

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Ban hành theo Nghị quyết số ~~35~~7/NQ- HĐQT ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng Quản trị
Công ty cổ phần Dược phẩm Hà Tây)

Lịch sử sửa đổi

Phiên bản	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi chính	Ghi chú
1	25/12/2025	Ban hành mới	

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Ngày 10 /12//2025	Ngày 17/ 12 /2025	Ngày 25 / 12 /2025
Chữ ký			
Họ và tên	Doãn Hà Thu	Hoàng Đình Đăng	Lê Văn Lớ
Chức vụ	Nhân viên ban KTNB	Trưởng ban KTNB	Chủ tịch HĐQT

Mục lục

1. Quy định chung
 - 1.1 Mục đích
 - 1.2 Phạm vi áp dụng
 - 1.3 Ban hành và sửa đổi
 - 1.4 Người vận hành
 - 1.5 Bộ phận phụ trách
 - 1.6 Ngày thực hiện
2. Lịch trình hàng năm
3. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ công ty
 - 3.1 Chính sách cơ bản về đánh giá kiểm soát cấp độ công ty
 - 3.2 Danh sách kiểm tra kiểm soát cấp độ công ty
 - 3.3 Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành
 - 3.4 Đánh giá hiệu quả của từng mục tiêu kiểm soát cụ thể
 - 3.5 Đánh giá hiệu quả tổng thể
 - 3.6 Xem xét khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng của sai lệch.
 - 3.7 Đánh giá cuối cùng
4. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ công ty quy trình khóa sổ, lập báo cáo tài chính.
 - 4.1 Chính sách cơ bản để đánh giá quy trình khóa sổ, lập báo cáo tài chính
 - 4.2 Danh sách kiểm tra quy trình khóa sổ, lập báo cáo tài chính
 - 4.3 Xác định các mục đánh giá
 - 4.4 Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành
 - 4.5 Đánh giá tính hiệu quả
 - 4.6 Xem xét khả năng và mức độ ảnh hưởng
 - 4.7 Đánh giá cuối cùng
5. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ quy trình
 - 5.1 Chính sách cơ bản về đánh giá kiểm soát cấp quy trình
 - 5.2 Tài liệu hóa quy trình
 - 5.3 Các bước tài liệu hóa quy trình
 - 5.4 Thu thập bằng chứng quy trình
 - 5.5 Thiết lập các kiểm soát chính
 - 5.6 Bảng quản lý tiến độ đánh giá quy trình
 - 5.7 Đánh giá tình trạng thiết lập
 - 5.8 Đánh giá tình hình vận hành

- 5.9 Kiểm tra tình hình vận hành
- 5.10 Lấy mẫu
- 5.11 Đánh giá bổ sung
- 6. Đánh giá đối với các quy trình cần được đánh giá riêng
 - 6.1 Chính sách cơ bản về đánh giá kiểm soát đối với các quy trình cần được đánh giá riêng
 - 6.2 Chuẩn bị đánh giá kiểm soát các quy trình cần được đánh giá riêng
 - 6.3 Xác định phạm vi đánh giá
 - 6.4 Đánh giá tình trạng xây dựng và vận hành
 - 6.5 Đánh giá tính hiệu quả
- 7. Đánh giá kiểm soát chung công nghệ thông tin
 - 7.1 Chính sách cơ bản về đánh giá kiểm soát chung CNTT
 - 7.2 Mẫu đánh giá CNTT
 - 7.3 Tham vấn và phối hợp
 - 7.4 Xác định phạm vi đánh giá
 - 7.5 Lĩnh vực đánh giá
 - 7.6 Đánh giá tình trạng thiết lập
 - 7.7 Đánh giá tình trạng vận hành
 - 7.8 Đánh giá cuối cùng
- 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót
 - 8.1 Các loại thiếu sót
 - 8.2 Tổng hợp và đánh giá thiếu sót
- 9. Tái đánh giá
 - 9.1 Xác nhận các thay đổi cho đến ngày kết thúc kỳ
 - 9.2 Thực hiện tái đánh giá
 - 9.3 Xác nhận phạm vi đánh giá và ngưỡng trọng yếu dựa trên số liệu cuối kỳ
 - 9.4 Khắc phục sau ngày kết thúc kỳ và xác nhận tính hiệu quả của biện pháp khắc phục đó
- 10. Chuyển tiếp kết quả đánh giá (Roll forward)
 - 10.1 Thủ tục chuyển tiếp
- 11. Báo cáo kết quả đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành
- 12. Lưu trữ và hủy tài liệu
 - 12.1 Quy định
 - 12.2 Tài liệu lưu trữ
 - 12.3 Thời hạn lưu trữ
 - 12.4 Phương pháp bảo quản
 - 12.5 Tiêu hủy tài liệu lưu trữ

Thuật ngữ:

Roll-forward (thủ tục chuyển tiếp kết quả đánh giá): Thủ tục để xác nhận rằng đánh giá kiểm soát được thực hiện trong kỳ vẫn còn hiệu lực tại thời điểm cuối kỳ. Xác minh có hay không có sự thay đổi cho đến ngày cuối kỳ và đảm bảo tính liên tục của kiểm soát.

Kiểm soát chính (Key Control): Kiểm soát đặc biệt quan trọng nhằm ứng phó với các rủi ro gây ra sai lệch trọng yếu trên báo cáo tài chính. Kiểm soát chính giúp ngăn chặn và phát hiện sai sót hoặc gian lận trong các lĩnh vực có mức độ rủi ro cao.

RCM (Ma trận Rủi ro - Kiểm soát): Bảng hệ thống hóa các rủi ro trong hoạt động và các biện pháp kiểm soát tương ứng. Được sử dụng như một phần của bộ ba tài liệu cùng với bản mô tả quy trình và sơ đồ quy trình công việc.

Lấy mẫu: Phương pháp trích xuất mẫu và tiến hành kiểm tra dựa trên các kỹ thuật thống kê để đánh giá tình trạng vận hành của hệ thống kiểm soát. Được thực hiện có xem xét đến độ tin cậy và rủi ro lấy mẫu.

Môi trường kiểm soát: Các yếu tố môi trường làm nền tảng cho kiểm soát nội bộ, bao gồm đạo đức của tổ chức, thái độ của ban lãnh đạo, cấu trúc tổ chức, v.v. Có ảnh hưởng lớn đến hiệu quả của kiểm soát toàn doanh nghiệp.

Hoạt động kiểm soát: Các thủ tục và cơ chế cụ thể được thiết kế và thực hiện để ứng phó với rủi ro. Bao gồm phê duyệt, đối chiếu và phân chia nhiệm vụ.

Thông tin và truyền thông: Cơ chế thu thập, xử lý và truyền đạt thông tin cần thiết cho việc kiểm soát một cách phù hợp. Hiệu quả của việc chia sẻ thông tin giữa các bên liên quan ảnh hưởng đến tính hiệu lực của kiểm soát.

