CÔNG TY CỔ PHẦN **CHỨNG KHOÁN HVS VIỆT NAM**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
Số: 064/QD-HĐQT/HVS-2018 *(V/v: Ban hành Quy trình Kiểm toán nội bộ)*	*TP. Hồ Chí Minh, ngày 11 tháng 05 năm 2018*

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HVS VIỆT NAM

- *Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2014 của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam;*
- *Căn cứ Luật Chứng khoán năm 2006 của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam và Luật sửa đổi 2010 và các văn bản hướng dẫn thi hành;*
- *Căn cứ Thông tư số 210/2012/TT-BTC ngày 30/11/2012 của Bộ Tài chính về việc hướng dẫn về thành lập và hoạt động công ty chứng khoán và Thông tư 07/2016/TT-BTC về việc sửa đổi Thông tư số 210/2012/TT-BTC;*
- *Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam (HVS);*
- *Căn cứ Biên Bản Họp Hội Đồng Quản Trị số: 064../BBH-HĐQT/HVS-2018..... ngày ...11/05/2018*

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy trình Kiểm toán nội bộ HVS".

Điều 2: Bộ phận Kiểm toán nội bộ căn cứ theo quy định tại "Quy trình Kiểm toán nội bộ HVS" để thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật. Đồng thời, Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm đề xuất xây dựng, sửa đổi nhằm cải tiến quy trình, quy chế, quy định liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ và các đối tượng kiểm toán nội bộ, đảm bảo cơ chế vận hành hệ thống cho Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực thi hiệu quả chức năng, quy trình đã ban hành.

Điều 3: Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các phòng ban và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:
- TGĐ;
- Lưu văn thư.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HVS VIỆT NAM

TONG CHIN HEN

HVS VIETNAM SECURITIES

CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN HVS VIỆT NAM
Tầng 1, Cao ốc văn phòng Saigon Prime, 107 Nguyễn Đình Chiểu
Phường 6, Quận 3, TPHCM
Email: info@hvsvn.com
Website: www.hvsvn.com

QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo quyết định số 004A ngày 11 tháng 5 năm 2018)

1. MỤC ĐÍCH.

- Quy trình này nhằm quy định các bước cơ bản cần phải thực hiện khi tiến hành một cuộc kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam.
- Xác định rõ trách nhiệm quyền hạn của các cán bộ kiểm toán trong quy trình thực hiện một cuộc kiểm toán nội bộ tai Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam.
- Bảo đảm tính chính xác, công khai, khách quan của các báo cáo/kết luận của kiểm toán nội bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng thống nhất cho tất cả các cuộc kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam (HVS).

2.2 Đối tượng áp dụng

Xác định công việc vá trách nhiệm, quyền hạn của nhân viên thuộc Ban quản lý rủi ro và các phòng Ban có liên quan tại HVS.

3. TÀI LIỆU THAM KHẢO

- Văn bản hợp nhất số 27/VBHN-VPQH Luật chứng khoán ngày 18/12/2013
- Quy chế tổ chức hoạt động của Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam
- Quy định kiểm soát nội bộ của Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam ban hành ngày 23/04/2018 theo quyết định số của Tổng Giám đốc Công ty.

4. THUẬN NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA

- HVS, Công ty: Là Công ty cổ phần chứng khoán HVS Việt Nam được thành lập theo Luật Chứng khoán và Luật Doanh nghiệp và theo giấy phép số 99/UBCK-GP của Chủ tịch Uỷ Ban Chứng khoán Nhà Nước.
- HĐQT: Hội đồng quản trị của HVS
- TGD: Tổng Giám đốc HVS
- Phòng QLRR: Phòng Quản lý rủi ro – QLNV
- KTNB: Kiểm toán nội bộ - là hoạt động kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan với hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ; đánh giá độc lập về tính thích hợp và tuân thủ các chính sách thủ tục được thiết lập tại HVS. Thông qua đó kiểm toán nôi bộ đưa ra các kiến nghị, tư vấn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống, quy trình, quy định, góp phần đám bảo cho các hoạt động của HVS an toàn hiệu quả, đúng pháp luật.

