia tư vấn pháp luật ngoài đơn vị.

Thông tin bộ phận (hướng dẫn đoạn 13 Chuẩn mực này)

A26. Tùy thuộc vào khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, các đơn vị có thể phải hoặc được phép công bố thông tin bộ phận trong báo cáo tài chính. Trách nhiệm của kiểm toán viên là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính xét trên phương diện tổng thể, trong đó có việc trình bày và thuyết minh thông tin bộ phận. Do đó, kiểm toán viên không bắt buộc phải thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết để đưa ra ý kiến về thông tin bộ phận được trình bày riêng biệt.

Tìm hiểu về các phương pháp mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán sử dụng (hướng dẫn đoạn 13(a) Chuẩn mực này)

A27. Tùy từng trường hợp, khi tìm hiểu về các phương pháp mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán sử dụng để xác định thông tin bộ phận và liệu các phương pháp đó có thể cho phép công bố thông tin bộ phận theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không, ví dụ về các vấn đề mà kiểm toán viên có thể tìm hiểu bao gồm:

- (1) Doanh thu và chi phí giữa các bộ phận, và loại trừ các khoản phát sinh trong nội bộ một bộ phận;
- (2) So sánh với dự toán và các kết quả dự kiến khác, ví dụ, tỷ lệ lợi nhuận trên doanh thu;
- (3) Việc phân bổ tài sản và chi phí giữa các bộ phận;
- (4) Tính nhất quán với các kỳ trước, và tính đầy đủ của thuyết minh về những điểm không nhất quán./.