Giám sát: Hoạt động giám sát và đánh giá xem hệ thống kiểm soát nội bộ có đang hoạt động hiệu quả một cách liên tục hay không. Việc này được thực hiện thông qua việc xem xét tài liệu, quan sát hoạt động và phỏng vấn các bên liên quan. Kiểm soát công nghệ thông tin: Kiểm soát trong môi trường công nghệ thông tin. Đảm bảo độ tin cậy của các quy trình CNTT ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, như quản lý truy cập, quản lý thay đổi và vận hành hệ thống.

Kiểm soát cấp độ doanh nghiệp: Kiểm soát được áp dụng chung trong toàn tổ chức. Bao gồm các yếu tố cơ bản như môi trường kiểm soát; thông tin truyền và thông; giám sát... tạo nền tảng cho kiểm soát quy trình nghiệp vụ.

Kiểm soát cấp độ quy trình: Các biện pháp kiểm soát được thiết kế để đảm bảo tính chính xác của báo cáo tài chính trong từng quy trình nghiệp vụ. Áp dụng cho các hoạt động như bán hàng, mua hàng, quản lý hàng tồn kho và kế toán.

Kiểm toán nội bộ: Hoạt động đánh giá độc lập về tình trạng thiết lập và vận hành của các biện pháp kiểm soát nội bộ trong tổ chức. Kiểm tra tính hiệu quả của kiểm soát nội bộ và đưa ra các đề xuất cải thiện.

Kiểm soát nội bộ: Hệ thống kiểm soát được thiết lập và vận hành trong tổ chức nhằm mục đích đảm bảo độ tin cậy của báo cáo tài chính, hiệu quả hoạt động và tuân thủ pháp luật.

Đánh giá kiểm soát nội bộ: Hoạt động xác minh tình trạng thiết lập và vận hành để đánh giá

hiệu quả của kiểm soát. Đối tượng bao gồm kiểm soát cấp độ công ty, kiểm soát cấp độ quy trình và kiểm soát công nghệ thông tin.

Hiệu quả của kiểm soát nội bộ: Trạng thái mà kiểm soát đạt được mục đích dự định và giảm thiểu rủi ro một cách phù hợp. Được đánh giá từ cả khía cạnh thiết lập và vận hành.

Thiếu sót trong kiểm soát nội bộ: Tình trạng không tồn tại kiểm soát hoặc kiểm soát không hoạt động như dự định. Được phân loại thành các thiếu sót trong thiết lập và thiếu sót trong vận hành.

Báo cáo kiểm soát nội bộ: Văn bản tổng hợp kết quả đánh giá kiểm soát nội bộ, được lập để báo cáo cho kiểm toán viên và nộp cho bên ngoài.

Khung kiểm soát nội bộ: Hệ thống hóa các yếu tố cơ bản cấu thành kiểm soát nội bộ (môi trường kiểm soát, đánh giá rủi ro, hoạt động kiểm soát, thông tin và truyền thông, giám sát, ứng phó CNTT).

Đánh giá hiệu quả: Quy trình đánh giá liệu các mục tiêu kiểm soát có đạt được hay không dựa trên tình trạng thiết lập và vận hành của các biện pháp kiểm soát.

Thủ tục kiểm soát: Phương pháp triển khai cụ thể của các hoạt động kiểm soát bao gồm các hoạt động như phê duyệt, đối chiếu, ghi chép và rà soát.

Thiếu sót: Sự thiếu sót và sai lệch trong kiểm soát. Điều này làm tăng nguy cơ sai sót trọng yếu trên báo cáo tài chính và cần được cải thiện.

QUY TRÌNH THỰC HIỆN ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1. Quy định chung

1.1 Mục đích

Sổ tay này nhằm làm rõ các thủ tục đánh giá kiểm soát nội bộ (sau đây viết tắt là KSNB) liên quan đến báo cáo tài chính của công ty CP Dược phẩm Hà tây được thực hiện dựa trên quy định kiểm toán nội bộ, và nhằm mục đích đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành của hệ thống KSNB.

1.2 Phạm vi áp dụng

Sổ tay này được áp dụng cho việc đánh giá KSNB liên quan đến báo cáo tài chính do Ban Kiểm toán nội bộ (sau đây viết tắt là KTNB) thực hiện, theo quy định trong Quy chế KTNB.

1.3 Xây dựng và sửa đổi

Việc xây dựng và sửa đổi tài liệu này do ban KTNB thực hiện.

1.4 Người vận hành

Việc vận hành quy trình thực hiện này do ban KTNB thực hiện.

1.5 Bộ phận chủ quản

Bộ phận chủ quản của quy trình thực hiện này là ban KTNB.

1.6 Ngày có hiệu lực

Quy trình thực hiện này sẽ có hiệu lực từ ngày được phê duyệt ban hành.

2. Lịch trình hàng năm

Dựa trên lịch trình KTNB hàng năm và tham khảo ý kiến Phòng kiểm toán tập đoàn Aska lập các lịch trình đánh giá sau:

- Lịch trình đánh giá hàng năm
- Lịch trình đánh giá KSNB cấp độ công ty
- Lịch trình đánh giá KSNB quy trình khóa sổ, lập báo cáo tài chính
- Lịch trình đánh giá KSNB cấp độ quy trình
- Lịch trình đánh giá kiểm soát chung về công nghệ thông tin
- Lịch trình xem xét và báo cáo các thiếu sót

3. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ công ty.

3.1 Chính sách cơ bản về đánh giá KSNB cấp độ công ty

3.1.1 KSNB cấp độ công ty được thiết lập và vận hành như một cơ chế kiểm soát tổng thể đối với tất cả các đơn vị trong công ty.

3.1.2 Việc đánh giá hiệu quả của hệ thống KSNB cấp độ công ty nhằm xác minh rằng tất cả sáu yếu tố cơ bản của KSNB sau đây được thiết lập và vận hành một cách thích hợp.

- Môi trường kiểm soát
- Đánh giá và ứng phó rủi ro
- Hoạt động kiểm soát
- Thông tin và truyền thông
- Giám sát
- Ứng phó với công nghệ thông tin

3.2 Danh sách kiểm tra kiểm soát cấp độ công ty (sau đây gọi là ELC checklist)

3.2.1 ELC checklist được xác định là các mục đánh giá kiểm soát toàn công ty dựa trên các mục đánh giá trong tiêu chuẩn thực hiện KSNB, có tính đến đặc điểm của công ty chúng ta. Đối với “ứng phó với công nghệ thông tin”, sử dụng danh sách kiểm tra được cung cấp bởi phòng kiểm toán tập đoàn Aska.