- Hệ thống KSNB: Hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị là tổng thể các chính sách, quy trình thủ tục được thiết kế và thực hiển trong đơn vụ nhằm đảm bảo sự hợp lý trong thực hiện các mục tiêu của quản lý.
- KTV/KTVNB: Kiểm toán viên/Kiểm toán viên nội bộ
- Đối tượng kiểm toán: là một báo cáo, công việc, quy trình cụ thể hoặc là một tập hợp các bộ phận, đơn vị được lựa chọn kiểm toán hằng năm theo yêu cầu quản lý của HĐQT và TGĐ.
- Đơn vị kiểm toán: là Phòng, Ban tại HVS nơi diễn ra hoạt động của đối tượng kiểm toán.
- Bằng chứng kiểm toán: Là các căn cứ kiểm toán viên thu thập được trong quá trình kiểm toán.
- Báo cáo kiểm soát nội bộ: Là sản phẩm cuối cùng của đợt kiểm toán, trong đó có ý kiến nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị của đoàn kiểm toán rút ra từ các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được.

5. NỘI DUNG.

5.1 Nội dung KTNB:

- Kiểm toán báo cáo tài chính(BCTC) và báo cáo kế toán quản trị (BCKTQT)
  - Kiểm tra, xác nhận tính kịp thời , khách quan.
  - Đánh giá độ tin cậy.
  - Kiến nghị tư vấn công tác kế toán và quản trị tài chính.
- Kiểm toán tuân thủ:
  - Kiểm tra sự tuân thủ pháp luật và các quy định về chính sách, quy chế…
  - Kiểm tra tính tuân thủ về nguyên tắc thủ tục trong quản lý,
  - Kiểm toán tính tuân thủ các chế độ, chuẩn mực trong hạch toán.
- Kiểm toán hoạt động
  - Kiểm toán tính tiết kiệm: việc huy động các nguồn lực.
  - Kiểm toán tính hiệu quả : trong quản lý và sử dụng các nguồn lực.
  - Kiểm toán tính hiệu lực: việc thực hiện các mục tiêu quản lý.
- Kiểm toán điều tra (liên quan đến vụ việc)
  - Đánh giá tổn thất tài sản

- Làm rõ nguyên nhân

5.2 Quy trình kiểm toán nội bộ

Lưu đồ quy trình

Công việc	Trách nhiệm	Lưu đồ quy trình	Mô tả/ Biểu mẫu
1.Chuẩn bị KT 1.1 Xác định đối tượng kiểm toán	Phòng QLRR	Xác định đối tượng kiểm toán hàng năm	
	TGĐ/CT HDQT	Phê duyệt	
1.2 Lập kế hoạch	Phòng QLRR TGĐ/ CT HĐQT	Xây dựng kế hoạch kiểm toán Phê duyệt	
2. Thực hiện kiểm toán			
2.1 Khảo sát sơ bộ	Đoàn kiểm toán Đối tượng kiểm toán Trưởng đoàn kiểm toán Kiểm toán viên nội bộ	Họp triển khai Phân công công việc Thực hiện công việc được phân công, khảo sát bộ phận	- Thông báo chương trình, thống nhất phương thức, tiêu chuẩn KT. - Tiếp nhận tài liệu, mô tả, phân tích.

2.2 Phân tích đánh giá hệ thống KSNB	Kiểm toán viên nội bộ	Phân tích đánh giá hệ thống KSNB	- Thực hiện so sánh dữ liệu, khảo sát, phân tích, kiểm tra, đánh giá
	Kiểm toán viên nội bộ Kiểm toán viên nội bộ/Trưởng đoàn kiểm toán	Bảng đánh giá về hệ thống KSNB Đánh giá lại rủi ro *Rủi ro thấp* *Rủi ro cao, chưa đủ cơ sở* Không tiếp tục thử nghiệm Tiếp tục thử nghiệm	
2.3 Thử nghiệm mở rộng	Kiểm toán viên nội bộ	Mở rộng các thử nghiệm	Thu thập thêm tài liệu. Kiểm tra chi tiết, phân tích chuyên sâu
2.4 Xử lý các phát hiện	Kiểm toán viên nội bộ Trưởng đoàn kiểm toán	BC sơ bộ của KTV về những xử lý và phát hiện trog quá trình kiểm toán Xem xét lại	
3. Báo cáo kiểm toán	Trưởng đoàn kiểm toán, KTV nội bộ	Thống nhất nội bộ, dự thảo sơ bô *Trang tiếp*	

		Họp kết luận với đơn vị ↓ Biên bản kiểm toán Báo cáo kiểm toán ↓ Xem xét chỉ đạo ↓	
4. Theo dõi sau kiểm toán	Bộ phận được kiểm toán Đơn vị kiểm tra Đơn vị kiểm tra TGĐ/CT HĐQT	BC về việc thực hiện kết luận kiểm toán ↓ Kiểm tra việc thực hiện kết luận Kiểm toán ↓ Báo cáo kiểm tra ↓ Xem xét chỉ đạo	

5.2.1 Chuẩn bị kiểm toán

Bước 1: Xác định đối tượng kiểm toán

- Định kỳ trước ngày 30/1 hàng năm, phòng QLRR – Ban QLNV thực hiện xác định đối tượng kiểm toán thực hiện trong năm.
- Việc xác định lựa chọn đối tượng kiểm toán được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:
  - Theo yêu cầu của HĐQT và Tổng Giám đốc
  - Theo yêu cầu của chính đối tượng kiểm toán đã được phê duyệt của Tổng Giám đốc/CT HĐQT
  - Theo lựa chọn một cách có hệ thống cảu Phòng QLRR _ Ban QLNV dựa trên việc đánh giá đối tượng theo mức độ rủi ro.

