**QUY TRÌNH VÀ THỦ TỤC**

**KIỂM TRA TRỰC TIẾP ĐỊNH KỲ CHẤT LƯỢNG DỊCH VỤ KIỂM TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 3022/BTC-CĐKT ngày 26/11/2014 của*

*Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**I. Giai đoạn chuẩn bị kiểm tra**

1. Lựa chọn doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra

1.1. Hàng năm, Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) căn cứ vào Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán của các doanh nghiệp kiểm toán để lựa chọn danh sách doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra trực tiếp chất lượng dịch vụ kiểm toán đảm bảo các thời hạn sau đây:

a) Kiểm tra ít nhất 4 năm một lần đối với doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng khác (không bao gồm các doanh nghiệp kiểm toán được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng thuộc lĩnh vực chứng khoán);

b) Kiểm tra ít nhất 5 năm một lần đối với các doanh nghiệp kiểm toán không thuộc đối tượng được chấp thuận kiểm toán cho đơn vị có lợi ích công chúng;

c) Trường hợp kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán của lần kiểm tra trước xếp loại 3 “Chất lượng dịch vụ kiểm toán không đạt yêu cầu” hoặc xếp loại 4 “Chất lượng dịch vụ kiểm toán yếu kém, có sai sót nghiêm trọng” thì doanh nghiệp kiểm toán đó sẽ được kiểm tra lại ngay từ 1 đến 2 năm sau đó.

1.2. Ngoài ra, Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) có thể lựa chọn các doanh nghiệp kiểm toán thuộc đối tượng quy định tại Khoản 2 Điều 13 Thông tư số 157 để kiểm tra đột xuất chất lượng dịch vụ kiểm toán.

2. Thành lập Đoàn kiểm tra

Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) lựa chọn các đối tượng có đủ tiêu chuẩn quy định tại Điều 16 Thông tư số 157/2014/TT-BTC để thành lập Đoàn kiểm tra theo quy định.

3.Thông báo cho doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra

a) Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) thông báo kế hoạch kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán bằng văn bản cho từng doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra chậm nhất là 10 ngày làm việc trước ngày bắt đầu cuộc kiểm tra.

b) Thông báo kiểm tra bao gồm mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời gian kiểm tra, danh mục tài liệu mà doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra phải chuẩn bị.

4. Lập kế hoạch kiểm tra chi tiết

Trưởng Đoàn kiểm tra lập kế hoạch chi tiết cho cuộc kiểm tra phù hợp với đối tượng được kiểm tra.

**II. Giai đoạn thực hiện kiểm tra**

1. Trước khi tiến hành kiểm tra trực tiếp, Đoàn kiểm tra làm việc với doanh nghiệp được kiểm tra để:

a) Thống nhất về mục đích, yêu cầu, nội dung, phạm vi, thời gian kiểm tra, thành phần Đoàn kiểm tra;

b) Yêu cầu doanh nghiệp được kiểm tra bố trí người phối hợp công việc;

c) Nghe đại diện doanh nghiệp báo cáo tình hình tổ chức, hoạt động, quy trình kiểm soát chất lượng;

d) Các thành viên Đoàn kiểm tra ký *"Cam kết về tính độc lập và bảo mật của từng thành viên Đoàn kiểm tra"* theo mẫu quy định tại Phụ lục 03 ban hành kèm theo Thông tư số 157/2014/TT-BTC;

đ) Doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra cung cấp và chuyển giao tài liệu đã được yêu cầu cho Đoàn kiểm tra.

2. Nội dung kiểm tra hệ thống

*2.1. Mục đích kiểm tra*

Kiểm tra hệ thống nhằm đưa ra ý kiến đánh giá liệu doanh nghiệp kiểm toán có thiết lập và tổ chức thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán theo yêu cầu của Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 (VSQC1) hay không.

*2.2. Thủ tục kiểm tra hệ thống bao gồm:*

a) Tìm hiểu về tính chất và phạm vi hoạt động của doanh nghiệp được kiểm tra nhằm xem xét các yếu tố ảnh hưởng đến chất lượng dịch vụ kiểm toán như:

- Quy mô doanh nghiệp kiểm toán;

- Mức độ chuyên sâu từng lĩnh vực kiểm toán (chuyên ngành);

- Nhiệm kỳ của kiểm toán viên;

- Giá phí kiểm toán và thời gian thực hiện kiểm toán;

- Phạm vi của dịch vụ phi đảm bảo cung cấp;

- Phương pháp luận kiểm toán;

- Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán thông qua các văn bản về tổ chức quản lý và hoạt động của doanh nghiệp được kiểm tra.

Thủ tục cần thực hiện để đạt được các thông tin này là thông qua phỏng vấn Ban lãnh đạo doanh nghiệp được kiểm tra (sau đây gọi tắt là doanh nghiệp) hoặc yêu cầu Ban lãnh đạo doanh nghiệp cung cấp các thông tin cơ bản về tổ chức và hoạt động của doanh nghiệp.

b) Tìm hiểu về việc xây dựng và thực hiện các quy chế nội bộ thể hiện việc tổ chức và vận hành hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp, cụ thể:

- Tìm hiểu việc ban hành và thực hiện các quy chế để vận hành hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp được kiểm tra theo từng yếu tố quy định tại VSQC1, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220;

- So sánh thực tế thiết kế và thực hiện các chính sách này ở doanh nghiệp với yêu cầu của chuẩn mực và nhận xét cách thức xác định và giảm thiểu các rủi ro không tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan của hệ thống đó.

Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán được đánh giá trên cơ sở các yếu tố sau đây:

*b1) Trách nhiệm của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán:*

- Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng các chính sách và thủ tục để đẩy mạnh văn hóa nội bộ trên cơ sở nhận thức rằng chất lượng là cốt yếu khi thực hiện các hợp đồng dịch vụ hay không. Các chính sách và thủ tục đó có yêu cầu Tổng Giám đốc/Giám đốc 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 hay không;

- Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng các chính sách và thủ tục để bất cứ cá nhân nào được Tổng Giám đốc/Giám đốc doanh nghiệp hoặc Chủ tịch Hội đồng thành viên (trong phạm vi phù hợp) của doanh nghiệp kiểm toán phân công trách nhiệm điều hành hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp cũng có đầy đủ kinh nghiệm, khả năng phù hợp và có quyền hạn cần thiết để thực hiện trách nhiệm đó hay không.

*b2) Chuẩn mực, các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan:*

Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán và tất cả cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan hay không.

*b3) Chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể:*

Doanh nghiệp kiểm toán có thực hiện hay không việc 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 nếu doanh nghiệp kiểm toán:

- Có đủ năng lực chuyên môn và khả năng để thực hiện hợp đồng dịch vụ, bao gồm thời gian và các nguồn lực cần thiết;

- Có thể tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;

- Đã xem xét tính chính trực 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 đó thiếu chính trực.

*b4) Nguồn nhân lực:*

Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng các chính sách và thủ tục hay không để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán có đủ nhân sự với trình độ chuyên môn, năng lực và cam kết tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp cần thiết để:

- Thực hiện hợp đồng dịch vụ theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

- Cho phép doanh nghiệp kiểm toán phát hành báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể.

*b5) Thực hiện hợp đồng dịch vụ:*

Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng 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 phát hành báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể hay không. Các chính sách và thủ tục đó phải bao gồm:

- Các vấn đề liên quan đến việc tăng cường tính nhất quán trong chất lượng thực hiện hợp đồng dịch vụ;

- Trách nhiệm giám sát;

- Trách nhiệm soát xét.

*b6) Giám sát:*

- Doanh nghiệp kiểm toán có xây dựng một quy trình giám sát để có sự đảm bảo hợp lý rằng các chính sách và thủ tục liên quan đến hệ thống kiểm soát chất lượng là phù hợp, đầy đủ và hoạt động hữu hiệu hay không. Quy trình này có được đảm bảo:

+ Xem xét và đánh giá liên tục 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 mỗi thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ;

+ Yêu cầu doanh nghiệp kiểm toán giao trách nhiệm đối với quy trình giám sát cho một hoặc nhiều thành viên Ban Giám đốc hoặc những người khác có đầy đủ kinh nghiệm và thẩm quyền thích hợp trong doanh nghiệp kiểm toán để thực hiện trách nhiệm đó;

+ Yêu cầu những người thực hiện hợp đồng dịch vụ hoặc soát xét việc kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ không được tham gia kiểm tra hợp đồng dịch vụ đó.

- Thủ tục phải thực hiện để đạt được các thông tin này là thông qua việc:

+ Kiểm tra tài liệu, quan sát, phân tích và phỏng vấn các thành viên trong Ban Giám đốc doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra và những người có liên quan; hoặc

+ Đoàn kiểm tra thực hiện việc xem xét Báo cáo kết quả tự kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán mà doanh nghiệp đã gửi;

+ Đoàn kiểm tra thực hiện việc thu thập các bằng chứng thích hợp làm cơ sở đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán trong nội bộ doanh nghiệp theo yêu cầu.

c) Đánh giá rủi ro hệ thống

Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra sẽ sử dụng các hiểu biết đã đạt được về tính chất, phạm vi hoạt động và việc thiết kế hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp được kiểm tra để đánh giá rủi ro về hệ thống:

- Nếu mức rủi ro được đánh giá là cao, thì số lượng chi nhánh và số lượng hợp đồng lựa chọn để kiểm tra sẽ lớn;

- Nếu mức rủi ro được đánh giá là thấp, thì số lượng chi nhánh và số lượng hợp đồng lựa chọn để kiểm tra có thể sẽ nhỏ hơn;

Việc lựa chọn chi nhánh và hợp đồng kiểm tra được quy định tại mục 4, 5 phần này.

d) Thủ tục kiểm tra hệ thống bao gồm:

d1) Xem xét các vùng có rủi ro cao trong việc lựa chọn hợp đồng dịch vụ, bao gồm các tài liệu kế toán và kiểm toán, báo cáo để đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan và các chính sách, thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp;

d2) Phỏng vấn nhân viên chuyên nghiệp ở các cấp độ khác nhau và những người có trách nhiệm theo chức năng hoặc hoạt động của doanh nghiệp để đánh giá mức độ hiểu biết, tuân thủ các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp;

d3) Kiểm tra và thu thập các bằng chứng thích hợp để xác định xem liệu doanh nghiệp có thiết lập đầy đủ và tuân thủ các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng hay không;

d4) Kiểm tra và thu thập các bằng chứng thích hợp khác như hồ sơ hành chính, hồ sơ nhân sự, hồ sơ lưu giữ các tài liệu trao đổi với chuyên gia tư vấn về các vấn đề kỹ thuật và đạo đức, các hồ sơ chứng minh sự tuân thủ các yêu cầu nghề nghiệp.