3.2.2 Yêu cầu trưởng bộ phận thực hiện KSNB điền vào phần trả lời và cung cấp bằng chứng liên quan trong ELC checklist.

3.2.3 Tiếp nhận ELC checklist đã được ghi chép các câu trả lời do trưởng bộ phận thực hiện KSNB nộp cùng với các bằng chứng được nêu cụ thể trong phần ghi chú.

3.3 Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành

3.3.1 Thực hiện đánh giá bằng cách sử dụng ELC checklist

3.3.2 Để thực hiện đánh giá tình trạng thiết lập, tiến hành xem xét các tài liệu liên quan, phỏng vấn các bên liên quan, quan sát các hoạt động liên quan, v.v., qua đó đánh giá tính phù hợp, đầy đủ và hợp lý về mặt thiết kế

3.3.3 Các vấn đề cần xác nhận trong quá trình đánh giá

5W1H	Ví dụ về các điểm cần xác nhận
When (Khi nào)	Khi nào thực hiện kiểm soát
Where (Ở đâu)	Kiểm soát được thực hiện ở đâu (phòng ban, cuộc họp, v.v.)
Who (Ai)	Ai là người thực hiện kiểm soát
What (Cái gì, Điều gì)	Kiểm soát nhằm vào đối tượng nào Sử dụng thông tin gì Những vấn đề nào đã được phát hiện cho đến nay
Why (Tại sao)	Kiểm soát được thực hiện với mục đích gì
How (Bằng cách nào)	Các thủ tục được thực hiện như thế nào? Khi phát hiện vấn đề, cách xử lý ra sao?

3.3.4 Để thực hiện đánh giá tình hình vận hành, cần tiến hành xem xét các tài liệu liên quan, hồ sơ hoạt động, phỏng vấn các bên liên quan, quan sát các hoạt động có liên quan, ... nhằm đánh giá tình trạng vận hành liên tục của KSNB.

3.3.5 Thực hiện càng sớm càng tốt trong năm tài chính và dựa trên kết quả đánh giá này để xác định phạm vi đánh giá KSNB cấp độ quy trình một cách hợp lý.

3.4 Đánh giá hiệu quả của từng mục tiêu kiểm soát cụ thể

3.4.1 Để đánh giá hiệu quả, cần xác nhận rằng hệ thống KSNB cấp độ công ty đáp ứng các điều kiện sau đây nhằm giảm thiểu rủi ro sai sót trên báo cáo tài chính:

- Được thiết lập và vận hành tuân thủ theo khuôn khổ KSNB được chấp nhận chung và được công nhận là hợp lý.

- Hỗ trợ việc thiết lập và vận hành hiệu quả các KSNB cấp độ quy trình và phù hợp với các thành phần trong hệ thống KSNB công ty.

3.4.3 Ghi kết quả đánh giá vào ELC checklist, bằng cách điền: [o]: Hiệu quả, [x]: Không hiệu quả, hoặc [Δ]: có hiệu quả nhưng cần cải thiện.

3.4.4 Đối với kết quả đánh giá [x] [Δ], hãy ghi các thiếu sót; biện pháp cải thiện và thống nhất với các bộ phận liên quan.

3.4.5 Trưởng ban KTNB, sau khi tham khảo ý kiến trong bộ phận, sẽ lập "Báo cáo đánh giá về tình trạng thiết lập và vận hành KSNB cấp độ công ty" cho các mục được đánh giá là [x][Δ], trong đó nêu rõ tình trạng khiếm khuyết, các vấn đề cần cải thiện, đánh giá mức độ nghiêm trọng, và báo cáo lên Ban điều hành công ty và yêu cầu các bộ phận khắc phục.

3.4.6 Ghi lại các thiếu sót được phát hiện vào 'Danh sách các thiếu sót KSNB trong năm'. (Tham khảo mục 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót)

3.5 Đánh giá hiệu quả tổng thể

3.5.1 Căn cứ kết quả đánh giá từng mục tiêu kiểm soát cụ thể, thực hiện đánh giá hiệu quả tổng thể cả 6 yếu tố cơ bản của kiểm soát cấp độ công ty. Ghi kết quả đánh giá vào ELC checklist, sau đó kết quả này cần được rà soát bởi người không trực tiếp đánh giá để đảm bảo khách quan.

3.5.2 Trưởng ban KTNB đánh giá hiệu quả của vận hành kiểm soát thông qua việc thu thập các giấy xác nhận, xem xét các tài liệu liên quan, quan sát các hoạt động có liên quan. Lập 'Biên bản chuyển tiếp kết quả đánh giá kiểm soát toàn công ty'.

3.6 Xem xét khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng của sai lệch.

3.6.1 Đối với những thiếu sót được phát hiện cần thực hiện:

- Đánh giá khả năng xảy ra sai lệch.
- Đánh giá mức độ ảnh hưởng về mặt tài chính

3.6.2 Trong trường hợp đánh giá rằng một trong sáu yếu tố cơ bản không hiệu quả trong quá trình đánh giá từng yếu tố, cần đánh giá tác động của nó đối với các yếu tố cơ bản khác và có biện pháp ứng phó khi cần thiết.

3.7 Đánh giá cuối cùng

3.7.1 Khi có các biện pháp xử lý dựa trên mục 3.6.2, kết quả này sẽ được sử dụng để lập “Danh sách kiểm tra kiểm soát toàn công ty” như là đánh giá cuối cùng.

3.7.2 Các thiếu sót được phát hiện sẽ được ghi vào "Danh sách các thiếu sót KSNB trong năm". (Tham khảo 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót)

4. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ công ty đối với quy trình khóa sổ và lập BCTC.

4.1 Chính sách cơ bản để đánh giá việc thiết lập và vận hành quy trình khóa sổ và lập BCTC

4.1.1 KSNB trong quy trình khóa sổ và lập BCTC được thiết lập và vận hành như một cơ chế kiểm soát phù hợp từ góc độ toàn công ty.

4.2. Danh sách kiểm tra kiểm soát quy trình khóa sổ và lập BCTC (FSCP Checklist)

4.2.1 FSCP Checklist là tài liệu quy định các rủi ro và thủ tục kiểm soát đối với các tiểu quy trình được nêu trong mục 4.3.2

4.2.2 Yêu cầu trưởng bộ phận được thực hiện kiểm soát điền vào bảng FSCP Checklist kèm theo bằng chứng rồi nộp cho Trưởng ban KTNB

4.3 Xác định các mục tiêu đánh giá (Lập FSCP Checklist)

4.3.1 Đánh giá từ góc độ toàn công ty đối với các quy trình khóa sổ và lập BCTC tương tự như đánh giá KSNB cấp độ toàn công ty.