Trong trường hợp nhiều yêu cầu cần được đáp ứng, phòng QLRR – Ban QLNV sẽ cân đối giữa các nhu cầu và khả năng của bộ phận để đề xuất đối tượng kiểm toán, trình Tổng Giám đóc phê duyệt.

Bước 2: Lập kế hoạch cuộc kiểm toán

- Phòng QLRR – Ban QLNV sẽ xây dựng kế hoạch cho cuộc kiểm toán đệ trình Tổng Giám đốc/CT HĐQT phê duyệt. Kế hoạch đệ trình đảm bảo các nội dung.
  - Mục tiêu kiểm toán
  - Phạm vi kiểm toán (bộ phận được kiểm toán, thời hiệu của các thông tin, tài liệu được kiểm toán, nội dung cụ thể cần kiểm toán)
  - Thủ tục (phương pháp) kiểm toán
  - Thành phần: Dội ngũ thực hiện kiểm toán (Trưởng đoàn kiểm toán, kiểm toán viên)
  - Thời gian kiểm toán
  - Các văn bản, hồ sơ, tài liệu cần cung cấp.
- Tùy thuộc vào nội dung kiểm toán (mục 5.1) đã được xác định, phòng QLRR sẽ xây dựng các chương trình kiểm toán cụ thể cho từng nội dung hoặc cho từng phần việc phù hợp với yêu cầu và mục đích kiểm toán, đệ trình phê duyệt cùng với kế hoạch kiểm toán.
- Kế hoạch phê duyệt kèm theo tờ trình phải được hoàn thành trước khi thực hiện kiểm toán ít nhất 3 ngày làm việc và phải được gửi tới phòng ban kiểm toán trong vòng 1 ngày làm việc sau khi có kế hoạch được phê duyệt.

5.2.2 Thực hiện kiểm toán

Bước 1: Khảo sát sơ bộ

- Đoàn kiểm toán và đối tượng được kiểm toán tổ chức họp để thông báo kế hoạch và chương trình kiểm toán, thống nhất phương thức làm việc và tiêu chuẩn đánh giá kiểm toán. Đưa ra các yêu cầu cung cấp thông tin của Đòan kiểm toán đối với đối tượng được kiểm toán. Trưởng đoàn kiểm toán phân công công việc với từng Kiểm toán viên.
- Kiểm toán viên được phân công công việc tiếp cận đơn vị băng phương pháp quan sát và phỏng vấn để nhìn nhận khái quát các quy trình hoạt động, nhận biết các hoạt động bất thường (nếu có), thái độ làm việc của nhân viên.
- Kiểm toán viên được phân công công việc tiếp nhận các văn bản, hồ sơ, tài liệu do đối tượng kiểm toán cung cấp, nghiên cứu để nhìn nhận khái quát tình hình hoạt động của đơn vị.
- Kiểm toán viên lập bản mô tả về đối tượng kiểm toán nhằm hình thành nguồn dữ liệu để tìm hiểu các thông tin ban đầu và định hướng cho việc thu thập thông tin tiếp theo

Nội dung mô tả:

- Mục tiêu hoạt động của đơn vị.
- Môi trường hoạt động của đơn vị.
- Chức năng và tổ chức của đơn vị.
- Những nguồn lực chủ yếu.
- Các cán bộ quản lý.

– Kiểm toán viên tiến hành các thủ tục phân tích như sau:
  - So sánh số liệu kỳ này, kỳ trước.
  - Phân tích một số liệu kỳ này thánh các số liệu chi tiết để so sánh.
  - So sánh số liệu thức tế với kế hoạch.
  - So sánh mối quan hệ giữa các số liệu liên quan.
  - So sánh các tỷ số, tỷ trọng, các tỷ lệ biến động về các yếu tố…

Để nhận ra những thay đổi trọng yếu , biến động bất thường tại đơn vị, tìm ra những bất thường tại đơn vị, tìm ra những khoản mục, nội dung có rủi ro lớn. Từ đó có thể đưa ra các yêu cầu cung cấp tài liệu bổ sung để tiến hành phân tích chuyên sâu.