đ) Đánh giá việc xây dựng, phổ biến và tổ chức thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng dịch vụ thể hiện việc tổ chức và vận hành hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp, cụ thể:

đ1) Đoàn kiểm tra cần đánh giá:

(i) Các quy chế nội bộ đã ban hành có đầy đủ, có tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

(ii) Các quy chế nội bộ có được thiết kế phù hợp và thực hiện hữu hiệu hay không; có đảm bảo là chất lượng dịch vụ cung cấp phù hợp với tình hình cụ thể hay không.

đ2) Đoàn kiểm tra cần phân tích rõ các vấn đề sau:

(i) Doanh nghiệp đã sửa đổi, cập nhật các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng phù hợp với các quy định mới của chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan (nếu có) hay chưa;

(ii) Doanh nghiệp có quy định trách nhiệm của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kiểm toán hay không;

(iii) Doanh nghiệp có xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kiểm toán và tất cả cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan hay không bao gồm cả việc có yêu cầu nhân viên thực hiện xác nhận bằng văn bản về việc tuân thủ các chính sách và thủ tục nhằm đảm bảo tính độc lập hay không;

(iv) Doanh nghiệp có 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 hay không;

(v) Doanh nghiệp có 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 cam kết tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp cần thiết hay không;

(vi) Doanh nghiệp có xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng 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 phát hành báo cáo phù hợp với hoàn cảnh cụ thể hay không;

(vii) Doanh nghiệp có xây dựng một quy trình giám sát để có sự đảm bảo hợp lý rằng các chính sách và thủ tục liên quan đến hệ thống kiểm soát chất lượng là phù hợp, đầy đủ và hoạt động hữu hiệu hay không.

đ3) Xác định những nội dung cần điều chỉnh và hoàn thiện hệ thống kiểm soát chất lượng, bao gồm cả việc xem xét các phiếu đánh giá của kiểm toán viên hành nghề về các chính sách và thủ tục liên quan đến công tác đào tạo của doanh nghiệp

đ4) Trao đổi với Ban Giám đốc của doanh nghiệp được kiểm tra về các khiếm khuyết, tồn tại của hệ thống kiểm soát chất lượng.

e) Lập Bảng đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và trao đổi để thống nhất với doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra về kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán.

Căn cứ vào Bảng đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và xét đoán chuyên môn của Đoàn kiểm tra để kết luận về kết quả kiểm tra hệ thống theo một trong 4 loại ý kiến nhận xét sau đây:

Loại 1: Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán tốt;

Loại 2: Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán đạt yêu cầu;

Loại 3: Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán không đạt yêu cầu;

Loại 4: Hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán yếu kém, có sai sót nghiêm trọng.

3. Nội dung kiểm tra kỹ thuật

*3.1. Mục đích kiểm tra kỹ thuật:*

Kiểm tra kỹ thuật nhằm đánh giá liệu việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ kiểm toán có được lập kế hoạch và tổ chức thực hiện phù hợp với quy định của chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan hay không.

*3.2. Thủ tục kiểm tra kỹ thuật bao gồm:*

a) Kiểm tra phương pháp luận về kiểm toán do doanh nghiệp áp dụng. Kiểm tra hồ sơ (file) kiểm toán mẫu do doanh nghiệp hướng dẫn;

b) Kiểm tra, soát xét hồ sơ cho từng hợp đồng dịch vụ được lựa chọn (bao gồm soát xét các tài liệu, thông tin, báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán, báo cáo kết quả dịch vụ của doanh nghiệp kiểm toán, tài liệu và thư từ trao đổi có liên quan).

Kiểm tra và thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở để đánh giá từng thủ tục trong quy trình kiểm toán của từng hợp đồng dịch vụ được kiểm tra. Đặc biệt lưu ý các thủ tục và công việc kiểm toán được xem là quan trọng (tùy từng hợp đồng cụ thể) như:

- Xem xét, đánh giá mức trọng yếu trong lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán; biện pháp xử lý của kiểm toán viên đối với các rủi ro đã đánh giá;

- Đánh giá các sai sót phát hiện trong quá trình kiểm toán;

- Kiểm kê hàng tồn kho;

- Kiểm toán năm đầu tiên - Số dư đầu kỳ; các bên liên quan; các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán;

- Thủ tục phân tích, lấy mẫu kiểm toán và kiểm toán các ước tính kế toán;

- Gửi thư xác nhận;

- Lập dự phòng;

- Sự phù hợp của ý kiến kiểm toán theo yêu cầu của các Chuẩn mực kiểm toán số 700 - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính, số 705 - Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần, số 706 - Đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” và “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính

Việc lựa chọn hợp đồng dịch vụ kiểm toán để kiểm tra được quy định và hướng dẫn cụ thể tại mục 5 phần này;

c) Thực hiện các thủ tục để xác định doanh nghiệp được kiểm tra có đánh giá rủi ro cho mỗi hợp đồng dịch vụ kiểm toán được lựa chọn hay không; có thực hiện các thủ tục kiểm tra cần thiết liên quan đến việc xác định vùng có rủi ro cao hay không và có lưu trữ vào hồ sơ về các thủ tục kiểm tra đã thực hiện đối với các vùng rủi ro cao này hay không;

d) Đánh giá scác thủ tục kiểm tra cần tkiểm tra dtratrên kscác thủ tục kiểm tra cần thiết liên quan đến việc xác định vùng có rủi ro cao ;

đ) Lập Bảng đánh giá từng hồ sơ về hợp đồng dịch vụ được lựa chọn để kiểm tra và trao đổi để thống nhất kết quả đánh giá từng hồ sơ kiểm toán với kiểm toán viên hành nghề và thành viên Ban Giám đốc phụ trách hợp đồng dịch vụ.