4.3.2 Các tiểu quy trình được đánh giá từ góc độ toàn công ty gồm:

- Tổng quan về quyết toán
- Thủ tục quyết toán riêng lẻ
- Đối chiếu và đánh giá số dư tài khoản

4.4 Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành

4.4.1 Thực hiện đánh giá bằng cách sử dụng FSCP Checklist

4.4.2 Để đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành, cần thực hiện: việc xem xét và thu thập các tài liệu; phỏng vấn các bên liên quan, quan sát hoạt động; ... Từ đó hiểu và xác nhận mức độ tuân thủ các thủ tục kiểm soát; tính chính xác và nhất quán của nội dung tài liệu chứng cứ; cơ chế và hồ sơ thay đổi/ quản lý thay đổi (nếu có).

4.5 Đánh giá hiệu quả

4.5.1 Tiêu chí đánh giá hiệu quả của quy trình khóa sổ và lập BCTC từ góc độ công ty.

Đối với những thiếu sót có ảnh hưởng rộng rãi, sẽ được đánh giá dựa trên các tiêu chí đánh giá trong mục 3.4 (Đánh giá hiệu quả của từng mục tiêu kiểm soát cụ thể). Ngoài ra, đối với những thiếu sót mà tác động có thể được xác định, việc đánh giá tính hiệu quả sẽ được thực hiện dựa trên các tiêu chuẩn tương tự như đánh giá các thiếu sót trong KSNB liên quan đến quy trình nghiệp vụ.

4.5.2 Trưởng ban KTNB đánh giá hiệu quả của hoạt động kiểm soát bằng cách thu thập các giấy xác nhận thay đổi, xem xét các tài liệu liên quan và lập 'Biên bản chuyển tiếp kết quả đánh giá kiểm soát quy trình khóa sổ và lập báo cáo tài chính'.

4.6 Xem xét khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng của sai lệch

4.6.1 Việc xem xét khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng của sai lệch trong đánh giá quy trình khóa sổ và lập BCTC từ góc độ toàn công ty được thực hiện theo mục 3.6. (Xem xét khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng sai lệch).

4.7 Đánh giá cuối cùng

4.7.1 Khi có các biện pháp xử lý theo mục 4.6.1, Trưởng ban KTNB lập "Danh sách kiểm tra kiểm soát quy trình khóa sổ và lập BCTC" như là đánh giá cuối cùng.

4.7.2 Các thiếu sót được phát hiện sẽ được ghi vào "Danh sách các thiếu sót KSNB hàng năm". (Tham khảo mục 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót)

5. Đánh giá kiểm soát nội bộ cấp độ quy trình

5.1 Chính sách cơ bản về đánh giá KSNB cấp độ quy trình

5.1.1 KSNB cấp quy trình được thiết lập và vận hành như một biện pháp kiểm soát nhằm giảm thiểu các rủi ro phát sinh sai sót trọng yếu ảnh hưởng đến tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính.

5.2 Tài liệu hóa quy trình

5.2.2 Tiến hành thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska để quyết định xem quy trình nào cần được đánh giá trong năm tài chính và sẽ lập bộ tài liệu quy trình- kiểm soát cho các quy trình đó.

5.3 Các bước tài liệu hóa quy trình

5.3.1 Bộ tài liệu gồm 3 phần (bộ 3 tài liệu) : bản mô tả quy trình, ma trận rủi ro kiểm soát (gọi tắt là RCM) và sơ đồ quy trình. Đối với các quy trình đơn giản, sau khi xác nhận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska, có thể sử dụng hướng dẫn quy trình thay thế cho bộ 3 tài liệu

5.3.2 Ban KTNB sẽ lập bộ ba tài liệu này dựa trên thông tin thu thập từ các bộ phận. Sau đó cần xác nhận lại với các bộ phận đảm bảo bộ 3 tài liệu đúng với hiện trạng.

5.3.3 Bản mô tả công việc và sơ đồ quy trình đáp ứng các yêu cầu sau:

- Các nghiệp vụ quan trọng có bị bỏ sót không?. Chuỗi dữ liệu từ khi phát sinh nghiệp vụ đến ghi nhận kế toán có được ghi chép rõ ràng, đầy đủ không?
- Bộ phận chịu trách nhiệm và người thực hiện – đối chiếu – kiểm tra – phê duyệt được xác định rõ ràng.
- Trong mô tả quy trình, phần liên quan đến điểm kiểm soát (control point) có được làm rõ không
- Các rủi ro và biện pháp kiểm soát được mô tả có chính xác, phù hợp với thực tế không

5.3.4 RCM (Ma trận Rủi ro -Kiểm soát) đáp ứng các yêu cầu sau:

- Các rủi ro quan trọng có bị bỏ sót không
- Các biện pháp kiểm soát đối với rủi ro có được ghi chép một cách thích hợp không

5.4 Thu thập bằng chứng về quy trình

5.4.1 Khi đánh giá thiết lập và vận hành của quy trình, cần tham vấn trước với người phụ trách của bộ phận thực hiện KSNB và thông báo rõ những nội dung sau:

- Quy trình cần thu thập tài liệu

- Thời hạn thu thập tài liệu
- Tài liệu cần chuẩn bị (thời kỳ thu thập tài liệu của quy trình, quy trình con và biểu mẫu)

5.5 Thiết lập điểm kiểm soát chính

5.5.1 Khi đánh giá sự thiết lập và vận hành, cần lựa chọn các điểm kiểm soát chính (kiểm soát để ứng phó với những rủi ro có mức độ ảnh hưởng lớn) làm đối tượng để đánh giá

5.5.2 Tham khảo với phòng kiểm toán tập đoàn Aska với lựa chọn này. Phòng kiểm toán tập đoàn Aska sẽ đánh giá xem các biện pháp kiểm soát chính được lựa chọn có phù hợp hay không và khi được thực hiện hiệu quả có thể ngăn chặn hoặc phát hiện kịp thời rủi ro xảy ra các báo cáo sai lệch hay không.

5.6 Bảng quản lý tiến độ đánh giá quy trình

5.6.1 Trưởng Ban KTNB lập "Bảng quản lý tiến độ đánh giá quy trình " để nắm bắt tiến độ của việc đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành các quy trình

5.7 Đánh giá tình trạng thiết lập

5.7.1 Sử dụng “bộ ba tài liệu” để mô tả từng quy trình, tiến hành đánh giá xem:

- Các điểm kiểm soát chính đã được thiết lập phù hợp hay chưa, và
- Việc đó có đảm bảo một cách hợp lý rằng có thể tạo lập được thông tin tài chính thích hợp hay không.

