

BỘ TÀI CHÍNH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC TÀI CHÍNH QUẢN TRỊ KINH DOANH



TÀI LIỆU GIẢNG DẠY
THEO HỆ THỐNG TÍN CHỈ

Học phần : Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính

Mã học phần:

Bộ môn: Kiểm toán

Khoa: Kế toán - Kiểm toán

Hưng Yên, tháng 05 năm 2016

PHẦN I. ĐỀ CƯƠNG CHI TIẾT HỌC PHẦN

1. Khoa/Bộ môn phụ trách: Khoa Kế toán – Kiểm toán/Bộ môn Kiểm toán.

2. Thông tin chung về giảng viên

TT	Họ và tên giảng viên	Năm sinh	Học hàm, học vị	Nơi tốt nghiệp	Chuyên môn	Giảng chính/kiểm chức	Điện thoại/Email
1	Nguyễn Quốc Thắng	1973	TS	Học viện tài chính	Kế toán	Giảng chính	0914869800 Thangketoan1973@gmail.com
2	Đào Vân Anh	1978	Th.S	Đại học kinh tế quốc dân	Kế toán	Giảng chính	0912016797 daovananh0905@yahoo.com
3	Trần Thị Thúy	1986	Th.S	Đại học kinh tế quốc dân	Kế toán	Giảng chính	01688122128 Thuy.612@gmail.com
4	Bùi Thị Vân	1986	Th.S	Đại học thương mại	Kế toán	Giảng chính	0946089659 vantcqtgd@gmail.com
5	Nguyễn Thị Phương	1983	Th.S	Học viện tài chính	Kế toán	Giảng chính	
6	Trịnh Thị Thu Hòa	1987	Th.S	Học viện tài chính	Kiểm toán	Giảng chính	0974522497 Theway1412@gmail.com
7	Lê Thị Loan	1990	Th.S	Học viện tài chính	Kế toán	Giảng chính	01689927674 lelelolo590@gmail.com
8	Nguyễn Thị Minh Tâm	1989	Th.S	Học viện tài chính	Kiểm toán	Giảng chính	0914 902 486 Minhtam.neu@gmail.com
9	Đặng Thị Mai	1991	CN	Học viện tài chính	Kế toán	Giảng chính	01649602762 dtmhvtc@gmail.com
10	Trần Ngọc Lan	1990	Th.S	Đại học kinh tế quốc dân	Kiểm toán	Giảng chính	01689952356 Ngoclan098@gmail.com

3. Thông tin chung về học phần:

- Tên học phần : Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính
- Mã học phần :
- Số tín chỉ : 02
- Điều kiện tiên quyết : Kiểm toán tài chính

4. Đối tượng áp dụng:

- Ngành đào tạo: Kế toán, kiểm toán (Phân bắt buộc)
- Trình độ : Đại học
- Hệ đào tạo : Chính quy

5. Mục tiêu của học phần:

5.1. Kiến thức:

Sau khi kết thúc môn học, sinh viên nắm vững các vấn đề cơ bản sau:

- Đặc điểm quá trình tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán
- Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính
- Hiểu sâu sắc và vận dụng tốt lý thuyết vào thực tiễn quá trình tổ chức thực hành kiểm toán báo cáo tài chính.
- Nắm được quá trình tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính

5.2. Kỹ năng:

Sau khi kết thúc môn học sinh viên cần:

- Sinh viên nắm vững được qui trình giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán, tiếp xúc, tìm hiểu khách hàng, đánh giá rủi ro và ký hợp đồng kiểm toán cũng như việc thực hiện các công việc và nguyên tắc nhằm duy trì và chấp nhận một khách hàng kiểm toán.
- Sinh viên hiểu và vận dụng được các nội dung của giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, quá trình thực hành kiểm toán và giai đoạn kết thúc kiểm toán để giải quyết các tình huống về kiểm toán báo cáo tài chính trong bài tập cũng như trong thực tiễn công việc.
- Sinh viên nắm được kỹ năng nghiên cứu, liên kết giữa những nội dung các môn học kế toán, tài chính, lý thuyết kiểm toán, đặc biệt là kiểm toán tài chính với tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính, ý nghĩa, vai trò của tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính trong từng cuộc kiểm toán cụ thể.

5.3. Thái độ:

- Có đạo đức, lương tâm nghề nghiệp, rèn luyện phẩm chất nghề nghiệp, có ý thức kỷ luật, chủ động học tập.
- Có sự tự tin, chăm chỉ, cần cù, tự giác trong học tập và nghiên cứu khoa học
- Học tập chuyên cần tham gia lớp học đầy đủ, nghiên cứu tài liệu kỹ trước khi đến lớp. Tham gia đầy đủ các buổi thảo luận, chữa bài tập tại lớp.
- Có ý thức tham gia làm việc với nhóm, tổ.

6. Nội dung tóm tắt của học phần:

Môn học giới thiệu những kiến thức cơ bản và kỹ năng cần thiết về tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính doanh nghiệp, thực hiện qua các giai đoạn công việc từ khi tìm hiểu, tiếp xúc, tiếp nhận khách hàng, giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, giai đoạn thực hành kiểm toán cho tới giai đoạn kết thúc kiểm toán, tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính

7. Phương pháp và phương tiện giảng dạy:

7.1. Phương pháp giảng dạy:

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, qui nạp...

7.2. Phương tiện giảng dạy:

- Bảng phấn
- Máy tính
- Máy chiếu
- Hệ thống âm thanh

8. Thành điểm đánh giá: Thành điểm 10, làm tròn đến 1 chữ số thập phân

9. Phương pháp và nội dung đánh giá.

- Thái độ, chuyên cần : Trọng số 10% (trong đó đi học đầy đủ 5%; tích cực làm bài tập, thảo luận 5%)
- Kiểm tra thường xuyên : 2 bài - Trọng số 10% (Hết chương 3, 5)
- Kiểm tra giữa học phần : Trọng số 10% (Hết chương 7)
- Thi kết thúc học phần : Trọng số 70% (Thi tự luận)

10. Tài liệu học tập và tham khảo.

10.1. Tài liệu học tập bắt buộc.

- (1). PGS.TS. Thịnh Văn Vinh, PGS.TS. Giang Thị Xuyên (2012), Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính”, NXB Tài chính, Hà Nội
- (2). Bài tập Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính của khoa Kế toán kiểm toán - Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh

10.2. Tài liệu tham khảo

- (1) Giáo trình kiểm toán tài chính – GS.TS Nguyễn Quang Quynh (2011) – Nxb Đại học kinh tế quốc dân.
- (2). Đậu Ngọc Châu, Nguyễn Việt Lợi (2011), Giáo trình “kiểm toán báo cáo tài chính”, NXB Tài chính, Hà Nội
- (3). Luật kiểm toán độc lập - Quốc hội thông qua ngày 29/3/2011.
- (4). Nghị định 17/2012/NĐ-CP ngày 13 tháng 03 năm 2012 quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập
- (5). Thông tư 150/2012/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2012
- (6). Thông tư 214/2012/TT-BTC ngày 06 tháng 12 năm 2012
- (7). Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (37 CMKTVN)
- (8). www.mof.gov.vn
- (9). www.moj.gov.vn
- (10). www.kiemtoan.com.vn

11. Nội dung chi tiết học phần.

CHƯƠNG 1: TIẾP NHẬN KHÁCH HÀNG VÀ KÝ HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

- 1.1. Giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán
- 1.2. Tiếp xúc, tìm hiểu khách hàng kiểm toán, đánh giá rủi ro và ký hợp đồng kiểm toán
 - 1.2.1. Thu thập thông tin về khách hàng và ký kết hợp đồng kiểm toán
 - 1.2.2. Thu thập thông tin về khách hàng sau khi ký hợp đồng kiểm toán
 - 1.2.3. Đánh giá về trọng yếu và rủi ro
- 1.3. Duy trì hoặc chấp nhận khách hàng kiểm toán

CHƯƠNG 2: LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- 2.1. Lập kế hoạch kiểm toán
 - 2.1.1 Lập kế hoạch chiến lược
 - 2.1.2. Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể
 - 2.1.3. Lập chương trình kiểm toán
- 2.2. Thảo luận với khách hàng và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán

CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

- 3.1. Tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán

3.2. Nội dung công việc trong giai đoạn thực hành kiểm toán báo cáo tài chính

3.2.1. Thực hiện khảo sát về kiểm soát nội bộ

3.2.2. Thực hiện các khảo sát cơ bản

3.3. Tổ chức thực hành kiểm toán các chu kỳ và các thông tin tài chính

CHƯƠNG 4: TỔNG HỢP LẬP BÁO CÁO KIỂM TOÁN VÀ THƯ QUẢN LÝ

VỀ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

4.1. Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán

4.1.1. Soát xét các khoản nợ bất thường (nợ ngoài dự kiến)

4.1.2. Xem xét các sự kiện sau ngày khoá sổ kế toán, lập báo cáo tài chính

4.1.3. Xem xét giả định hoạt động liên tục

4.1.4. Soát xét giao dịch với các bên liên quan

4.1.5. Xem xét, kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị được kiểm toán

4.1.6. Kiểm tra các thông tin khác được công bố với báo cáo tài chính đã được kiểm toán

4.2. Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng kiểm toán

4.2.1. Tiếp nhận và kiểm tra lại kết luận của kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán

4.2.2. Tổng hợp toàn bộ thông tin, số liệu và ý kiến kết luận của kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán

4.2.3. Phân tích tính trọng yếu của sai sót đã được phát hiện

4.2.4. Tổ chức cuộc họp với đơn vị khách hàng

4.2.5. Thu thập thư giải trình (báo cáo) của Ban giám đốc

4.2.6. Phân tích soát xét tổng thể

4.2.7. Xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro

4.2.8. Đánh giá sự đầy đủ của chương trình và thủ tục kiểm toán đã được thực hiện

4.2.9. Lập bảng tổng hợp toàn bộ kết quả kiểm toán

4.3. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán và thư quản lý

4.4. Soát xét, hoàn thiện báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm toán

4.5. Thống nhất với khách hàng và phát hành báo cáo kiểm toán

4.6. Soạn thảo thư quản lý

12. Phân bổ thời gian

Nội dung	Phân bổ thời gian				Tổng cộng
	Lý thuyết	Thực hành	Bài tập, thảo luận	Tự học, tự nghiên cứu	
Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp	4		2	12	18

đồng kiểm toán					
Chương 2: Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính	3		1	8	12
Chương 3: Thực hành kiểm toán báo cáo tài chính	3,5		2,5	12	18
Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính	8		6	28	42
Cộng	18,5		11,5	60	90

13. Lịch trình tổ chức dạy học cụ thể

Tuần 1:

Bài 1 (Tiết 1 ÷ 3):

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập và tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1.5	Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán 1.1. Giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán 1.2. Tiếp xúc, tìm hiểu khách hàng kiểm toán, đánh giá rủi ro và ký hợp đồng kiểm toán 1.2.1. Thu thập thông tin về khách hàng và ký kết hợp đồng kiểm toán	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 5–15 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 1	
Thảo Luận	0,5	Thảo luận chương 1		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (chương 1 mục 1.2.2 và 1.23)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 15–30 - Tài liệu tham khảo	

Tuần 2:

Bài 2 (Tiết 4 ÷ 6)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán 1.2.2. Thu thập thông tin về khách hàng sau khi ký hợp đồng kiểm	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 15–30 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài	

Thảo Luận	0,5	toán 1.2.3. Đánh giá về trọng yếu và rủi ro Thảo luận chương 1	tập chương 1	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (mục 1.3)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 31–66 - Tài liệu tham khảo:	

Tuần 3:

Bài 3 (Tiết 7÷ 9)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1	Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán 1.3. Duy trì hoặc chấp nhận khách hàng kiểm toán Thảo luận chương 1	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 31–66 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 1	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 2 mục 2.1)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 67 – 79 - Tài liệu tham khảo:	

Tuần 4:

Bài 4 (Tiết 10 ÷ 12)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 2: Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính 2.1. Lập kế hoạch kiểm toán 2.1.1. Lập kế hoạch chiến lược 2.1.2. Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể Thảo luận chương 2	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 65 – 90 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 2	
Thảo luận	0,5			
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Làm bài tập chương 2	- Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 3	

Tuần 5:

Bài 5 (Tiết 13 ÷ 15)

Hình thức tổ	Số tiết	Nội dung chính	Tài liệu học tập,	Ghi
--------------	---------	----------------	-------------------	-----

chức dạy học	tín chỉ		tham khảo	chú
Lý thuyết	1,5	Chương 2: Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính 2.1.3. Lập chương trình kiểm toán 2.2. Thảo luận với khách hàng và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán Chữa bài tập chương 2	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): Từ trang 90- 98 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 2	
Thảo luận	0,5	Thảo luận chương 2		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 3 mục 3.1; 3.2.1)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 95–105	

Tuần 6:

Bài 6 (Tiết 16 ÷ 18)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Kiểm tra Lý thuyết	2	Chương 3: Thực hành kiểm toán báo cáo tài chính 3.1. Tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán 3.2. Nội dung công việc trong giai đoạn thực hành kiểm toán báo cáo tài chính	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 105– 105 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 3	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 3 mục 3.2.2; 3.3)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 106 – 116 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 3	

Tuần 7:

Bài 7 (Tiết 19 ÷ 21)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 3: Thực hành kiểm toán báo cáo tài chính 3.2.2. Thực hiện các khảo sát cơ bản	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 106 – 116	

Bài tập	0,5	3.3. Tổ chức thực hành kiểm toán các chu kỳ và các thông tin tài chính Chữa câu hỏi và bài tập chương 3	- Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 3	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Chuẩn bị nội dung thảo luận chương 3 và tổng hợp từ chương 1, chương 2	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 5 – 116 - Tài liệu tham khảo:	

Tuần 8:

Bài 8 (Tiết 22 ÷ 24)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Thảo luận Bài tập	1,5 0,5	Thảo luận tổng hợp chương 1 + 2 + 3 Chữa bài tập chương 3 (tiếp)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 05 – 116 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 3	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Chuẩn bị bài kiểm tra giữa kỳ - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.1.1, 4.1.2)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 117 – 128 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	

Tuần 9:

Bài 9 (Tiết 25 ÷ 27)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Kiểm tra Lý thuyết	1 1	Bài kiểm tra giữa kỳ Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính 4.1. Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán 4.1.1. Soát xét các khoản nợ bất	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 117 – 128	

		thường (nợ ngoài dự kiến) 4.1.2. Xem xét các sự kiện sau ngày khoá sổ kế toán, lập báo cáo tài chính		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Làm câu hỏi và bài tập tình huống của chương 4 - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.1.3, 4.1.4, 4.1.5, 4.1.6)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 128 – 137 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	

Tuần 10:

Bài 10 (Tiết 28 ÷ 30)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính 4.1. Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán 4.1.3. Xem xét giả định hoạt động liên tục 4.1.4. Soát xét giao dịch với các bên liên quan 4.1.5. Xem xét, kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị 4.1.6. Kiểm tra các thông tin khác được công bố với báo cáo tài chính đã được kiểm toán	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 128 – 137 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Thảo luận	0,5	Thảo luận nội dung mục 4.1		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.2.1, 4.2.2, 4.2.3)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 137 – 148 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài	

			tập chương 4	
--	--	--	--------------	--

Tuần 11:

Bài 11 (Tiết 31 ÷ 33)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính 4.2. Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng 4.2.1. Tiếp nhận và kiểm tra lại kết luận của kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán 4.2.2. Tổng hợp toàn bộ thông tin, số liệu và ý kiến kết luận của kiểm toán viên và trợ lý kiểm toán 4.2.3. Phân tích tính trọng yếu của sai sót đã được phát hiện 4.2.4. Tổ chức cuộc họp với đơn vị khách hàng 4.2.5. Thu thập thư giải trình (báo cáo) của Ban Giám đốc	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 137 – 148 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Thảo luận	0,5	Thảo luận nội dung liên quan		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.2.6; 4.2.7 4.2.8, 4.2.9)	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 160 – 174 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	

Tuần 12:

Bài 12 (Tiết 34 ÷ 36)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1,5	Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 160	

		toán báo cáo tài chính 4.2. Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng 4.2.6. Phân tích soát xét tổng thể 4.2.7. Xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro 4.2.8. Đánh giá sự đầy đủ của chương trình và thủ tục kiểm toán đã thực hiện 4.2.9. Lập bảng tổng hợp toàn bộ kết quả kiểm toán	– 174 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Thảo luận	0,5	Thảo luận nội dung liên quan		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.3, 4.4) - Chuẩn bị nội dung bài thảo luận thứ 1 của chương 4	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 174 – 190 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	

Tuần 13:

Bài 13 (Tiết 37 ÷ 39)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Thảo luận Lý thuyết	1 1	Thảo luận chương 4 (bài 1) Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính 4.3. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán và thư quản lý 4.4. Soát xét hoàn thiện báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm toán	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 174 – 190 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.5, 4.6) - Làm câu hỏi và bài tập chương 4	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 190 – 226 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài	

		tập chương 4	
--	--	--------------	--

Tuần 14:

Bài 14 (Tiết 40 ÷ 42)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Lý thuyết	1	Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính 4.5. Thống nhất với khách hàng và phát hành báo cáo kiểm toán 4.6. Soạn thảo thư quản lý	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 190 – 226 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Bài tập	1	Câu hỏi và bài tập chương 4		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Tiếp tục làm bài tập chương 4 - Chuẩn bị nội dung thảo luận chương 4	- Tài liệu học tập bắt buộc (1): từ trang 117 – 226 - Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	

Tuần 15:

Bài 15 (Tiết 43 ÷ 45)

Hình thức tổ chức dạy học	Số tiết tín chỉ	Nội dung chính	Tài liệu học tập, tham khảo	Ghi chú
Thảo luận	1	Thảo luận tổng hợp chương 4	- Tài liệu học tập bắt buộc (2): Câu hỏi, bài tập chương 4	
Bài tập	0,5	Chữa bài tập chương 4		
Kiểm tra	0,5	Kiểm tra thường xuyên bài số 2		
Tự học, tự nghiên cứu	4	- Những nội dung trên - Ôn toàn bộ nội dung của học phần		

II. PHẦN KỊCH BẢN

Bài 1

Chương 1. Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán

Tiết 1 – 2

Giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán; Thu thập thông tin về khách hàng và ký kết hợp đồng kiểm toán

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Nắm được các yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán, vai trò của việc giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán; từ đó xác định được các nội dung công việc mà các doanh nghiệp kiểm toán cần thực hiện nhằm giới thiệu, quảng bá cho hình ảnh của doanh nghiệp kiểm toán.
- Nắm được Lý do khiến các doanh nghiệp kiểm toán cần phải thu thập thông tin về khách hàng, các thông tin cần thu thập về khách hàng, những công việc mà kiểm toán viên cần thực hiện nhằm tìm hiểu các thông tin đó để đi đến quyết định ký kết hợp đồng kiểm toán với khách hàng

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính (Học viện tài chính), giáo án điện tử, bài tập Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi mở, gọi lại những kiến thức cũ đã học ở các môn học khác có liên quan tới môn học và bài học, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.
- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.

- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Giảng viên giới thiệu khái quát nội dung, kết cấu môn học, tài liệu học tập có liên quan đến môn học.	Giới thiệu chung về nhập môn Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính trên cơ sở đã nghiên cứu môn tiền quyết
Hoạt động 2: Giảng viên kết nối kiến thức sinh viên đã học về môn lý thuyết kiểm toán, kiểm toán báo cáo tài chính với môn Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính (nhắc lại những kiến thức cần lưu ý như đối tượng, phương pháp....)	
Hoạt động 3: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Những yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên thấy được đặc thù hoạt động của doanh nghiệp kiểm toán là loại hình kinh doanh dịch vụ, doanh nghiệp kiểm toán đóng vai trò là đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán. Từ đó dẫn dắt để sinh viên tìm hiểu và nắm được các yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán bằng cách đặt ra các câu hỏi có liên quan. - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ, thảo	Chương 1. Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán 1.1. Giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán - Những yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán

luận và trả lời. - Giảng viên nhận xét và tổng kết những yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán	
<i>* Nội dung 2: Vai trò của việc giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán</i> - GV yêu cầu sinh viên thảo luận về vai trò của giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán, đưa ra các câu hỏi cho sinh viên về vai trò của việc giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán ở các giai đoạn hoạt động của doanh nghiệp (Khi mới thành lập, khi đã có vị trí trong ngành...) - Sinh viên nghiên cứu và thảo luận, phát biểu - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận (hoặc có thể yêu cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận)	- Vai trò của việc giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán
<i>* Nội dung 3: Các hình thức thực hiện nhằm giới thiệu, quảng bá hình ảnh doanh nghiệp kiểm toán</i> - Giảng viên đưa ra một vài câu hỏi gợi ý để sinh viên liên hệ đến các hình thức để giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp và vận dụng đối với doanh nghiệp kiểm toán - Sinh viên suy nghĩ và trả lời.	- Các hình thức thực hiện giới thiệu quảng bá hình ảnh doanh nghiệp kiểm toán

- Giảng viên đánh giá và tổng kết	
<i>* Nội dung 4: Lý do phải thu thập thông tin về khách hàng trước khi ký hợp đồng kiểm toán</i> - Giảng viên phát vấn sinh viên về các lý do khiến doanh nghiệp kiểm toán cần phải thu thập thông tin về khách hàng trước khi ký hợp đồng kiểm toán - Sinh viên nghiên cứu, thảo luận, trả lời - Giảng viên tổng kết nội dung	1.2. Tiếp xúc, tìm hiểu khách hàng kiểm toán, đánh giá rủi ro và ký hợp đồng kiểm toán 1.2.1. Thu thập thông tin về khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán - Lý do phải thu thập thông tin về khách hàng trước khi ký hợp đồng kiểm toán
<i>* Nội dung 5: Các thông tin cần thu thập về khách hàng kiểm toán</i> - Giảng viên phát vấn sinh viên về các thông tin cần thu thập về khách hàng kiểm toán. - Sinh viên nghiên cứu, trả lời - Giảng viên tổng kết và đánh giá	- Các thông tin cần thu thập về khách hàng kiểm toán
<i>* Nội dung 6: Các công việc kiểm toán viên cần thực hiện để thu thập thông tin về khách hàng kiểm toán</i> - Giảng viên yêu cầu sinh viên nghiên cứu và thảo luận về các công việc kiểm toán viên cần thực hiện để thu thập thông tin về khách hàng kiểm toán - Sinh viên nghiên cứu, thảo luận và phát biểu - Giảng viên nhận xét và tổng kết	- Các công việc kiểm toán viên cần thực hiện để thu thập thông tin về khách hàng kiểm toán
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi có liên	

quan đến bài học thuộc chương 1 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	
---	--

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh những nội dung bài học:

- + Những yêu cầu mà khách hàng kiểm toán thường quan tâm tới những doanh nghiệp kiểm toán
- + Vai trò của việc giới thiệu, quảng bá doanh nghiệp kiểm toán
- + Các hình thức thực hiện giới thiệu quảng bá hình ảnh doanh nghiệp kiểm toán
- + Lý do phải thu thập thông tin về khách hàng trước khi ký hợp đồng kiểm toán
- + Các thông tin cần thu thập về khách hàng kiểm toán
- + Các công việc kiểm toán viên cần thực hiện để thu thập thông tin về khách hàng kiểm toán

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tình huống tương ứng cuối chương 1
 - Đọc trước nội dung của bài sau: Thu thập thông tin về khách hàng sau khi ký hợp đồng kiểm toán; Đánh giá về trọng yếu và rủi ro

Bài 2

Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán

Tiết 3 - 4

Thu thập thông tin về khách hàng sau khi ký hợp đồng kiểm toán và đánh giá về trọng yếu và rủi ro

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về các nội dung kiểm toán viên cần thực hiện trong giai đoạn Lập kế hoạch kiểm toán, và ý nghĩa của các công việc này.
- Nắm được các thông tin mà kiểm toán viên cần phải thu thập về khách hàng sau khi ký hợp đồng kiểm toán.
- Nắm được ý nghĩa của việc thu thập thông tin này với việc lập kế hoạch kiểm toán.
- Nắm vững và hiểu sâu sắc về các bộ phận rủi ro kiểm toán, ý nghĩa của việc đánh giá rủi ro kiểm toán với việc xác định quy mô kiểm toán và thiết kế chương trình kiểm toán.
- Hiểu và biết cách vận dụng trọng yếu trong giai đoạn tìm hiểu khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán nói riêng và trong quá trình kiểm toán nói chung.