Căn cứ kết quả đánh giá từng hồ sơ về hợp đồng dịch vụ kiểm toán được lựa chọn để kiểm tra và xét đoán chuyên môn để Đoàn kiểm tra kết luận về kết quả kiểm tra kỹ thuật theo một trong 4 loại ý kiến nhận xét sau đây:

Loại 1: Chất lượng hồ sơ kiểm toán tốt;

Loại 2: Chất lượng hồ sơ kiểm toán đạt yêu cầu;

Loại 3: Chất lượng hồ sơ kiểm toán không đạt yêu cầu;

Loại 4: Chất lượng hồ sơ kiểm toán yếu kém, có sai sót nghiêm trọng.

4. Lựa chọn chi nhánh để kiểm tra

Thông thường việc kiểm tra ở các doanh nghiệp thực hiện tại trụ sở chính. Tuy nhiên, đối với các doanh nghiệp có nhiều chi nhánh, việc kiểm tra có thể thực hiện đối với một số chi nhánh theo lựa chọn của Đoàn kiểm tra. Việc kiểm tra các chi nhánh có thể thực hiện dưới hình thức yêu cầu gửi hồ sơ kiểm toán mà báo cáo kiểm toán được phát hành ở chi nhánh để kiểm tra.

Việc chọn chi nhánh được kiểm tra phải đáp ứng mục tiêu là Đoàn kiểm tra có thể đưa ra được cơ sở hợp lý để kết luận rằng các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng có được doanh nghiệp phổ biến và tuân thủ thống nhất trong toàn doanh nghiệp hay không.

Đoàn kiểm tra cần tập trung vào các chi nhánh có ảnh hưởng đáng kể đến doanh nghiệp như có số lượng khách hàng lớn, mức doanh thu cao hoặc có thể có mức độ rủi ro cao hơn. Khi đánh giá mức độ rủi ro của các chi nhánh, cần tập trung vào các yếu tố sau:

a) Số lượng, quy mô, vị trí địa lý của các chi nhánh;

b) Đặc điểm, cơ cấu tổ chức quản lý của doanh nghiệp được kiểm tra;

c) Mức độ tập trung điều hành và kiểm soát các hợp đồng dịch vụ;

d) Đánh giá ban đầu của Đoàn kiểm tra về thủ tục điều hành của doanh nghiệp;

đ) Việc sáp nhập hoặc mở thêm chi nhánh thời gian gần đây;

e) Phương pháp điều hành thực hiện từng hợp đồng dịch vụ;

g) Mức độ tập trung của khách hàng có cùng ngành nghề kinh doanh hoặc lĩnh vực đặc biệt đối với các doanh nghiệp hoặc đối với từng chi nhánh;

h) Khách hàng được cung cấp nhiều loại dịch vụ cùng kỳ;

i) Các khách hàng có phí dịch vụ lớn (đối với chi nhánh hoặc thành viên Ban Giám đốc phụ trách).

5. Lựa chọn hồ sơ hợp đồng dịch vụ để kiểm tra

a) Việc lựa chọn số lượng và loại hình các hồ sơ hợp đồng dịch vụ để kiểm tra nhằm đảm bảo cung cấp cho Đoàn kiểm tra cơ sở hợp lý cho việc kết luận về hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp được kiểm tra;

b) Các hồ sơ hợp đồng được lựa chọn để kiểm tra phải bao trùm được các dịch vụ kiểm toán, dịch vụ soát xét và dịch vụ đảm bảo khác của doanh nghiệp được kiểm tra, cần tập trung vào các hợp đồng có mức độ rủi ro cao. Các yếu tố để đánh giá mức độ rủi ro của hợp đồng bao gồm:

- Quy mô, lĩnh vực, ngành nghề hoạt động hoặc kinh doanh của khách hàng (đơn vị được kiểm toán);

- Mức độ đảm bảo của dịch vụ (kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính và các dịch vụ đảm bảo khác);

- Nhóm thành viên thực hiện cuộc kiểm toán;

- Các tranh chấp, kiện tụng trong ngành;

- Khách hàng được cung cấp nhiều loại dịch vụ cùng kỳ;

- Khách hàng có phí dịch vụ lớn;

- Khách hàng có giá phí dịch vụ không phù hợp với quy mô hoặc phí dịch vụ thấp;

- Các rủi ro liên quan đến khách hàng và khách hàng đặc biệt;

- Kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ trước đây của cơ quan có thẩm quyền đối với doanh nghiệp kiểm toán và các hợp đồng năm đầu tiên;

- Các hợp đồng có mức phí dịch vụ quá cao hoặc quá thấp hoặc có ngày lập báo cáo tài chính, báo cáo kiểm toán quá nhanh hoặc quá chậm so với kỳ kế toán năm.

c) Doanh nghiệp được kiểm tra phải cung cấp danh sách hợp đồng kiểm toán, chi tiết theo:

- Lĩnh vực hoạt động của khách hàng (đơn vị được kiểm toán) (sản xuất, thương mại, ngân hàng, bảo hiểm);

- Loại hình doanh nghiệp, tổ chức của khách hàng (đơn vị được kiểm toán), bao gồm:

+ Công ty cổ phần bao gồm công ty cổ phần niêm yết và công ty cổ phần chưa niêm yết;

+ Công ty TNHH;

+ Công ty hợp danh;

+ Doanh nghiệp tư nhân;

+ Hợp tác xã;

+ Đơn vị hành chính sự nghiệp;

+ Tổ chức đoàn thể xã hội;

+ Dự án quốc tế;

+ Tổ chức khác;

(iii) Hình thức sở hữu vốn của khách hàng (đơn vị được kiểm toán) (Doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài, doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp, đơn vị, tổ chức khác);

(iv) Khách hàng là đơn vị có lợi ích công chúng và các doanh nghiệp, tổ chức khác;

(v) Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ và kiểm toán viên hành nghề chịu trách nhiệm ký báo cáo kiểm toán.

Dựa trên các thông tin đó, Đoàn kiểm tra lựa chọn hồ sơ hợp đồng dịch vụ để kiểm tra:

- Theo từng loại dịch vụ,

- Theo từng loại hình và quy mô của doanh nghiệp;

- Theo thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán và kiểm toán viên hành nghề ký báo cáo kiểm toán;

- Theo báo cáo kết quả dịch vụ cung cấp.

Từng hồ sơ kiểm toán được lựa chọn để kiểm tra phải do các thành viên Ban Giám đốc khác nhau phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán.

d) Trong một cuộc kiểm tra định kỳ, ít nhất phải có 3 hợp đồng dịch vụ được lựa chọn để kiểm tra. Mỗi hợp đồng được lựa chọn để kiểm tra, doanh nghiệp phải cung cấp các tài liệu như báo cáo tài chính được kiểm toán, báo cáo kiểm toán, hợp đồng dịch vụ theo quy định của chuẩn mực và chế độ kế toán, chuẩn mực kiểm toán.

đ) Đoàn kiểm tra có thể chọn một trong số các hợp đồng mà doanh nghiệp được kiểm tra đánh giá là chất lượng tốt. Ngoài các hợp đồng được lựa chọn để kiểm tra đầy đủ theo các yêu cầu kiểm tra, Đoàn kiểm tra có thể chọn một số hợp đồng để kiểm tra các vấn đề có nghi vấn.

e) Các hồ sơ hợp đồng lựa chọn để kiểm tra chỉ thông báo cho doanh nghiệp được kiểm tra trong buổi đầu thực hiện kiểm tra để tránh cho doanh nghiệp được kiểm tra bổ sung thông tin, giấy tờ làm việc vào hồ sơ trước khi thực hiện kiểm tra. Trong thời gian đang kiểm tra, Đoàn kiểm tra được chọn để kiểm tra ngay bất kỳ hợp đồng nào mà không phải thông báo trước cho doanh nghiệp được kiểm tra. Hợp đồng này phải không nằm ngoài phạm vi kiểm tra.

6. Trao đổi với Ban Giám đốc doanh nghiệp

Trong quá trình kiểm tra, nếu phát hiện các vấn đề nghi vấn, thiếu sót, khi kết thúc kiểm tra, trưởng Đoàn kiểm tra cần kịp thời thông báo cho Ban Giám đốc doanh nghiệp.

Doanh nghiệp được kiểm tra phải xem xét lại vấn đề mà Đoàn kiểm tra nghi ngờ và có biện pháp xử lý thích hợp. Nếu doanh nghiệp được kiểm tra thấy kết quả dịch vụ (ví dụ, báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính đã phát hành trước đây) không phù hợp thì doanh nghiệp phải sửa chữa kịp thời đối với hợp đồng đó.

7. Xử lý bất đồng quan điểm

Nếu doanh nghiệp được kiểm tra cho rằng công việc đã tiến hành của doanh nghiệp là phù hợp, còn Đoàn kiểm tra cho rằng doanh nghiệp chưa tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, thì Đoàn kiểm tra phải tiếp tục trao đổi với doanh nghiệp được kiểm tra để thống nhất quan điểm, nếu cần thiết thì báo cáo với Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán).

Đoàn kiểm tra cũng cần phải xem xét có cần thiết phải mở rộng phạm vi kiểm tra bằng cách chọn lựa thêm các hợp đồng để xác định mức độ và nguyên nhân không tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan hay không.

8. Sử dụng xét đoán chuyên môn

Trong quá trình kiểm tra, Đoàn kiểm tra và doanh nghiệp được kiểm tra đều phải sử dụng xét đoán chuyên môn. Khi có bất đồng trong việc xét đoán chuyên môn, các bên có quyền báo cáo với Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) để xem xét, giải quyết.

**III. Giai đoạn kết thúc kiểm tra, lập Báo cáo kết quả kiểm tra**

1. Kết thúc cuộc kiểm tra trực tiếp tại doanh nghiệp được kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải lập dự thảo Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán và Đoàn kiểm tra thảo luận với Ban Lãnh đạo doanh nghiệp được kiểm tra và thông qua Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán.

Sau khi thông qua Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra và các thành viên Đoàn kiểm tra ký vào Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán ngay tại ngày kết thúc cuộc kiểm tra. Nếu có điểm chưa nhất trí hoặc có ý kiến bảo lưu thì doanh nghiệp được kiểm tra ghi rõ trong Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán.

Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán chỉ là kết luận trên cơ sở đánh giá và xét đoán chuyên môn của Đoàn kiểm tra và không cung cấp cho doanh nghiệp kiểm toán bất kỳ sự đảm bảo nào về hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp được kiểm tra.