Việc đánh giá được thực hiện thông qua các phương pháp như: xem xét tài liệu, phỏng vấn người phụ trách

5.7.2 Khi đánh giá tình trạng thiết lập, cần chú ý đến các vấn đề sau đây:

- KSNB có được thực hiện một cách phù hợp để ngăn chặn hoặc phát hiện kịp thời các hành vi gian lận hoặc sai sót hay không?
- Việc phân chia nhiệm vụ có được thiết lập hợp lý để đảm bảo tính kiểm soát chéo hay không?
- Nhân viên của bộ phận thực hiện KSNB có kiến thức và kinh nghiệm cần thiết để thực hiện KSNB hay không?
- Thông tin liên quan đến KSNB có được truyền đạt, phân tích và sử dụng một cách thích hợp hay không?
- Có các biện pháp để xử lý kịp thời các gian lận hoặc sai sót được phát hiện thông qua KSNB hay không?
- Các quy trình công việc giữa các bộ phận có thiết lập liên tục và hệ thống có chức năng kiểm soát lẫn nhau không?

5.7.3 Từ kết quả đánh giá, lập "Biên bản kết quả đánh giá tình trạng thiết lập" các quy trình sau:

- A. Quy trình bán hàng,
- B. Quy trình mua hàng,
- C. Quy trình quản lý hàng tồn kho,
- D. Quy trình khóa sổ và lập BCTC, quy trình liên quan (đánh giá riêng)

Biên bản này cần được phê duyệt của Trưởng ban KTNB.

5.7.4. Trưởng ban KTNB sẽ lập “Báo cáo đánh giá tình trạng thiết lập KSNB đối với quy trình liên quan đến báo cáo tài chính năm” ghi nhận kết quả đánh giá và gửi cho Ban lãnh đạo/HĐQT.

5.7.5. Trong quá trình đánh giá tình trạng thiết lập, nếu phát hiện các điểm thiếu sót trong kiểm soát hoặc rủi ro mới phát sinh, trưởng ban kiểm toán nội bộ lập “Báo cáo đánh giá tình trạng thiết lập KSNB đối với quy trình liên quan đến báo cáo tài chính năm”, trong đó nêu rõ kết quả đánh giá, các điểm thiếu sót, vấn đề cần cải thiện và báo cáo Ban lãnh đạo/HĐQT. Đồng thời gửi báo cáo này cho các bộ phận liên quan, ghi rõ thời hạn trả lời.

5.7.6 Bộ phận thực hiện khắc phục. Sau đó, KTNB tiến hành đánh giá lại. Lặp lại quá trình cải tiến và đánh giá lại cho đến khi vấn đề đã được cải thiện

5.7.7 Các thiếu sót được phát hiện sẽ được ghi vào "Danh sách các thiếu sót trong KSNB hàng năm". (Tham khảo mục 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót)

5.8 Đánh giá tình trạng vận hành

5.8.1 Khi tiến hành kiểm tra tình trạng vận hành, cần xác nhận rằng đánh giá tình trạng thiết lập đã hoàn tất và kết quả đánh giá là “hiệu quả”.

5.8.2 Tiêu chuẩn thực hiện KSNB yêu cầu đánh giá hiệu quả của KSNB tại thời điểm cuối kỳ. Tuy nhiên, việc thực hiện toàn bộ các thử nghiệm ngay tại thời điểm cuối kỳ là không khả thi. Do đó, sau khi thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska, ban KTNB cần lập kế hoạch kiểm tra để phân bổ công việc vào những thời điểm thích hợp trong suốt kỳ.

5.8.3 Nếu kiểm tra tình trạng vận hành được thực hiện trong kỳ, cần tiến hành đánh giá dưới dạng chuyển tiếp (roll-forward) để xác định kết quả đánh giá đó có còn tiếp tục và có hiệu lực tính đến ngày cuối kỳ hay không.

5.8.4 Trong trường hợp có báo cáo về những thay đổi quan trọng liên quan đến KSNB trước thời hạn, cần tiến hành đánh giá dựa trên mục 9. (Tái đánh giá).

Ngoài ra, các biện pháp KSNB đã được thay đổi trong kỳ và không còn sử dụng vào ngày cuối kỳ sẽ không được đưa vào phạm vi đánh giá.

5.9 Kiểm tra tình hình vận hành

5.9.1 Cần trao đổi với phòng kiểm toán tập đoàn Aska và đạt được sự thống nhất rằng đối tượng kiểm tra vận hành là các kiểm soát trọng yếu (Key Control) trong quy trình nghiệp vụ.

5.9.2 Trong quá trình đánh giá tình trạng vận hành, phải thu thập đầy đủ và thích hợp các bằng chứng chứng minh việc kiểm soát được thực hiện.

5.9.3 Kiểm tra tình hình vận hành bằng cách xem xét các tài liệu liên quan, đặt câu hỏi cho người phụ trách. Ngoài ra, trong trường hợp thực hiện lấy mẫu, hãy tham khảo mục 5.10 (Lấy mẫu).

5.9.4 Lập chương trình thử nghiệm kiểm soát chi tiết, thực hiện test và ghi kết quả.

5.9.5 Khi phát hiện thiếu sót trong vận hành KSNB, cần xác định có tồn tại kiểm soát bổ sung (kiểm soát bù đắp) hay không. Nếu có, phải đánh giá tính hiệu lực của kiểm soát bù đắp này và nếu việc thiết lập và vận hành kiểm soát bù đắp được đánh giá là đầy đủ và hiệu quả trong việc giảm thiểu rủi ro thì thiếu sót trong vận hành ban đầu sẽ không được coi là thiếu sót trọng yếu cần công bố.

5.9.7 Trưởng ban KTNB sẽ lập “ Báo cáo đánh giá tình trạng vận hành KSNB đối với quy trình liên quan đến báo cáo tài chính năm” trong đó ghi nhận kết quả đánh giá, và báo cáo cho Ban lãnh đạo/HĐQT.

5.9.8 Nếu trong quá trình đánh giá vận hành mà phát hiện các thiếu sót hoặc rủi ro mới, Trưởng ban kiểm toán nội bộ sẽ lập "Báo cáo đánh giá tình trạng vận hành KSNB đối với quy trình liên quan đến báo cáo tài

chính năm' ghi rõ kết quả đánh giá, các thiếu sót, các vấn đề cần cải thiện và báo cáo cho Ban lãnh đạo/HĐQT. Đồng thời gửi báo cáo này cho các bộ phận liên quan, ghi rõ thời hạn trả lời. Thực hiện các biện pháp tương tự như mục 5.7.6 và 5.7.7 trong đánh giá thiết lập.

5.10 Lấy mẫu

5.10.1 Khi thực hiện đánh giá tình trạng vận hành, việc lấy mẫu được thực hiện bằng phương pháp lấy mẫu thống kê. Các mẫu được chọn bằng phương pháp chọn mẫu ngẫu nhiên. Khi đánh giá kết quả mẫu, sử dụng phương pháp xác suất (độ tin cậy trên 90%, rủi ro lấy mẫu dưới 10%) để ước tính. Ngoài ra, trong trường hợp sử dụng phương pháp lấy mẫu thuộc tính, nếu có 1 trường hợp sai lệch trong 25 mẫu được lấy, cần tiến hành xem xét về sự không phù hợp. (Tham khảo mục 8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót)

5.10.2 Số lượng mẫu được lấy dựa trên tần suất thực hiện kiểm soát chính của quy trình nghiệp vụ.

Ví dụ về số lượng mẫu (Tham khảo)

Tần suất thực hiện	Số lượng mẫu
Hàng năm	1
Hàng quý	2
Hàng tháng	2
Hàng tuần	5
Hàng ngày	25
Nhiều lần mỗi ngày	25

Nguồn: Phần bổ sung Tiêu chuẩn Quản lý Hệ thống (Bộ Kinh tế, Thương mại và Công nghiệp).