Bước 2: Phân tích đánh giá hệ thống KSNB

– Mô tả hệ thống KSNB: KTV kết hợp sử sử dụng các phương pháp như nghiên cứu tài liệu , khảo sát , phỏng vấn trực tiếp để mô tả hệ thống KSNB đang được thiết lập vận hành tại đơn vị. Thực hiện lưu trữ tại các lưu đồ miêu tả, bảng trả lời các câu hỏi hoặc bản mô tả của đơn vị.

– KTV xác định một số nghiệp vụ chủ yếu và tiến hành xem xát lại toàn bộ thủ tục của một quy trình dựa trên các chứng từ liên quan nhằn đánh giá sự phù hợp trong thủ tục của một quy trình.

– KTV lựa chọn một số nghiệp vụ và tiến hành kiểm tra chọn mẫu chứng từ nhắm đánh giá về việc thiết kế quy trình và việc thực hiện kiểm soát đối với nghiệp vu.

– Thử nghiệm kiểm soát đối với hệ thống thông tin: KTV thực hiện đánh giá độ tin cậy của các thông tin có thể thu nhập từ các nguồn trong và ngoài đơn vị. Qua đó xác định độ tin cậy của thông tin sử dụng tại đơn vị là cao hay thấp, tính xác thực của thông tin.

– KTV thực hiện lập bảng đánh giá về hệ thống KSNB gồm:
  - Các mục tiêu đã thực hiện khảo sát
  - Kết quả khảo sát
  - Các rủi ro kiểm soát phát hiện

- Đánh giá về mặt thiết kế hệ thống KSNB tại đơn vị. Đánh giá về mặt hiệu lực của thủ tục kiểm soát tại đơn vị.

Bảng đánh giá hệ thống KSNB là một bộ phận của báo cáo kết quả của KTV.

- Đánh giá lại rủi ro : Trên cơ sở kết quả đánh giá hệ thống KSNB, KTV đánh giá lại rủi roc ho những nghiệp vụ kế toán.
  - Nếu nội dung kiểm toán có rủi ro thấp, KTV sẽ đưa ra các ý kiến, kiến nghị và không tiếp tục thực hiện các thử nghiệm mở rộng. Trình kiểm toán trưởng để quyết định.
  - Nếu chưa đủ cơ sở đánh giá chắc chắn hoặc xét thấy nội dung kiểm toán có rủi ro cao, KTV sẽ đề nghị tiếp tục tiến hành các thử nghiệm mở rộng_ bước 3_(kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ, chọn mẫu thêm hoặc mở rộng phạm vi kiểm tra đến các nghiệp vụ liên quan) trước khi đưa ra báo cáo kiểm toán.

Bước 3: Thực hiện các thử nghiệm mở rộng:

KTV xác đinh nội dung cần kiểm tra chi tiết, yêu cầu đối tượng kiểm toán cung cấp các tài liệu bổ sung, tiến hành phân tích , kiểm tra, đánh giá để đưa ra các bằng chứng khi đưa vào kết luận của báo cáo kiểm toán.

Bước 4: Xử lý các phát hiện và kiến nghị kiểm toán

- KTV thực hiện lập báo cáo sơ bộ về các xữ lý phát hiện trong quá trình kiểm toán. Nội dung báo cáo gồm:
  - Thực trạng: những điều KTV phát hiện cụ thể trong quá trình kiểm toán (sự sai lệch của các thông tin/ sự không tuân thủ pháp luật và các quy định của đơn vị/ Tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong sử dụng các nguồn lực tại đơn vị)
  - Tiêu chuẩn: KTV đưa ra những tiêu chuẩn làm cơ sở đánh giá thực trạng (luật, các chính sách, các chuẩn mực, các quy định, quy trình nội bộ…) tùy thuộc vào nội dung KTNB (Mục 5.1), KTV sẽ đưa các tiêu chuẩn phù hợp, đảm bảo tính thuyết phục.

    Các tiêu chuẩn đánh giá báo cáo tài chính.

    Các tiêu chuẩn đánh giá sự tuân thủ.

    Các tiêu chuẩn đánh giá tình tiết kiệm, tính hiệu quả, hiệu lực.
  - Hậu quả: KTV định lượng, định tính về mức độ ảnh hưởng của các yếu kém, sai phạm đến các nội dung kiểm toán.
  - Nguyên nhân : KTV chỉ rõ nguyên nhân đối với từng hoat động cụ thể, từng đối tượng quản lý.