Trường hợp đối tượng được kiểm tra có vi phạm hành chính thì Đoàn kiểm tra phải lập và gửi Biên bản vi phạm hành chính cho các cơ quan có thẩm quyền theo quy định của pháp luật về xử phạt vi phạm hành chính để xử phạt theo quy định.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán bao gồm các nội dung sau:

a) Thời gian và địa điểm kiểm tra, doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra, thành phần Điểm tra, mục đích, phạm vi kiểm tra và các giới hạn kiểm tra (nếu có);

b) Mô tả khái quát doanh nghiệp được kiểm tra và đặc điểm chung của cuộc kiểm tra;

c) Nêu rõ trách nhiệm của doanh nghiệp được kiểm tra là phải thiết kế và thực hiện hệ thống kiểm soát chất lượng phù hợp với yêu cầu của Chuẩn mực VSQC1;

d) Nêu rõ trách nhiệm của Đoàn kiểm tra là phải kiểm tra và đánh giá việc thiết kế và thực hiện hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp được kiểm tra dựa trên công việc kiểm tra hệ thống và kiểm tra kỹ thuật;

đ) Mô tả quá trình kiểm tra bao gồm cuộc kiểm tra có được thực hiện đúng theo các quy định về kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán do Bộ Tài chính ban hành theo Thông tư số 157/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định về kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán hay không, quá trình lựa chọn chi nhánh, lựa chọn hợp đồng, quá trình thực hiện kiểm tra, thảo luận và đưa ra kết luận kiểm tra;

e) Kết quả kiểm tra bao gồm:

(i) Mô tả về từng mặt hoạt động của hệ thống kiểm soát chất lượng, về thiết kế và thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng, các sai sót, tồn tại đã xảy ra, kết quả xếp loại kiểm tra hệ thống.

(ii) Mô tả về việc tuân thủ các thủ tục kiểm toán chủ yếu, các tồn tại chất lượng dịch vụ của các hợp đồng được kiểm tra và kết quả đánh giá, xếp loại kỹ thuật.

(iii) Nêu ý kiến đánh giá tổng quát về hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp có được thiết kế phù hợp với yêu cầu của Chuẩn mực VSQC1 hay không và hệ thống kiểm soát chất lượng đó có vận hành hữu hiệu trong suốt giai đoạn được kiểm tra hay không. Chỉ ra những thiếu sót đã có trong Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán lần trước nhưng vẫn tồn tại trong Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán lần này;

(iv) Nêu rõ lý do, căn cứ đưa ra ý kiến kết luận về chất lượng dịch vụ kiểm toán, trong đó nêu cả những thiếu sót của hệ thống kiểm soát chất lượng và các kiến nghị sửa chữa, khắc phục của Đoàn kiểm tra (nếu có);

(v) Mô tả các thiếu sót lớn, mang tính hệ thống và kiến nghị biện pháp giải quyết khắc phục sửa chữa.

3. Xếp loại kết quả kiểm tra trong Báo cáo kết quả kiểm tra

3.1. Mục tiêu quan trọng nhất của một hệ thống kiểm soát chất lượng là giúp cho doanh nghiệp kiểm toán có sự đảm bảo hợp lý trong việc tuân thủ pháp luật và các chuẩn mực nghề nghiệp trong quá trình thực hiện dịch vụ kiểm toán trên các khía cạnh trọng yếu.

Do đó, kết quả xếp loại chung về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán được xác định phù hợp với kết quả xếp loại về hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán. Tuy nhiên, Trưởng Đoàn kiểm tra cần căn cứ vào kết quả kiểm tra thực tế tại từng doanh nghiệp kiểm toán cụ thể để có những kết luận và đánh giá phù hợp về chất lượng dịch vụ kiểm toán chung của toàn doanh nghiệp.

Kết luận chung về kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán được đánh giá theo một trong 4 loại ý kiến sau đây:

Loại 1: Chất lượng dịch vụ kiểm toán tốt;

Loại 2: Chất lượng dịch vụ kiểm toán đạt yêu cầu;

Loại 3: Chất lượng dịch vụ kiểm toán không đạt yêu cầu;

Loại 4: Chất lượng dịch vụ kiểm toán yếu kém, có sai sót nghiêm trọng.

Tùy theo mức độ tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan thể hiện trong từng hồ sơ về hợp đồng dịch vụ kiểm toán và tổng hợp chung toàn doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra theo kết quả xếp loại của phần kiểm tra hệ thống, phần kiểm tra kỹ thuật và xét đoán chuyên môn, Đoàn kiểm tra đưa ra các kết luận như sau:

- Trường hợp 1: Kết quả kiểm tra hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và kết quả kiểm tra kỹ thuật đối với tất cả các hồ sơ được lựa chọn đều được đánh giá là Tốt => Kết luận chung về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp thông thường là Tốt.

- Trường hợp 2: Kết quả kiểm tra hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và kết quả kiểm tra kỹ thuật đối với tất cả các hồ sơ được lựa chọn đều được đánh giá là Đạt yêu cầu => Kết luận chung về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp thông thường là Đạt yêu cầu.

- Trường hợp 3: Kết quả kiểm tra hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và kết quả kiểm tra kỹ thuật đối với tất cả hoặc phần lớn các hồ sơ kiểm toán được lựa chọn đều được đánh giá là Không đạt yêu cầu => Kết luận chung về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp thông thường là Không đạt yêu cầu.