Ngoài ra, trong trường hợp tổng thể mẫu ít hơn 250 trường hợp, số lượng mẫu chỉ cần hơn 10% tổng thể là đủ.

5.10.3. Khi xác định tổng thể, cần chú ý đến tính toàn vẹn của tổng thể bằng cách đảm bảo rằng tất cả giao dịch không bị bỏ sót, đồng thời các kiểm soát chính áp dụng cho các giao dịch được vận hành một cách đồng nhất.

5.11 Đánh giá bổ sung

5.11.1. Trong trường hợp khoảng thời gian đánh giá tình trạng vận hành được thực hiện trong kỳ chưa đủ 9 tháng và không có thay đổi quan trọng nào trong quy trình nghiệp vụ cho đến ngày kết thúc kỳ, cần thực hiện đánh giá bổ sung về tình trạng vận hành tại thời điểm cuối kỳ.

5.11.2. Số lượng đánh giá sẽ là 01 mẫu, được chọn ngẫu nhiên. Tuy nhiên, trong trường hợp có những thay đổi quan trọng trong quy trình nghiệp vụ, cần tiến hành đánh giá lại.

5.11.3. Đánh giá xem liệu KSNB có tiếp tục được thiết lập và vận hành hiệu quả cho đến ngày kết thúc kỳ hay không. Gần ngày kết thúc kỳ, tiến hành đánh giá hiệu quả của tình trạng vận hành bằng cách phỏng vấn bộ phận thực hiện KSNB (Giấy xác nhận thay đổi), xem xét các tài liệu liên quan, quan sát các hoạt động liên quan, và lập “Biên bản chuyển tiếp kết quả đánh giá kiểm soát quy trình nghiệp vụ” và “Biên bản chuyển tiếp

kết quả quản lý bằng tính và các tài liệu tương tự”.

6. Đánh giá đối với các quy trình cần được đánh giá riêng

6.1. Chính sách cơ bản để đánh giá quy trình cần được đánh giá riêng

6.1.1 Xét đến tác động đối với báo cáo tài chính, các quy trình hoạt động có tầm quan trọng lớn sẽ được bổ sung vào đối tượng đánh giá riêng.

6.2. Chuẩn bị đánh giá việc thiết lập và vận hành các quy trình nghiệp vụ cần đánh giá riêng

6.2.1. Ban KTNB chuẩn bị bộ 3 tài liệu gồm: bản mô tả quy trình, ma trận rủi ro kiểm soát (gọi tắt là RCM), sơ đồ quy trình và yêu cầu người phụ trách bộ phận thực hiện KSNB xác nhận thông tin và cập nhật thông tin thay đổi

6.4 Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành

6.4.1. Thực hiện đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành dựa trên bộ ba tài liệu gồm: bản mô tả quy trình, ma trận rủi ro kiểm soát, sơ đồ quy trình đã được xác nhận với các bằng chứng liên quan đến quy trình phụ

6.4.2 Thủ tục đánh giá tình trạng thiết lập các quy trình nghiệp vụ cần được đánh giá riêng sẽ được thực hiện theo mục 5.7 Đánh giá tình trạng thiết lập.

6.4.3 Đối với các thủ tục đánh giá tình trạng vận hành của các quy trình nghiệp vụ cần được đánh giá riêng, việc thực hiện sẽ tuân theo mục 5.8 (Đánh giá tình trạng vận hành), mục 5.9 (Kiểm tra tình trạng vận hành) và mục 5.10 (Lấy mẫu).

6.4.4 Thực hiện quy trình chuyển tiếp (roll-forward) theo mục 5.11.3.

6.5 Đánh giá hiệu quả

6.5.1. Việc đánh giá hiệu quả của các quy trình cần được đánh giá riêng dựa trên các tiêu chí đánh giá hiệu quả của quy trình.

6.5.2 Ghi kết quả đánh giá vào “Báo cáo đánh giá vận hành quy trình cần đánh giá riêng” sau khi hoàn thành đánh giá tất cả các mục, nộp cho Trưởng ban KTNB để xác nhận. Sau đó sẽ được phòng kiểm toán tập đoàn Aska tiến hành kiểm toán.

7. Đánh giá kiểm soát chung công nghệ thông tin (ITGC)

7.1 Chính sách cơ bản về đánh giá kiểm soát chung công nghệ thông tin (sau đây viết tắt là CNTT)

7.1.1 Hiểu rõ môi trường CNTT có ảnh hưởng đáng kể đến độ tin cậy của BCTC; nắm bắt việc sử dụng và kiểm soát các hệ thống CNTT được tích hợp trong chính quy trình lập báo cáo tài chính, từ đó đánh giá mức độ đạt được của các mục tiêu kiểm soát trong quy trình quản lý CNTT.

7.1.2 Kiểm soát chung CNTT là các hoạt động kiểm soát nhằm đảm bảo môi trường để kiểm soát quy trình hoạt động hiệu quả. Việc đánh giá kiểm soát chung sẽ được thực hiện cho từng cơ sở hạ tầng CNTT.

7.1.3 Thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska để xác định phương pháp đánh giá kiểm soát CNTT cấp độ quy trình bao gồm cả việc đánh giá bằng tính (EUC),

7.2 Biểu mẫu đánh giá CNTT

7.2.1 Với từng hệ thống CNTT trong phạm vi đánh giá, xem xét và xác định nội dung đánh giá dựa trên các

biểu mẫu dưới đây.

- "Phiếu khảo sát môi trường CNTT"
- "Phiếu hiểu biết tổng quan về CNTT / Phiếu hiểu biết về môi trường kiểm soát CNTT và hoạt động giám sát"
- "Danh sách kiểm tra đánh giá kiểm soát chung CNTT"

7.2.2 Yêu cầu nhân viên phụ trách CNTT điền vào biểu mẫu đánh giá CNTT và nộp bằng chứng.

7.3 Thảo luận và phối hợp

7.3.1 Khi đánh giá kiểm soát chung CNTT, cần phải thảo luận kỹ lưỡng với phòng kiểm toán tập đoàn Aska về kế hoạch kiểm toán CNTT (bao gồm phạm vi đánh giá, phương pháp, lịch trình, ...) và tiến hành đánh giá theo kế hoạch đó.