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Tổ chức quá trình kiểm toán Báo cáo tài chính (Học viện tài chính), giáo án điện tử, Đề cương bài tập tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Thu thập thông tin về khách hàng, trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét đánh giá như thế nào? Đối với kiểm toán năm sau kiểm toán viên phải làm gì? Và yêu cầu đối với trợ lý kiểm toán khi tham gia kiểm toán phải đảm bảo sự hiểu biết gì?</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên để sinh viên nhớ lại ý nghĩa của việc thu thập thông tin về khách hàng trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán đã được học trong môn kiểm toán Báo cáo tài chính - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo	2. Giảng dạy kiến thức mới 1.2.2 Thu thập thông tin về khách hàng sau khi kí hợp đồng kiểm toán.

luận vấn đề với Hội đồng kiểm toán năm sau, kiểm toán viên phải làm những nội dung gì? - Giảng viên tổng kết và trả lời - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo luận đối với các trợ lý kiểm toán được phân công thực hiện kiểm toán cũng phải đảm bảo hiểu biết như thế nào ?	
<i>* Nội dung 2: Sau khi chấp nhận hợp đồng kiểm toán, Kiểm toán viên cần phải thu thập những thông tin chi tiết cần thiết nào?</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhắc lại một số kiến thức cũ đã học trong về giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán trong môn kiểm toán căn bản và môn kiểm toán Báo cáo tài chính. - Giảng viên tổng kết những nội dung cụ thể mà kiểm toán viên phải hiểu biết về tình hình kinh doanh của đơn vị được kiểm toán - Giảng viên cho mẫu các giấy tờ làm việc của kiểm toán viên trong giai đoạn này theo chương trình kiểm toán mẫu để sinh viên thực hành.	1.2.2.1 Hiểu biết chung về nền kinh tế 1.2.2.2 Môi trường và lĩnh vực hoạt động của đơn vị được kiểm toán 1.2.2.3 Nhân tố nội tại của đơn vị được kiểm toán.
<i>* Nội dung 3: Đánh giá về rủi ro và xác định các vấn đề đáng chú ý; đánh giá bằng chứng kiểm toán.</i> - Giảng viên đưa ra một vài câu hỏi để sinh viên nhớ lại kiến thức về rủi ro	1.3 Đánh giá về trọng yếu và rủi ro a. Hiểu biết về tình hình kinh doanh và việc sử dụng hiểu biết này hợp lý sẽ trợ giúp kiểm toán viên trong các công việc:

kiểm toán và các bộ phận rủi ro kiểm toán đã được học trong môn kiểm toán căn bản. Giảng viên đặt câu hỏi về các xét đoán mà kiểm toán viên phải thực hiện đối với bằng chứng kiểm toán là gì? Phụ thuộc vào yếu tố nào. - Giảng viên cho sinh viên thảo luận về mức độ hiểu biết tình hình kinh doanh và việc sử dụng các hiệu biểu này một cách hợp lý sẽ trợ giúp kiểm toán viên trong các công việc gì? - Sau khi sinh viên thảo luận và trình bày thì giảng viên tổng kết và nhắc lại những nội dung cần chú ý.	
<i>* Nội dung 4: Trong quá trình kiểm toán, hiểu biết về tình hình kinh doanh là quan trọng giúp kiểm toán viên xét đoán các khía cạnh nào?</i> - Giảng viên giới thiệu về nội dung công việc của trong chương trình kiểm toán mẫu để sinh viên nghiên cứu và thảo luận. - Giảng viên nêu câu hỏi để sinh viên nhớ lại và thảo luận về trọng yếu và vận dụng trọng yếu trong quá trình kiểm toán, nội dung này đã được học trong kiểm toán căn bản. Đồng thời giảng viên lấy ví dụ thực hiện thực tế trong quá trình kiểm toán.	b. Trong quá trình kiểm toán, hiểu biết về tình hình kinh doanh là quan trọng giúp kiểm toán viên xét đoán các khía cạnh.

- Giảng viên tổng kết và đánh giá hiểu biết về tình hình kinh doanh là quan trọng giúp kiểm toán viên xét đoán các khía cạnh nào trong quá trình kiểm toán	
--	--

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh những nội dung tối thiểu mà kiểm toán viên phải hiểu biết về tình hình kinh doanh của đơn vị, và trong quá trình kiểm toán, hiểu biết về tình hình kinh doanh rất quan trọng để giúp kiểm toán viên xét đoán trên các khía cạnh như đánh giá rủi ro tiềm tàng rủi ro kiểm soát...

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng cuối chương 1
- Giảng viên chia nhóm sinh viên, đưa ra nội dung thảo luận chương 1
- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận chương 1
- Đọc trước nội dung của bài sau: Duy trì hoặc chấp nhận khách hàng kiểm toán

Bài 3

Chương 1: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán

Tiết 5 - 6

Duy trì hoặc chấp nhận khách hàng kiểm toán

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Nắm được các quy định trong chuẩn mực kiểm toán 220 – Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán.
- Nắm được cách thiết lập các thủ tục đánh giá và chấp nhận khách hàng mới hay khách hàng tiềm năng và cách đánh giá khách hàng khi xảy ra các sự kiện đặc biệt để quyết định xem liệu có nên duy trì mối quan hệ với khách hàng hay không
- Nắm vững và hiểu sâu sắc về các bộ phận rủi ro kiểm toán, ý nghĩa của việc đánh giá rủi ro kiểm toán với việc xác định quy mô kiểm toán và thiết kế chương trình kiểm toán.
- Nắm được các nội dung về việc soạn thảo hợp đồng kiểm toán, các yếu tố chủ yếu của Hợp đồng kiểm toán và việc chấp nhận sửa đổi hợp đồng kiểm toán.
- Nắm được các điểm chủ yếu của Biên bản thanh lý hợp đồng kiểm toán theo quy định hiện hành.

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Tổ chức quá trình kiểm toán Báo cáo tài chính (Học viện tài chính), giáo án điện tử, Đề cương bài tập tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Nội dung quy định duy trì khách hàng hiện có và đánh giá khách hàng tiềm năng trong chuẩn mực kiểm toán 220 - Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán.</i> - Giảng viên nêu và giải thích cho sinh viên những nội dung quy định về duy trì khách hàng hiện có và đánh giá khách hàng tiềm năng trong chuẩn mực kiểm toán 220 - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo luận vấn đề công ty kiểm toán phải nhắc đến tính độc lập như thế nào	2. Giảng dạy kiến thức mới 1.3 Duy trì hoặc chấp nhận khách hàng kiểm toán

- Giảng viên tổng kết và trả lời	
<i>* Nội dung 2: Thủ tục đánh giá khách hàng mới hay khách hàng tiềm năng và Chấp nhận khách hàng mới hay khách hàng tiềm năng.</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên để sinh viên tự đưa ra các thủ tục có thể thực hiện. - Giảng viên tổng kết và nêu những thủ tục đánh giá khách hàng mới hay khách hàng tiềm năng và giải thích các thủ tục. - Giảng viên nêu và giải thích các nội dung về chấp nhận khách hàng như phân công người ở cấp quản lý chấp nhận khách hàng, người kiểm tra giám sát.	1.3.1 Các thủ tục mà công ty kiểm toán thường phải sử dụng để đánh giá và duy trì khách hàng a. Thiết lập các thủ tục đánh giá và chấp nhận khách hàng mới hay khách hàng tiềm năng
<i>* Nội dung 3: Đánh giá khách hàng khi xảy ra các sự kiện đặc biệt để quyết định xem liệu có nên duy trì mối quan hệ với khách hàng này hay không.</i> - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung các sự kiện đặc biệt cần đánh giá khách hàng, việc phân công người chịu trách nhiệm kiểm tra và giám sát việc chấp hành các chính sách.	b. Đánh giá khách hàng khi xảy ra các sự kiện đặc biệt để quyết định xem liệu có nên duy trì mối quan hệ với khách hàng này hay không

<i>* Nội dung 4: Hợp đồng kiểm toán, Những nội dung chủ yếu và một số nội dung bổ sung trong hợp đồng kiểm toán</i> - Giảng viên giới thiệu về nội dung của hợp đồng kiểm toán - Giảng viên đặt câu hỏi cho sinh viên trả lời những nội dung khác nhau giữa hợp đồng kiểm toán do 1 công ty kiểm toán thực hiện với Hợp đồng kiểm toán do 2 công ty kiểm toán cùng thực hiện. - Giảng viên phân nhóm sinh viên, yêu cầu sinh viên dựa vào phụ lục 1 và phụ lục 2 Hợp đồng kiểm toán, tự soạn thảo một hợp đồng kiểm toán cụ thể cho 1 khách hàng thực tế nào đó. Giảng viên hướng dẫn qua để sinh viên chuẩn bị và trình bày.	1.3.2 Hợp đồng kiểm toán a. Hợp đồng kiểm toán và các yếu tố chủ yếu của Hợp đồng kiểm toán. b. Các điểm chủ yếu của Biên bản thanh lý hợp đồng theo quy định hiện hành
<i>Nội dung 5: Một số điểm cần chú ý của Hợp đồng kiểm toán.</i> - Kiểm toán viên đặt câu hỏi để sinh viên nhớ lại kiến thức cũ về Cuộc kiểm toán nhiều năm đã được học trong môn kiểm toán căn bản. - Giảng viên nêu và giải thích các nội dung đối với Hợp đồng kiểm toán nhiều năm. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ việc chấp nhận và sửa đổi hợp đồng	c. Đối với những hợp đồng kiểm toán nhiều năm. d. Chấp nhận sửa đổi hợp đồng

<i>Nội dung 6: Bài tập chương 1</i> - Giảng viên giao và hướng dẫn cho sinh viên làm bài tập cuối chương 1 - Gọi sinh viên lên làm, và các sinh viên khác nhận xét - Giảng viên tổng kết và nhận xét phần làm của sinh viên	Câu hỏi ôn tập chương 1
--	--------------------------------

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh vấn đề duy trì và chấp nhận khách hàng kiểm toán, các thủ tục kiểm toán chủ yếu thường được thực hiện để đánh giá và duy trì khách hàng.

