

# HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

## Chuẩn mực kiểm toán số 610: Sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ

(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”) liên quan đến công việc của kiểm toán viên nội bộ khi kiểm toán viên xác định, theo quy định tại đoạn 23 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, là kiểm toán nội bộ có thể liên quan đến cuộc kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A2 Chuẩn mực này).
02. Chuẩn mực này không áp dụng cho trường hợp kiểm toán viên nội bộ được huy động 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. Mặc dù mục tiêu 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 (xem hướng dẫn tại đoạn A3 Chuẩn mực này).
04. Dù tự chủ và khách quan đến mức độ nào thì 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 và hướng dẫn của Chuẩn mực này khi sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ trong quá trình thực hiện kiểm toán và cung cấp dịch vụ có liên quan.

*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 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 có 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 sử dụng 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.

### **Giải thích thuật ngữ**

07. Trong các chuẩn mực 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, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ;
- (b) Kiểm toán viên nội bộ: Là những cá nhân thực hiện các chức năng 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**

### **Yêu cầu**

#### **Xác định sự cần thiết và mức độ sử 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 cuộc kiểm toán hay không;
- (b) Ảnh hưởng dự kiến của việc sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với nội dung, lịch trình và phạm vi các 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 thận trọng nghề nghiệp thích hợp hay không;
- (d) Có thể trao đổi thông tin một cách hiệu 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 nội dung, lịch trình, phạm vi các 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) Rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu đã được đánh giá đối với các nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh cụ thể;
- (c) Mức độ chủ quan của kiểm toán viên nội bộ trong việc đánh giá các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được để chứng minh cho các cơ sở dẫn liệu liên quan (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 thực hiện các thủ tục kiểm toán đối với công việc đó nhằm khẳng định tính

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 về 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 đưa ra kết luận của kiểm toán viên nội bộ hay không;
  - (d) Kết luận của kiểm toán viên nội bộ có phù hợp với tình hình thực tế và báo cáo do kiểm toán viên nội bộ lập có nhất quán với kết quả công việc đã thực hiện hay không;
  - (e) Những vấn đề đặc biệt hoặc bất thường mà kiểm toán viên nội bộ nêu ra đã được xử lý đúng chưa.

### **Tài liệu, hồ sơ kiểm toán**

13. Khi sử dụng công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên độc lập phải lưu trong hồ sơ kiểm toán các kết luận rút ra từ việc đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc của kiểm toán viên nội bộ và các thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên độc lập đã thực hiện đối với các công việc đó, theo quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực này (xem đoạn 08 - 11 và đoạn A6 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230).

## **III/ 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** (hướng dẫn đoạn 01 Chuẩn mực này)

- A1. Theo đoạn A101 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315, 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 thay đổi nội dung, lịch trình, hoặc thu hẹp phạm vi các thủ tục kiểm toán phải thực hiện.
- A2. 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 các 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** (hướng dẫn đoạn 03 Chuẩn mực này)

- A3. 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) Giám sát kiểm soát nội bộ: Kiểm toán nội bộ có thể được giao trách nhiệm cụ thể trong việc soát xét các kiểm soát, giám sát hoạt động và đề xuất cải thiện liên quan đến 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 xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin tài chính và hoạt động, và đưa ra các yêu cầu cụ thể đối với từng khoản mục, bao gồm kiểm tra chi tiết các giao dịch, sổ dư và thủ tục;
- (3) Soát xét các hoạt động nghiệp vụ: Kiểm toán nội bộ có thể được giao việc soát xét tính kinh tế, hiệu quả và hiệu suất 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 khả năng xảy ra rủi ro đáng kể và tham gia 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 đạo đức và các giá trị *doanh nghiệp*, khả năng điều hành và trách nhiệm giải trình, việc trao đổi thông tin về rủi ro và kiểm soát các bộ phận thích hợp trong đơn vị, tính hữu hiệu của việc trao đổi thông tin giữa Ban quản trị, kiểm toán viên độc lập, kiểm toán viên nội bộ và Ban Giám đốc.

#### **Xác định sự cần thiết và mức độ sử dụng công việc của kiểm toán viên nội bộ**

*Xem xét sự đầy đủ, thích hợp của công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với mục đích cuộc kiểm toán (hướng dẫn đoạn 09 Chuẩn mực này)*

A4. Khi xem xét tính đầy đủ, thích hợp của công việc của kiểm toán viên nội bộ đối với mục đích của cuộc 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 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 nội bộ có báo cáo với Ban quản trị hoặc cơ quan quản lý và kiểm toán nội bộ có được tiếp cận trực tiếp với Ban quản trị hay không;
- (3) Kiểm toán viên nội bộ có bất kỳ mâu thuẫn nào về trách nhiệm hay không;
- (4) Ban quản trị có giám sát quá trình tuyển dụng liên quan đến kiểm toán nội bộ không;
- (5) Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị có gây cản trở hay giới hạn hoạt động đối với kiểm toán nội bộ không;
- (6) Ban Giám đốc có thực hiện những kiến nghị của kiểm toán nội bộ hay không, ở mức độ nào và việc 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 thận trọng nghề nghiệp thích hợp:

- (1) Công việc của kiểm toán nội bộ có được lập kế hoạch, giám sát, soát xét và lưu trữ hồ sơ một cách phù hợp không;
- (2) Các sổ tay 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) Trao đổi thông tin:

Việc trao đổi thông tin giữa kiểm toán viên độc lập với kiểm toán viên nội bộ sẽ đạt hiệu quả cao nhất nếu kiểm toán viên nội bộ được trao đổi 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 báo cáo kiểm toán nội bộ liên quan và được thông báo bất cứ vấn đề quan trọng nào mà kiểm toán viên nội bộ xét thấy 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 nội bộ.

*Ảnh hưởng dự kiến của công việc của kiểm toán viên nội bộ đến nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục của kiểm toán viên độc lập (hướng dẫn đoạn 10 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 thỏa thuận trước với kiểm toán viên nội bộ về các vấn đề sau:

- (1) Lịch trình công việc;
- (2) Phạm vi của toàn bộ cuộc kiểm toán;
- (3) Mức trọng yếu tổng thể đối với báo cáo tài chính (và mức/các mức trọng yếu đối với các nhóm giao dịch, số dư tài khoản hay thông tin thuyết minh cụ thể - nếu có) và mức trọng yếu 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 công việc cụ thể của kiểm toán viên nội bộ** (hướng dẫn đoạn 11 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

có 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 có 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./.

\*\*\*\*\*