7.3.2 Phối hợp với nhân viên phụ trách CNTT để thực hiện công tác đánh giá.

7.4 Xác định phạm vi đánh giá

7.4.1 Để nắm bắt tổng quan về CNTT của công ty trong năm tài chính, nhân viên phụ trách CNTT điền các thông tin cần thiết vào "Phiếu khảo sát Môi trường CNTT".

7.4.2 Tiếp nhận "Phiếu khảo sát môi trường CNTT", nộp cho phòng kiểm toán tập đoàn Aska, và xác định các hệ thống CNTT cần đánh giá và phạm vi đánh giá cho năm tài chính đó.

7.5 Phạm vi đánh giá

Về kiểm soát chung CNTT, đánh giá các quy trình quản lý sau đây cho từng cơ sở hạ tầng CNTT:

- Quản lý thay đổi, phát triển hệ thống, mua sắm phần mềm, ...
- Vận hành hệ thống (bao gồm vận hành trung tâm dữ liệu và mạng lưới mạng)
- Kiểm soát truy cập/biện pháp bảo mật vật lý và các biện pháp bảo mật khác
- Quản lý bên thứ ba

7.6 Đánh giá thiết lập

7.6.1 Trưởng Ban KTNB phối hợp với nhân viên phụ trách CNTT để đánh giá theo biểu mẫu đánh giá CNTT nhận được

7.6.2 Nhân viên phụ trách CNTT chuẩn bị biểu mẫu đánh giá CNTT và bằng chứng.

7.6.3 Thực hiện đánh giá dựa trên các quy định liên quan và mục 3.3 (Đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành) và mục 5.7 (Đánh giá tình trạng thiết lập). Các tiêu chí đánh giá hiệu quả cũng được áp dụng tương tự. Lập 'Biên bản Kết quả đánh giá tình trạng thiết lập ITAC' cho từng hệ thống trong phạm vi đánh giá.

7.6.4 Khi đánh giá thiết lập các kiểm soát chung CNTT, cần lưu ý các điểm sau đây.

Biện pháp kiểm soát CNTT cấp độ quy trình ảnh hưởng trực tiếp đến tính chính xác của BCTC. Các biện pháp kiểm soát chung CNTT hỗ trợ đảm bảo độ tin cậy của biện pháp kiểm soát CNTT cấp độ quy trình nên ảnh hưởng gián tiếp đến độ tin cậy của BCTC.

Thực hiện đánh giá để xác định hoạt động kiểm soát nào là trọng yếu, mức độ kiểm soát hợp lý của từng hoạt động kiểm soát dựa trên tình trạng hoàn thành của các mục tiêu kiểm soát. Các mục tiêu này bao gồm các

quy trình như: Phát triển, thay đổi và bảo trì hệ thống; Vận hành và quản lý hệ thống; Đảm bảo an toàn hệ thống; và Quản lý bên thứ ba.

7.7 Đánh giá vận hành

7.7.1 Sau khi xác nhận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska rằng tình trạng thiết lập là hiệu quả, sẽ tiến hành đánh giá vận hành.

7.7.2 Phối hợp với phòng kiểm toán tập đoàn Aska để lựa chọn các mục tiêu kiểm soát sẽ đưa vào phạm vi đánh giá vận hành.

7.7.3 Thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska để xác định về phương pháp và thời gian kiểm tra vận hành.

7.7.4 Tiến hành đánh giá vận hành với sự hợp tác của nhân viên phụ trách CNTT theo quy trình đánh giá đã được quyết định. Lập 'Biên bản kết quả đánh giá vận hành ITAC' cho từng hệ thống trong phạm vi đánh giá.

7.7.5 Vào giai đoạn cuối kỳ, để thực hiện thủ tục chuyển tiếp (roll-forward), cần đánh giá hiệu quả của vận hành thông qua “Giấy xác nhận thay đổi” từ các phòng ban thực hiện KSNB và lập “Biên bản chuyển tiếp kết quả kiểm soát chung CNTT”.

7.8 Đánh giá cuối cùng

7.8.1 Nếu có thiếu sót, trường ban KTNB đánh giá khả năng xảy ra và mức độ ảnh hưởng và ghi nhận kết quả đánh giá cuối cùng vào biểu mẫu đánh giá CNTT.

7.8.2 Trường ban KTNB lập "Báo cáo kết quả đánh giá KSNB về kiểm soát chung CNTT" dựa trên biểu mẫu đánh giá CNTT và báo cáo ban lãnh đạo/HĐQT.

7.8.3 Các thiếu sót được phát hiện sẽ được ghi vào "Danh sách thiếu sót KSNB hàng năm".

8. Tổng hợp và đánh giá thiếu sót

8.1 Các loại thiếu sót

Các loại thiếu sót trong KSNB	Hiện trạng
Thiếu sót trong thiết lập	Không có biện pháp KSNB hoặc các biện pháp nội bộ chưa thực sự hiệu quả
Thiếu sót trong vận hành	Biện pháp kiểm soát không được vận hành đúng như thiết lập, có nhiều sai sót trong vận hành hoặc người thực hiện không hiểu đúng nội dung và mục tiêu của kiểm soát.

8.2 Tổng hợp và đánh giá thiếu sót

8.2.1 Khi ghi nhận các thiếu sót của từng quy trình vào “Báo cáo đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành KSNB đối với quy trình liên quan đến báo cáo tài chính năm” của năm tài chính, cần xác nhận các nội dung sau:

Có hay không các kiểm soát bù đắp đối với thiếu sót được phát hiện.

Trường hợp có kiểm soát bù đắp, cần đánh giá mức độ hiệu quả của các kiểm soát bù đắp đó.

Sau khi xem xét tác động của kiểm soát bù đắp, xác định khả năng xảy ra sai lệch trên BCTC (mức: cao / trung bình / thấp) do thiếu sót kiểm soát đó gây ra.

Nếu khả năng xảy ra ở mức từ trung bình trở lên, cần tính toán giá trị ảnh hưởng của sai sót

8.2.2 Ghi kết quả đánh giá và vấn đề liên quan vào "Báo cáo đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành KSNB đối với quy trình liên quan đến BCTC năm", và nộp cho Trưởng ban KTNB.

8.2.3 Trưởng ban KTNB tổng hợp các thiếu sót theo từng quy trình và từng hạng mục, ghi nhận tất cả các thiếu sót vào 'Bảng liệt kê thiếu sót KSNB hàng năm', phân loại các thiếu sót, và báo cáo cho Ban lãnh đạo/HĐQT.