- Trường hợp 4: Kết quả kiểm tra hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và kết quả kiểm tra kỹ thuật đối với tất cả hoặc phần lớn các hồ sơ kiểm toán được lựa chọn đều được đánh giá là Yếu kém, có sai sót nghiêm trọng => Kết luận chung về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp thông thường là Yếu kém, có sai sót nghiêm trọng.

Việc không tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp ở tất cả các khía cạnh trọng yếu trong một hợp đồng dịch vụ có thể là do lỗi của một cá nhân. Khi Đoàn kiểm tra xét thấy có dấu hiệu rõ ràng cho thấy các hợp đồng dịch vụ được thực hiện không tuân thủ pháp luật và các chuẩn mực nghề nghiệp trên các khía cạnh trọng yếu, Đoàn kiểm tra cần xác định nguyên nhân của sự không tuân thủ đó. Từ việc xem xét nguyên nhân của việc không tuân thủ, Trưởng Đoàn kiểm tra cần cân nhắc việc mở rộng phạm vi kiểm tra để có thể đánh giá một cách toàn diện chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp.

Để xác định loại ý kiến kết luận chung về kết quả kiểm tra trong Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm tra phải xem xét các vấn đề sau:

- Bị giới hạn kiểm tra: Như phạm vi kiểm tra bị giới hạn, thời gian kiểm tra không đủ, người có thẩm quyền của đơn vị không bố trí đủ thời gian làm việc, phương tiện, điều kiện bị hạn chế làm cho một số thủ tục kiểm tra không thực hiện được thì Đoàn kiểm tra phải nêu rõ giới hạn kiểm tra;

- Bản chất và mức độ nghiêm trọng của các tồn tại, thiếu sót khi thực hiện các hợp đồng dịch vụ.

- Đoàn kiểm tra cần phải xem xét tính đại diện và bao trùm của thiếu sót, ảnh hưởng của nó đối với việc tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp trên giác độ tổng thể để đưa ra ý kiến kết luận cho phù hợp.

Tuy nhiên, trong thực tế nếu có sự không đồng nhất về kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và kết quả kiểm tra kỹ thuật đối với một số hồ sơ được lựa chọn, Đoàn kiểm tra phải cân nhắc và có những xét đoán chuyên môn, nếu cần thiết có thể mở rộng phạm vi kiểm tra, tăng số lượng hồ sơ kiểm toán cần lựa chọn để kiểm tra thêm để có những đánh giá xác đáng về chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán.

3.2. Trường hợp doanh nghiệp kiểm toán được kiểm tra không cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm tra thì kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán chỉ được đánh giá loại 3 hoặc loại 4 theo quy định tại Khoản 3.1.

3.3. Kết luận về kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán không cung cấp cho doanh nghiệp kiểm toán bất kỳ sự đảm bảo nào về hệ thống kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán và chất lượng từng hợp đồng dịch vụ được kiểm tra của doanh nghiệp kiểm toán.

3.4. Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) có trách nhiệm ban hành và cập nhật các tài liệu đánh giá và xếp loại kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán áp dụng cho các doanh nghiệp kiểm toán thuộc đối tượng kiểm tra của đơn vị mình.

4. Xác định nguyên nhân của việc không tuân thủ

Khi Đoàn kiểm tra xét thấy có dấu hiệu rõ ràng cho thấy các hợp đồng dịch vụ được thực hiện không tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan trên các khía cạnh trọng yếu, Đoàn kiểm tra cần xác định nguyên nhân của sự không tuân thủ đó, có thể là do:

a) Thiếu sót liên quan đến một ngành nghề đặc biệt mà doanh nghiệp không có kinh nghiệm về ngành nghề đó và không thực hiện đào tạo hoặc không sử dụng dịch vụ tư vấn hoặc trợ giúp từ các chuyên gia về ngành đó;

b) Thiếu sót liên quan đến việc áp dụng chuẩn mực nghề nghiệp mới ban hành mà doanh nghiệp chưa cập nhật vào chương trình kiểm toán hoặc chưa phổ biến, hướng dẫn cho cán bộ, nhân viên hoặc không kiểm soát được việc thực hiện theo yêu cầu của các chuẩn mực đó;

c) Thiếu sót do các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng doanh nghiệp kiểm toán đã xây dựng chưa phù hợp và vận hành không hữu hiệu;

d) Thiếu sót thường xảy ra ở các doanh nghiệp tương tự về quy mô và tính chất hoạt động.

Việc không tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan ở tất cả các khía cạnh trọng yếu trong một hợp đồng kiểm toán có thể là do lỗi của một cá nhân. Tuy nhiên, nếu thiếu sót này là do thiếu sự kiểm soát và cũng xảy ra tương tự đối với các hợp đồng kiểm toán khác, thì Đoàn kiểm tra sẽ phải xem xét kỹ việc đưa ra kết luận về chất lượng dịch vụ kiểm toán.

Đoàn kiểm tra cần phải xem xét tính đại diện và bao trùm của sai sót, ảnh hưởng đến việc tuân thủ chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan trên giác độ tổng thể để đưa ra kết luận phù hợp.