- Kiến nghị: Trên cơ sở các vấn đề tồn tại và đã được xác định nguyên nhân, KTV đề xuất các kiến nghị phù hợp để giải quyết vấn đề.

5.2.3 Biên bản kiểm toán và Báo cáo kiểm toán.

– Trên cơ sở các báo cáo của KTV, Trưởng đoàn kiểm toán chỉ đạo thực hiện lập biên bản kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán kiểm tra và tổng hợp lại các báo cáo của KTV, tổ chức họp nội bộ để rà soát thống nhất các dự thảo nội dung biên bản kiểm toán. Dự thảo biên bản kiểm toán được gửi tới đơn vị được kiểm toán trước khi diễn ra cuộc họp với đơn vị được kiểm toán.
- Trưởng đoàn kiểm toán thông báo và chủ trì cuộc họp kết luận với đơn vị được kiểm toán, nếu có sự bất đồng ý kiến giữa Đoàn kiểm toán và đơn vị kiểm toán, đơn vị được kiểm toán sẽ được bảo lưu ý kiến mình. Các ý kiến bảo lưu được ghi lại biên bản kiểm toán và để kèm chung báo cáo kiểm toán trình TGD/HĐQT quyết định.

– Đoàn KTNB tiến hành lập báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán phân công chuẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Đoàn kiểm toán ban hành báo cáo kiểm toán. Báo cáo kiểm toán được lập thành 03 bản gốc (01 bản gửi đối tượng kiểm toán, 01 bản báo cáo TGD/HĐQT, 01 bản lưu phòng QLRR).

– Các kết luận của kiểm toán: Tùy thuộc vào nội dung kiểm toán (Mục 5.0), báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra các kết luận trong phạm vi kiểm toán:

- Đối với với kiểm toán BCTC : Báo cáo kiểm toán sẽ đưa các kết luận là chấp nhận toàn bộ/chấp nhận từng phần/không chấp nhận toàn bộ/từ chối.
- Đối với kiểm toán hoạt động: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra kết luận về mức độ đạt được mục tiêu /tính hiệu quả/tính tinh tế.
- Đối vối kiểm toán tuân thủ: Báo cáo kiểm toán đưa ra kết luận về mức độ tuân thủ/những sai phạm (nếu có).
- Đối với kiểm toán dự toán: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa các kết luận về tính khả thi/ảnh hưởng của dự án tới mô trường, xã hội, sự phù hợp với việc hạch toán.
- Đối với kiểm toán điều tra: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa rakết luận về mức độ tổn thất, thiệt hại/ nguyên nhân.

– Các kiến nghị của BCKT: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra những kiến nghị, giải pháp để khắc phục, phòng ngừa sau những vấn đề đã phát hiện. Cụ thể:

- Kiến nghị liên quan dến hệ thống KSNB
- Kiến nghị về những sai phạm Luật, các quy trình, quy định.
- Kiến nghị về giải pháp trong quản lý.

- Kiến nghị về xử lý các sai phạm chế độ TCKT.

– Báo cáo kiểm toán sẽ được gửi tới phòng QLRR, Ban lãnh đạo, HĐQT.

5.2.4 Theo dõi sau kiểm toán

– Đoàn kiểm toán gửi báo cáo kiểm toán đến Tổng giám đốc HVS/Chủ tịch HĐQT.

– Đối tượng được kiểm toán báo cáo về việc thực hiện kết luận kiểm toán.

– Thực hiện kiểm tra lại tại đối tượng được kiểm toán. Việc thực hiện kiểm tra lại có thể tiến hành riêng hoặc thực hiện chung cùng với 01 cuộc kiểm tra các nội dung khác tại đơn vị.

– Báo cáo kết quả kiểm tra về việc thực hiện kết luận kiểm toán gửi Tổng giám đốc/Chủ tịch HĐQT.

6. LƯU TRỮ HỒ SƠ

TT	Tên hồ sơ	Nơi Lưu	Thời gian lưu
1	Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt	Phòng QLRR	05 năm
2	Bộ báo cáo kiểm toán	Phòng QLRR	05 năm
	+ Báo cáo của KTV	Phòng QLRR	05 năm
	+ Các tài liệu kèm theo báo cáo của KTV: bảng mô tả, các tài liệu phỏng vấn, bản mô ta, báo cáo của đơn vị, bảng đánh giá hệ thống KSNB.	Phòng QLRR	05 năm
	+ Các tài liệu thu nhập được của KTV	Phòng QLRR	05 năm
	+ Báo cáo kiểm toán	Đơn vị được kiểm toán	05 năm