8.2.3 Đối với những thiếu sót đã được ghi nhận, xử lý như sau:

- Xác nhận xem có hay không các biện pháp kiểm soát bù đắp cấp độ công ty.
- Nếu có, xác nhận kết quả đánh giá hiệu quả của các kiểm soát bù đắp đó.
- Sau khi xem xét tác động của các kiểm soát bù đắp, xác định khả năng xảy ra sai lệch (cao, trung bình, thấp)
- Nếu khả năng xảy ra sai lệch ở mức trung bình trở lên, tính toán giá trị ảnh hưởng của sai sót đó.
- Với các thiếu sót xảy ra ở cấp độ quy trình, tổng hợp và đánh giá ảnh hưởng trên toàn bộ các tài khoản kế toán liên quan.
- Đối với nhiều tài khoản cộng gộp, cần đánh giá ảnh hưởng tổng thể đến BCTC.
- Xác định xem có cần ghi kết quả đánh giá quy trình vào việc đánh giá KSNB cấp độ công ty hay không.

9. Tái đánh giá.

9.1 Xác nhận thay đổi cho đến ngày kết thúc kỳ.

9.1.1 Trưởng ban KNTB nhận "Giấy xác nhận thay đổi" từ các bộ phận thực hiện KSNB để kiểm tra xem từ ngày kết thúc kiểm tra giữa kỳ cho đến ngày cuối kỳ có thay đổi quan trọng không.

9.1.2 Trưởng ban KTNB nhận phiên bản cuối cùng của các quy định và cập nhật bộ ba tài liệu (nếu có những thay đổi quan trọng trong kỳ).

9.1.3 Lưu trữ các quy định và bộ ba tài liệu.

9.2 Thực hiện tái đánh giá

9.2.1 Sau khi đánh giá giữa kỳ (bao gồm cả đánh giá biện pháp cải thiện), nếu có bất kỳ thay đổi nào trong biện pháp kiểm soát, Trưởng ban KTNB xem xét có cần thiết tiến hành đánh giá lại hay không.

9.2.2 Xác định phạm vi đánh giá và đánh giá lại những phần bị ảnh hưởng do thay đổi kiểm soát.

9.2.3 Thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska để xác định số lượng mẫu kiểm tra đánh giá lại và tham khảo mục 5.10 (Lấy mẫu).

9.2.4 Quy trình báo cáo và phê duyệt kết quả đánh giá lại dựa trên các quy trình đánh giá KSNB tương ứng.

9.3 Xác nhận phạm vi đánh giá và ngưỡng trọng yếu dựa trên số liệu cuối kỳ

9.3.1 Dựa trên số liệu hợp nhất chốt cuối kỳ, xem xét tính hợp lý của phạm vi đánh giá và ngưỡng trọng yếu.

9.3.2 Trường hợp có thay đổi về phạm vi đánh giá hoặc ngưỡng trọng yếu. Trưởng ban KTNB cần xác định

tính hợp lý của phạm vi đánh giá được điều chỉnh và xem xét việc thay đổi đó có ảnh hưởng đến việc xác định "các thiếu sót trọng yếu cần được công bố" hay không

9.3.3 Trưởng ban KTNB thảo luận với phòng kiểm toán tập đoàn Aska và xác định phạm vi đánh giá cuối cùng và ngưỡng trọng yếu cuối cùng trước khi quyết định.

9.3.4 Trưởng ban KTNB báo cáo phạm vi đánh giá và ngưỡng trọng yếu cuối cùng cho Ban lãnh đạo/HĐQT.

9.4 Khắc phục sau ngày kết thúc kỳ và kiểm tra tính hiệu quả của biện pháp khắc phục đó

9.4.1 Trường hợp các biện pháp khắc phục được thực hiện sau ngày kết thúc kỳ kế toán, Trưởng ban KTNB sẽ đánh giá nội dung và tính hiệu quả của các biện pháp đó theo quy trình đánh giá thông thường.

10. Quy trình chuyển tiếp kết quả đánh giá (Roll Forward)

10.1 Thủ tục chuyển tiếp

10.1.1 Xác nhận thay đổi

Để đảm bảo hoạt động kiểm soát được duy trì hiệu quả kể từ ngày kết thúc đánh giá giữa kỳ đến ngày cuối kỳ, yêu cầu bộ phận thực hiện KSNB nộp các giấy xác nhận thay đổi sau đây:

- "Giấy xác nhận thay đổi kiểm soát cấp độ công ty" (các bộ phận phụ trách)
- "Giấy xác nhận thay đổi quy trình khóa sổ và lập BCTC" (Phòng Kế toán)
- "Giấy xác nhận thay đổi quy trình" (các bộ phận phụ trách)
- "Giấy xác nhận thay đổi quy trình (bao gồm đánh giá riêng)" (Phòng Kế toán)
- "Giấy xác nhận thay đổi quản lý bảng tính và các tài liệu tương tự" (Phòng Kế toán)
- "Giấy xác nhận thay đổi kiểm soát chung về CNTT" (Phòng CNTT)

10.1.2 Nếu có bất kỳ thay đổi nào về thiết kế KSNB, các bộ phận ghi rõ trên giấy xác nhận và nộp bằng chứng liên quan. Ban KTNB đánh giá lại như mục 9.

10.1.3 Lập biên bản xác nhận kết quả chuyển tiếp.

11. Báo cáo kết quả đánh giá thiết lập và vận hành kiểm soát nội bộ

11.1 Gửi "Báo cáo đánh giá tình trạng thiết lập và vận hành KSNB đối với quy trình liên quan đến BCTC" cho Ban lãnh đạo/HĐQT, ban kiểm soát và các bộ phận liên quan.

12. Lưu trữ và tiêu hủy tài liệu

12.1 Tài liệu lưu trữ

12.1.1 Ghi lại và lưu trữ các thủ tục đánh giá hiệu quả của KSNB liên quan đến báo cáo tài chính, kết quả đánh giá, cũng như các thiếu sót được phát hiện và biện pháp khắc phục.

12.1.2 Ghi lại và lưu trữ các cuộc thảo luận và liên lạc (bao gồm cả email) với phòng kiểm toán tập đoàn Aska.

12.2 Thời gian lưu trữ

12.2.1 Lưu trữ tài liệu tối thiểu 7 năm

12.3 Phương pháp lưu trữ

12.3.1 Đối với hồ sơ, bằng chứng bằng giấy, gắn tham chiếu cho các bản ghi và lưu trữ trong tủ hồ sơ có khóa. Các tài liệu trong thời gian đánh giá cũng phải được khóa và bảo quản, quản lý trong tủ quy định sau khi kết thúc công việc.

12.3.2 Đối với hồ sơ đánh giá và bằng chứng dạng file scan, cần lưu trữ trong thư mục chỉ định trên máy chủ của Ban Kiểm toán Nội bộ, ghi rõ tên tệp và phiên bản.

12.4 Tiêu hủy tài liệu lưu trữ

12.4.1 Đối với tài liệu đã quá thời hạn bảo quản, có thể lập danh sách và tiến hành tiêu hủy sau khi nhận được sự chấp thuận của Trưởng ban Kiểm toán Nội bộ.