5. Đánh giá của Đoàn kiểm tra về các tồn tại, sai sót phải bao gồm:

a) Biện pháp khắc phục phù hợp liên quan đến từng loại dịch vụ hoặc cá biệt là từng hợp đồng kiểm toán và từng kiểm toán viên hành nghề;

b) Những điểm cần bổ sung, sửa đổi các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng;

**IV. Giai đoạn sau kiểm tra và lập Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra**

1. Xử lý những vấn đề có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra

* 1. Nếu có những vấn đề có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra, doanh nghiệp được kiểm tra phải phản ánh với Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) trong thời gian chậm nhất không quá 5 ngày làm việc, kể từ ngày ký Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán.
  2. Khi nhận được phản ánh của doanh nghiệp được kiểm tra về những vấn đề có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra, trường hợp cần thiết, Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) xin ý kiến các chuyên gia để xử lý hoặc thành lập "Hội đồng chuyên môn" để xem xét lại kết quả kiểm tra.
  3. Hội đồng chuyên môn bao gồm đại diện Bộ Tài chính, đại diện Ủy ban Chứng khoán Nhà nước, đại diện Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán và các thành viên là kiểm toán viên hành nghề được huy động từ các doanh nghiệp kiểm toán có kinh nghiệm tương đương với thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng kiểm toán. Chủ tịch Hội đồng chuyên môn phải là lãnh đạo cấp Vụ của Bộ Tài chính. Thành viên Hội đồng chuyên môn phải đảm bảo tính độc lập với doanh nghiệp được kiểm tra và thành viên Đoàn kiểm tra kiểm tra trực tiếp tại doanh nghiệp đó.
  4. Hội đồng chuyên môn phải mời đại diện Đoàn kiểm tra và doanh nghiệp được kiểm tra có ý kiến khác nhau về kết quả kiểm tra dự họp Hội đồng để giải trình và cung cấp các thông tin cần thiết, làm cơ sở cho Hội đồng đưa ra kết luận chính thức về kết quả kiểm tra.
  5. Hội đồng chuyên môn có trách nhiệm căn cứ vào các tài liệu do Đoàn kiểm tra và doanh nghiệp được kiểm tra cung cấp và thảo luận của các thành viên của hội đồng chuyên môn để đưa ra kết luận về vấn đề có ý kiến khác nhau.

2. Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra

Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày ký Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán, doanh nghiệp được kiểm tra phải gửi cho Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) (đối với các doanh nghiệp kiểm toán được Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán thực hiện kiểm tra), Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán "Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra" (đối với các doanh nghiệp kiểm toán là hội viên của Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán).

“Báo cáo giải pháp khắc phục sai sót và thực hiện kiến nghị của Đoàn kiểm tra” là tài liệu tham chiếu khi kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán lần sau.

3. Lập “Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra” và “Báo cáo tổng hợp các sai phạm phát hiện qua kiểm tra”.

Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) có trách nhiệm lập “Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra năm...” và “Báo cáo tổng hợp các sai phạm phát hiện qua kiểm tra” theo quy định tại Điều 13 Thông tư số 157/2014/TT-BTC ngày 23/10/2014 của Bộ Tài chính quy định về kiểm soát chất lượng dịch vụ kiểm toán. “Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra năm ...” phải bao gồm các nội dung:

a) Đặc điểm cuộc kiểm tra năm...; thành phần Đoàn kiểm tra và mô tả tóm tắt quá trình thực hiện kiểm tra;

b) Tổng hợp kết quả kiểm tra: đánh giá những kết quả tốt và những sai sót chủ yếu về cơ cấu tổ chức và hoạt động, hệ thống kiểm soát chất lượng, tuân thủ đạo đức nghề nghiệp, tuân thủ pháp luật về hợp đồng dịch vụ, nguồn nhân lực, Báo cáo kết quả dịch vụ, hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính hoặc Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

c) Đánh giá việc khắc phục các sai sót đã nêu trong Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán năm trước;

d) Đánh giá chung về kết quả kiểm tra;

đ) Đề xuất các giải pháp phát huy kết quả và khắc phục các sai sót đối với Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán), Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán và các doanh nghiệp kiểm toán.

4. Hồ sơ kiểm tra

a) Hồ sơ kiểm tra chung bao gồm kế hoạch kiểm tra, tài liệu hướng dẫn, Quyết định thành lập đoàn kiểm tra, tài liệu huy động hoặc hợp đồng huy động thành viên Đoàn kiểm tra, thành lập Hội đồng chuyên môn, Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm tra, Quyết định xử lý sau kiểm tra.

b) Đối với mỗi hợp đồng được kiểm tra và mỗi đơn vị được kiểm tra, Đoàn kiểm tra phải lưu vào hồ sơ kiểm tra đầy đủ các thông tin và bằng chứng thích hợp để chứng minh cho việc hình thành kết luận kiểm tra, gồm Báo cáo kết quả kiểm tra chất lượng dịch vụ kiểm toán, Biên bản xử lý vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán độc lập (nếu có), các tài liệu hướng dẫn kiểm tra, các tài liệu làm việc do Đoàn kiểm tra lập, các tài liệu do đối tượng được kiểm tra cung cấp và các tài liệu liên quan khác. Trưởng Đoàn kiểm tra phải bàn giao toàn bộ hồ sơ kiểm tra cho Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) ngay khi kết thúc cuộc kiểm tra tại từng doanh nghiệp kiểm toán.

c) Lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Bộ Tài chính (Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán) phải có trách nhiệm đưa hồ sơ kiểm tra nhận bàn giao từ Trưởng Đoàn kiểm tra vào lưu trữ. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm tra tối thiểu là 10 năm kể từ thời điểm ký Báo cáo kết quả kiểm tra.