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng chương 1
- Giảng viên chia nhóm sinh viên, đưa ra nội dung thảo luận chương 1
- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận chương 1
- Đọc trước nội dung của bài sau: Chương 2: Lập kế hoạch kiểm toán Báo cáo tài chính

Bài 4

Chương 2: LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Tiết 7 - 8

Lập kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về một số nội dung liên quan đến lập kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể đã được học trong Kiểm toán căn bản và Kiểm toán báo cáo tài chính 1
- Hiểu được khái niệm về kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể
- Hiểu được nội dung của kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể
- Hiểu vững lý thuyết và vận dụng giải quyết các bài tập về lập kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình và tạo kỹ năng phân tích thông tin
- Làm rõ những vướng mắc về nội dung chương 2

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình “Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính” (Học viện tài chính), giáo án điện tử, bài tập “Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính”
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.
- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Lập kế hoạch kiểm toán</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhắc lại một số kiến thức cũ đã học trong kiểm toán căn bản và kiểm toán báo cáo tài chính 1 có liên quan đến khái niệm và các loại kế hoạch kiểm toán - Đưa ra các câu hỏi cho sinh viên để thảo luận: Tại sao kiểm toán viên cần lập kế hoạch kiểm toán ? - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ, thảo luận và trình bày - Giảng viên tổng kết, nhận xét và bổ sung nội dung về khái niệm, vai trò và các loại kế hoạch kiểm toán	2. Giảng dạy kiến thức mới 2.1. Lập kế hoạch kiểm toán - Khái niệm về kế hoạch kiểm toán - Vai trò của kế hoạch kiểm toán + Thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp + Kiểm soát chi phí và hiệu quả cuộc kiểm toán ở mức độ hợp lý + Giảm thiểu bất đồng và duy trì khách hàng - Các loại kế hoạch kiểm toán + Kế hoạch chiến lược + Kế hoạch tổng thể + Chương trình kiểm toán
<i>* Nội dung 2: Lập kế hoạch chiến lược</i> - GV gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học trong học phần Kiểm toán căn bản và Kiểm toán báo cáo tài chính	2.1.1. Lập kế hoạch chiến lược - Khái niệm - Kế hoạch chiến lược được lập cho các cuộc kiểm toán:

1 về khái niệm, điều kiện và nội dung của kế hoạch chiến lược - Đưa ra các câu hỏi cho sinh viên: Em hiểu thế nào là cuộc kiểm toán lớn về quy mô, rộng về địa bàn, phức tạp về tính chất, kiểm toán báo cáo tài chính nhiều năm ? - Sinh viên chú ý nghe giảng, suy nghĩ và trả lời câu hỏi. - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận (hoặc có thể yêu cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận) - Giảng viên gợi nhớ và yêu cầu sinh viên xây dựng nội dung chính của kế hoạch chiến lược	+ Lớn về quy mô + Rộng về địa bàn + Phức tạp về tính chất + Kiểm toán báo cáo tài chính nhiều năm - Nội dung:
<i>* Nội dung 3: Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể</i> - GV gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học trong học phần Kiểm toán căn bản và Kiểm toán báo cáo tài chính 1 về khái niệm và nội dung của kế hoạch kiểm toán tổng thể - Sinh viên chú ý nghe giảng, suy nghĩ và trả lời câu hỏi. - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận (hoặc có thể yêu cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận) - Giảng viên gợi nhớ và yêu cầu sinh	2.1.2. Lập kế hoạch kiểm toán tổng thể - Khái niệm - Mục tiêu: Thực hiện công việc kiểm toán một cách có hiệu quả và theo đúng thời gian dự kiến - Nội dung

viên xây dựng nội dung chính của kế hoạch kiểm toán tổng thể	
--	--

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh khái niệm và nội dung của kế hoạch kiểm toán, kế hoạch chiến lược và kế hoạch kiểm toán tổng thể

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng cuối chương 2
- Giảng viên chia lớp thành nhóm sinh viên, đưa ra nội dung thảo luận chương 2:
 - + Xây dựng chương trình kiểm toán hàng tồn kho
 - + Xây dựng chương trình kiểm toán doanh thu
 - + Xây dựng chương trình kiểm toán chi phí bán hàng và quản lý doanh nghiệp
 - + Xây dựng chương trình kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành
- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận chương 2
 - Đọc trước nội dung của bài sau: Lập chương trình kiểm toán và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán

Bài 5

Chương 2: LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Tiết 9 - 10

Lập chương trình kiểm toán và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về một số nội dung liên quan đến lập chương trình kiểm toán và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán đã được học trong Kiểm toán căn bản và Kiểm toán báo cáo tài chính 1
- Nắm được khái niệm về chương trình kiểm toán
- Nắm được nội dung của chương trình kiểm toán và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán
- Nắm vững lý thuyết và vận dụng giải quyết các bài tập về lập chương trình kiểm toán và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình và tạo kỹ năng phân tích thông tin
- Thảo luận và làm rõ những vướng mắc về nội dung chương 2

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình “Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính” (Học viện tài chính), giáo án điện tử, bài tập “Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính”
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.
- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.

- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Lập chương trình kiểm toán</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhắc lại một số kiến thức cũ đã học trong kiểm toán căn bản và kiểm toán báo cáo tài chính 1 có liên quan đến khái niệm và nội dung chương trình kiểm toán - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ, thảo luận và trả lời câu hỏi - Giảng viên tổng kết, nhận xét và bổ sung nội dung về khái niệm và nội dung của chương trình kiểm toán	2. Giảng dạy kiến thức mới 2.1.3. Lập chương trình kiểm toán - Khái niệm - Nội dung
<i>* Nội dung 2: Thảo luận với khách hàng và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán</i> - GV gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học trong học phần Kiểm toán	2.2. Thảo luận với khách hàng và hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán - Phải thảo luận với khách hàng trước khi hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán vì:

căn bản và Kiểm toán báo cáo tài chính 1 về hoàn chỉnh kế hoạch kiểm toán - Đưa ra các câu hỏi cho sinh viên: + Tại sao phải thảo luận với khách hàng trước khi hoàn chỉnh kiểm toán? + Những nội dung cần thảo luận với khách hàng? - Sinh viên chú ý nghe giảng, suy nghĩ và trả lời câu hỏi. - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận (hoặc có thể yêu cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận)	+ Nâng cao hiệu quả công việc kiểm toán + Tạo sự phối hợp với các nhân viên của đơn vị được kiểm toán + Để đánh giá sự nhiệt tình, trung thực và trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán - Nội dung cần thảo luận: + Vấn đề mà KTV chưa thoả mãn dù đã có bằng chứng + Các trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán + Chi phí kiểm toán có sự thay đổi + Kế hoạch kiểm kê tài sản đột xuất...
<i>* Nội dung 3: Thảo luận chương 2</i> - Từng nhóm lên trình bày và trả lời câu hỏi của nhóm khác hoặc giảng viên về nội dung của nhóm - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng nhóm và kết luận	Thảo luận chương 2: + Xây dựng chương trình kiểm toán hàng tồn kho + Xây dựng chương trình kiểm toán doanh thu + Xây dựng chương trình kiểm toán chi phí bán hàng và quản lý doanh nghiệp + Xây dựng chương trình kiểm toán chi phí sản xuất và giá thành

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh khái niệm và nội dung của chương trình kiểm toán và hoàn thiện kế hoạch kiểm toán

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng cuối chương 2
- Đọc trước nội dung của bài sau: Thực hành kiểm toán báo cáo tài chính

BÀI 6

CHƯƠNG 3

THỰC HÀNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Tiết 11 - 12

I. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên nắm được những vấn đề sau:

- Cách thức tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán
- Các công việc trong giai đoạn thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính: khảo sát kiểm soát
- Cách thức thể hiện các công việc trên trong tài liệu làm việc của kiểm toán viên

II. Phương tiện thực hiện

- (1). Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính”, PGS.TS. Thịnh Văn Vinh, PGS.TS. Giang Thị Xuyên (2012), NXB Tài chính, Hà Nội
- (2). Bài tập Tổ chức quá trình kiểm báo cáo tài chính của khoa Kế toán kiểm toán - Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh
- (3) Hồ sơ kiểm toán mẫu

III. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, qui nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.

- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giảng viên và sinh viên	Nội dung chính
---------------------------------------	----------------

Hoạt động 1: Giới thiệu bài học - Giảng viên yêu cầu sinh viên tóm tắt lên bảng sơ đồ mô tả chu trình kiểm toán từ đó nhận xét và chỉ ra vị trí của giai đoạn thực hiện kiểm toán chuẩn bị học - Giảng viên giới thiệu ngắn gọn những nội dung sẽ triển khai trong chương 3. - Giảng viên yêu cầu sinh viên nhắc lại nội dung kiểm toán báo cáo tài chính theo chu kỳ từ đó nhấn mạnh việc tổ chức thực hành kiểm toán báo cáo tài chính theo chu kỳ	CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH Giới thiệu chung về giai đoạn thực hành kiểm toán báo cáo tài chính trên cơ sở 2 chương đã học
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới * Nội dung 1: Tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán - Giảng viên yêu cầu sinh viên chỉ ra yêu cầu của chuẩn mực liên quan đến việc lựa chọn đội ngũ nhân viên kiểm toán. Giảng viên nhận xét câu trả lời. - Giảng viên nêu câu hỏi cho sinh viên về những tiêu chí cần có để lựa chọn phụ trách kiểm toán và kiểm toán viên trong đoàn. Giảng viên có thể gợi ý thông qua giới thiệu một số tình huống đòi hỏi các phẩm chất của kiểm toán viên. Giảng viên nhận xét câu trả lời của sinh viên và tóm tắt lên bảng. - Giảng viên yêu cầu sinh viên chỉ ra căn cứ để giao việc, hướng dẫn và đôn đốc kiểm tra đội ngũ nhân viên kiểm toán. - Giảng viên giới thiệu các biểu trong hồ sơ kiểm toán liên quan đến tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán. Những tài liệu làm việc này cần được tóm tắt trên bảng: Biểu phân công nhiệm vụ nhóm kiểm toán; Biểu cam kết về tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán; Biểu soát xét các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập và đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán viên; Biểu theo dõi và luân chuyển các thành	3.1. Tổ chức nhân sự cho cuộc kiểm toán - Lựa chọn kiểm toán viên phụ trách nhóm kiểm toán và biên chế các thành viên nhóm kiểm toán. - Giao việc, hướng dẫn và đôn đốc kiểm tra.

viên chủ chốt của nhóm kiểm toán và người soát xét KSCL; Biểu các biện pháp đảm bảo tính độc lập của thành viên nhóm kiểm toán; Thư trao đổi với Ban quản trị về tính độc lập của kiểm toán viên.	
* Nội dung 2: Nội dung công việc trong giai đoạn thực hành kiểm toán báo cáo tài chính: Thực hiện khảo sát về kiểm soát nội bộ - Giảng viên phát vấn để sinh viên phân biệt những công việc liên quan đến hệ thống KSNB của đơn vị được kiểm toán trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán báo cáo tài chính và trong giai đoạn thực hiện kiểm toán. - Giảng viên gợi ý và lần lượt đưa ra câu hỏi có liên quan đến nội dung giảng dạy để sinh viên suy nghĩ và trả lời như: + Mục tiêu cụ thể của các khảo sát + Ý nghĩa của việc sử dụng kết quả của các khảo sát + Các nội dung và kỹ thuật khảo sát Sinh viên suy nghĩ trả lời câu hỏi. Giảng viên nhận xét và tóm tắt lên bảng. - Giảng viên giới thiệu các biểu trong hồ sơ kiểm toán liên quan đến thực hiện các khảo sát về thiết kế kiểm soát nội bộ cho cuộc kiểm toán. Những tài liệu làm việc này cần được tóm tắt trên bảng: Bảng hỏi về KSNB; Bảng mô tả về KSNB; Lưu đồ về KSNB; Hồ sơ về các phép thử Walk-through,... - Giảng viên giới thiệu các biểu trong hồ sơ kiểm toán liên quan đến thực hiện các khảo sát về sự vận hành của các bước kiểm soát, thủ tục kiểm soát. Những tài liệu làm việc này cần được tóm tắt trên bảng: Biểu kiểm tra kiểm	3.2. Nội dung công việc trong giai đoạn thực hành kiểm toán báo cáo tài chính 3.2.1. Thực hiện khảo sát về kiểm soát nội bộ Mục tiêu cụ thể của các khảo sát Kết quả của các khảo sát Các nội dung và kỹ thuật khảo sát: - Khảo sát để đánh giá về khâu thiết kế của hệ thống KSNB: + Mục tiêu + Cách thức cơ bản áp dụng - Khảo sát về sự hoạt động (vận hành) của các bước kiểm soát, các thủ tục kiểm soát + Mục tiêu + Cách thức cơ bản Biểu hiện trên tài liệu làm việc Tổ chức thực hiện khảo sát

soát chu trình bán hàng- phải thu-thu tiền; Biểu kiểm tra kiểm soát chu trình mua hàng-phải trả-trả tiền; Biểu kiểm tra kiểm soát chu trình hàng tồn kho-giá thành-giá vốn; tiền lương và trích theo lương; Biểu kiểm tra kiểm soát chu trình TSCĐ và XDCB - Giảng viên tóm tắt cách tổ chức thực hiện khảo sát lên bảng và đặt câu hỏi liên quan: Những khảo sát nào nên thực hiện độc lập và những khảo sát nào nên thực hiện gắn liền với khảo sát cơ bản. Giảng viên nhận xét từng câu trả lời và bổ sung thêm	
* Hoạt động 3: Luyện tập củng cố bài: Thảo luận nội dung: Kết quả của các khảo sát về kiểm soát nội bộ là căn cứ để kiểm toán viên quyết định về phạm vi các khảo sát cơ bản và lựa chọn áp dụng các thủ tục kiểm toán cơ bản phù hợp. Giảng viên cần đưa ra 1 số tình huống về kết quả khảo sát dẫn tới nhu cầu phải điều chỉnh khảo sát cơ bản để sinh viên phân tích. Giảng viên tóm tắt kết quả thảo luận lên bảng.	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học

5. Hướng dẫn về nhà

- Yêu cầu sinh viên nghiên cứu các câu hỏi ôn tập cuối chương của tài liệu và giao bài trong sách bài tập
- Yêu cầu sinh viên đọc các hồ sơ kiểm toán liên quan
- Yêu cầu sinh viên đọc trước nội dung 3.2. 2: Thực hiện các khảo sát cơ bản

BÀI 7

CHƯƠNG 3

THỰC HÀNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH (tiếp)

Tiết 13 - 14

I. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên nắm được những vấn đề sau:

- Các công việc trong giai đoạn thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính: khảo sát cơ bản (phân tích, kiểm tra chi tiết nghiệp vụ và số dư tài khoản)
- Cách thức thể hiện các công việc trên trong tài liệu làm việc của kiểm toán viên

II. Phương tiện thực hiện

- (1). Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính”, PGS.TS. Thịnh Văn Vinh, PGS.TS. Giang Thị Xuyên (2012), NXB Tài chính, Hà Nội
- (2). Bài tập Tổ chức quá trình kiểm báo cáo tài chính của khoa Kế toán kiểm toán - Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh
- (3) Hồ sơ kiểm toán mẫu

III. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, qui nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.
- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giảng viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Giới thiệu bài học - Giảng viên yêu cầu sinh viên tóm tắt lên bảng những nội	CHƯƠNG 3: THỰC HÀNH KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI

dung công việc thuộc phần thực hành kiểm toán từ đó nhận xét và chỉ ra những nội dung công việc còn lại thuộc bài học. - Giảng viên giới thiệu ngắn gọn những nội dung sẽ triển khai trong bài.	CHÍNH (tiếp)
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới * Nội dung 1: Thực hiện các thủ tục phân tích đánh giá tổng quát - Giảng viên yêu cầu sinh viên nhắc lại những nội dung liên quan đến thủ tục phân tích đã học như: + Thế nào là thủ tục phân tích, + Vai trò và ý nghĩa của thủ tục phân tích đối với kiểm toán + Phạm vi ứng dụng thủ tục phân tích trong thực hành kiểm toán + Các kỹ thuật phân tích ... Giảng viên nhận xét câu trả lời và tóm tắt lên bảng dưới hình thức các sơ đồ hình cây,... - Giảng viên giới thiệu trình tự thực hiện thủ tục phân tích xu hướng, yêu cầu sinh viên điền vào từng bước công việc đó những nội dung như: nguồn số liệu, cách thức tiến hành, tài liệu kiểm toán ghi nhận,.... Giảng viên cần xây dựng ví dụ tình huống để sinh thực hành thao tác này - Giảng viên giới thiệu trình tự thực hiện thủ tục phân tích tỷ suất, yêu cầu sinh viên điền vào từng bước công việc đó những nội dung như: nguồn số liệu, cách thức tiến hành, tài liệu kiểm toán ghi nhận,...Giảng viên cần xây dựng ví dụ tình huống để sinh thực hành thao tác này - Giảng viên giới thiệu trình tự thực hiện thủ tục phân tích	3.2.2. Thực hiện các khảo sát cơ bản 3.2.2.1. Thực hiện các thủ tục phân tích đánh giá tổng quát - Nguồn tài liệu để phân tích - Thực hiện phân tích, đánh giá tổng quát + Thực hiện các phân tích xu hướng Nguồn số liệu Lập biểu so sánh + Thực hiện các phân tích tỷ suất + Thực hiện phân tích các thông tin phi tài chính Các loại thông tin phi tài chính phổ biến cần quan tâm thường là: ✓ Các điều kiện về hoạt động sản xuất kinh doanh ✓ Các bất cập trong quản lý và kiểm soát nội bộ của bản thân đơn vị được kiểm toán

thông tin phi tài chính, yêu cầu sinh viên điền vào từng bước công việc đó những nội dung như: nguồn số liệu, cách thức tiến hành, tài liệu kiểm toán ghi nhận,...Giảng viên cần xây dựng ví dụ tình huống để sinh thực hành thao tác này - Giảng viên tóm tắt lại quy trình chung thực hiện phân tích và các tài liệu làm việc liên quan	
* Nội dung 3: Luyện tập củng cố bài: Thảo luận ngắn nội dung: Kết quả của các thủ tục phân tích là căn cứ để kiểm toán viên quyết định về việc triển khai các thử nghiệm chi tiết. Giảng viên cần đưa ra 1 số tình huống về kết quả phân tích dẫn tới nhu cầu phải điều chỉnh khảo sát chi tiết để sinh viên phân tích về phạm vi, nội dung... Giảng viên tóm tắt kết quả thảo luận lên bảng.	
* Nội dung 4: Thực hiện thử nghiệm chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản - Giảng viên yêu cầu sinh viên nhắc lại những nội dung đã học liên quan: + Thế nào là khảo sát chi tiết nghiệp vụ + Thế nào là khảo sát chi tiết số dư + Khảo sát chi tiết nghiệp vụ được dùng trong những tình huống nào + Trình tự thực hiện các khảo sát + Các kỹ thuật khảo sát cụ thể gồm những kỹ thuật nào... Giảng viên có thể chia nhóm nhỏ và yêu cầu đại diện trả lời. Giảng viên nhận xét và tóm tắt lên bảng. - Giảng viên giới thiệu quy trình khảo sát chi tiết và yêu cầu sinh viên cùng mình xây dựng một sơ đồ hình cây những nội dung chi tiết của quy trình đó: nội dung công việc, kỹ thuật thực hiện, tài liệu làm việc liên quan,...	3.2.2.2. Thực hiện thử nghiệm chi tiết các nghiệp vụ và số dư tài khoản Mục đích của các thử nghiệm chi tiết. Các kỹ thuật cụ thể Các bước kiểm tra chi tiết Tài liệu làm việc

* Nội dung 5: Luyện tập củng cố bài: Thảo luận ngắn nội dung: Các tài liệu kiểm toán được thực hiện để kiểm tra chi tiết báo cáo tài chính. Giảng viên tóm tắt kết quả thảo luận lên bảng.	
---	--

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học

5. Hướng dẫn về nhà

- Yêu cầu sinh viên nghiên cứu các câu hỏi ôn tập cuối chương của tài liệu và giao bài trong sách bài tập

-Yêu cầu sinh viên đọc các hồ sơ kiểm toán liên quan

-Yêu cầu sinh viên đọc trước nội dung chương 4

Bài 8

Thảo luận và chữa bài tập

Tiết 15 – 16

Thảo luận tổng hợp nội dung chương 1, 2, 3 và chữa bài tập chương 3

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Nắm được những nội dung cơ bản của chương 1, 2 và 3 thông qua thảo luận các vấn đề trọng tâm: Tiếp nhận khách hàng và ký hợp đồng kiểm toán, lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính và thực hành kiểm toán báo cáo tài chính
- Nắm vững lý thuyết và vận dụng giải quyết các bài tập liên quan đến nội dung thực hành kiểm toán báo cáo tài chính
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình và tạo kỹ năng phân tích thông tin
- Làm rõ những vướng mắc về bài tập chương 3

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” NXB Tài chính, giáo án điện tử, bài tập “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính”
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- Giảng viên kiểm tra bài cũ thông qua các câu hỏi tổng hợp, như chỉ rõ mục đích, nội dung, phương pháp và quy trình khảo sát kiểm soát nội bộ trong giai đoạn thực hành kiểm toán?...
- Sinh viên suy nghĩ và trả lời câu hỏi kiểm tra
- Giảng viên kết luận, đánh giá và cho điểm.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
---	-----------------------

Hoạt động 1: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Thảo luận tổng hợp chương 1, 2 và 3</i> - Giảng viên chia lớp sinh viên thành 6 nhóm để thảo luận theo 6 vấn đề trọng tâm của 3 chương đã học - Các nhóm sinh viên tích cực tham gia thảo luận theo vấn đề được giao trên cơ sở giáo trình, tóm tắt bài giảng của Giảng viên và tìm hiểu các tài liệu liên quan khác. - Đại diện từng nhóm sinh viên trình bày kết quả thảo luận nhóm - Các nhóm sinh viên còn lại trao đổi, đặt câu hỏi cho nhóm trình bày. - Đại diện nhóm sinh viên trình bày trả lời câu hỏi của các nhóm còn lại. - Giảng viên nhận xét, đánh giá và đưa ra kết luận theo từng vấn đề thảo luận	1. Thảo luận tổng hợp chương 1, 2 và 3 Nội dung thảo luận: + Những thuận lợi và khó khăn của các doanh nghiệp kiểm toán Việt Nam khi thực hiện quảng bá và giới thiệu về doanh nghiệp mình trong giai đoạn hội nhập hiện nay? + Khi tiếp xúc khách hàng kiểm toán để tiếp nhận và ký hợp đồng kiểm toán, kiểm toán viên cần phải có những lưu ý gì? Lấy ví dụ minh họa từng loại hợp đồng kiểm toán và trên cơ sở đó hãy chỉ rõ nội dung cơ bản của từng loại hợp đồng? + Kế hoạch kiểm toán bao gồm mấy bộ phận? Nêu trình tự, thời gian, điều kiện và người lập của từng bộ phận kế hoạch này? Lấy ví dụ minh họa mẫu từng bộ phận kế hoạch trong thực tế? + Thực tiễn công việc lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính tại một doanh nghiệp kiểm toán mà em biết? + Phân tích rõ sự giống và khác nhau giữa phương pháp khảo sát nội bộ và phương pháp kiểm toán tuân thủ trong kiểm toán báo cáo tài chính? + Tại các doanh nghiệp kiểm toán Việt Nam hiện nay, công việc kiểm toán BCTC thường được thực hiện theo cách
--	---

	tiếp cận nào? Ưu, nhược điểm của từng cách tiếp cận?
Hoạt động 2: Chữa bài tập chương 3 - Giảng viên định hướng cách trình bày lời giải cho từng bài tập - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - Giảng viên nhận xét và kết luận - Giảng viên có thể giao bài tập tổng hợp nội dung chương 1, 2, 3; yêu cầu sinh viên trình bày ý tưởng và giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra.	
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên tổng kết lại những nội dung đã thảo luận và những bài tập đã chữa. - Sinh viên ghi lại những nội dung kết luận, đối thoại với Giảng viên về những nội dung chưa rõ - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 3 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - Giảng viên nhận xét và kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

Giảng viên tổng kết ngắn gọn nội dung đã thảo luận và những bài tập đã chữa theo từng chương. Ôn tập lại nội dung chương 1, 2 và 3 chuẩn bị cho bài kiểm tra giữa kỳ.

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng cuối các chương 1, 2 và 3.
- Ôn tập các chương 1, 2, 3 và chuẩn bị bài kiểm tra giữa kỳ
- Đọc trước nội dung của bài sau: Soát xét các khoản nợ bất thường (nợ ngoài dự kiến); xem xét các sự kiện sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính.

Bài 9

Kiểm tra giữa kỳ, Chương 4. Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính

Tiết 17 – 18

**Soát xét các khoản nợ bất thường (nợ ngoài dự kiến); xem xét các sự kiện sau
ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính**

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về một số nội dung liên quan đến giai đoạn kết thúc kiểm toán được học trong Kiểm toán báo cáo tài chính và một số môn học khác
- Nắm được nội dung các bước công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán
- Nắm được các thủ tục kiểm toán đặc thù cần thực hiện trước khi lập báo cáo kiểm toán
- Nắm được cách xử lý của kiểm toán viên đối với các khoản nợ bất thường và các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính
- Nắm vững lý thuyết và vận dụng giải quyết các bài tập về áp dụng thủ tục kiểm toán đặc thù vào việc đưa ra ý kiến kiểm toán
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình và tạo kỹ năng phân tích thông tin
- Làm rõ những vướng mắc về bài tập chương 4

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” NXB Tài chính, giáo án điện tử, bài tập “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính”
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- Giảng viên đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi giải quyết tình huống, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.
- Sinh viên thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- Giảng viên kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Bài kiểm tra giữa kỳ	
Hoạt động 2: Nhắc lại kiến thức cũ - Giảng viên đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi giải quyết tình huống, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - Sinh viên thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - Giảng viên kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để sinh viên hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 3: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán</i> - Giảng viên giới thiệu khái quát nội dung các công việc và các thủ tục kiểm toán đặc thù trước khi lập báo cáo kiểm toán	4.1. Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán

* Nội dung 2: Soát xét các khoản nợ bất thường (nợ ngoài dự kiến) - Giảng viên đưa ra ví dụ và phân tích về một số khoản nợ bất thường - Sinh viên chú ý nghe giảng, đưa ra khái niệm nợ bất thường theo ý hiểu và nguyên nhân có thể phát sinh các khoản nợ bất thường - Giảng viên đánh giá và kết luận về các khoản nợ bất thường và nguyên nhân phát sinh. - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học về các thủ tục kiểm toán, từ đó liên hệ để xác định các thủ tục phân tích, soát xét các khoản nợ bất thường - Sinh viên suy nghĩ và phát biểu về các thủ tục kiểm toán, từ đó liên hệ để xác định các thủ tục phân tích soát xét các khoản nợ bất thường. Trên cơ sở đó, nêu ý kiến về trách nhiệm và cách xử lý của kiểm toán viên về kết quả của thủ tục phân tích, soát xét các khoản nợ bất thường. - Giảng viên nhận xét và kết luận	4.1.1. Soát xét các khoản nợ bất thường (nợ ngoài dự kiến) - Khái niệm về các khoản nợ bất thường - Nguyên nhân phát sinh các khoản nợ bất thường - Thủ tục phân tích, soát xét các khoản nợ bất thường - Trách nhiệm và cách xử lý của kiểm toán viên đối với các khoản nợ bất thường
* Nội dung 3: Xem xét các sự kiện sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính - Giảng viên đưa ra ví dụ và phân tích về các sự kiện phát sinh sau ngày khóa	4.1.2. Xem xét các sự kiện sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính - Khái niệm về các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính - Thủ tục soát xét các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo

sổ kế toán, lập báo cáo tài chính - Sinh viên chú ý nghe giảng, đưa ra khái niệm về các sự kiện phát sinh sau - Giảng viên đánh giá và kết luận về các sự kiện phát sinh sau, nhấn mạnh vào sự khác nhau giữa 3 giai đoạn - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học về các thủ tục kiểm toán, từ đó liên hệ để xác định các thủ tục soát xét sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc năm tài chính - Sinh viên suy nghĩ và phát biểu về các thủ tục kiểm toán, từ đó liên hệ để xác định các thủ tục soát xét sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc năm tài chính. Trên cơ sở đó, nêu ý kiến về trách nhiệm và cách xử lý của kiểm toán viên về kết quả của thủ tục soát xét các sự kiện phát sinh sau - Giảng viên nhận xét và kết luận	tài chính - Trách nhiệm và cách xử lý của kiểm toán viên đối với các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính
Hoạt động 4: Thảo luận, giải quyết tình huống - Giảng viên đưa ra một số tình huống phát sinh các khoản nợ ngoài dự kiến và sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính - Sinh viên suy nghĩ và giải quyết tình huống - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận	

(hoặc có thể yêu cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận)	
Hoạt động 5: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập tình huống có liên quan đến bài học thuộc chương 4 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh nội dung các công việc và các thủ tục kiểm toán đặc thù trước khi lập báo cáo kiểm toán; cách xử lý của kiểm toán viên đối với các khoản nợ tiềm tàng và các sự kiện phát sinh sau ngày khóa sổ kế toán, lập báo cáo tài chính

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tình huống tương ứng cuối chương 4
- Giảng viên chia nhóm sinh viên, đưa ra nội dung thảo luận nội dung mục 4.1
- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận nội dung mục 4.1
- Đọc trước nội dung của bài sau: Xem xét giả định hoạt động liên tục; soát xét giao dịch với các bên liên quan; xem xét, kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị; kiểm tra các thông tin khác được công bố với báo cáo tài chính đã được kiểm toán.

Bài 10

Chương 4: Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán BCTC Tiết 19 - 20

Các thủ tục kiểm toán đặc thù

và công việc chuẩn bị cho việc lập báo cáo kiểm toán

I. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên nắm được những vấn đề sau:

- Đánh giá sự kiện sau ngày khóa sổ kế toán, lập BCTC
- Giao dịch với các bên có liên quan
- Xem xét kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị được kiểm toán

- Các thông tin khác được công bố với BCTC đã được kiểm toán

II. Phương tiện thực hiện

- Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” (2012) của Học viện Tài chính.

- Bài tập Tổ chức quá trình kiểm báo cáo tài chính của khoa Kế toán kiểm toán - Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh

III. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, qui nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- Giảng viên đưa ra câu hỏi về việc soát xét các khoản nợ bất thường và các sự kiện sau ngày khóa sổ kế toán, lập BCTC
- Sinh viên suy nghĩ hoặc thảo luận theo nhóm rồi tích cực trả lời câu hỏi
- Giảng viên kết luận, cho điểm và giải thích rõ nội dung câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của những câu hỏi đó tới bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giảng viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.	1. Ôn tập kiến thức cũ

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Xem xét giả định hoạt động liên tục</i> - Giảng viên thuyết trình và phát vấn về tầm quan trọng của giả định hoạt động liên tục khi lập BCTC và trách nhiệm của KTV về việc kiểm tra, xem xét, đánh giá về giả định hoạt động liên tục. -- Giảng viên yêu cầu sinh viên và giáo viên xây dựng các thủ tục đánh giá khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán. - Giảng viên nêu ví dụ liên quan tới các thủ tục đánh giá khả năng hoạt động liên tục - Giảng viên phát vấn SV về từng loại Báo cáo kiểm toán mà KTV sẽ đưa ra khi giả định về hoạt động liên tục không còn thích hợp hoặc giả định liên tục còn thích hợp nhưng vẫn còn tồn tại những sự kiện không chắc chắn trọng yếu liên quan tới giả định này.	2. Giảng dạy kiến thức mới 4.1. Các thủ tục kiểm toán đặc thù và công việc chuẩn bị cho lập BCKT 4.1.3. Xem xét giả định hoạt động liên tục -Tầm quan trọng và trách nhiệm của KTV khi kiểm tra xem xét đánh giá về giả định hoạt động liên tục - Thủ tục đánh giá khả năng hoạt động liên tục
<i>* Nội dung 2: Soát xét giao dịch với các bên liên quan.</i> - GV yêu cầu SV nêu các bên có liên quan tới hoạt động của đơn vị được kiểm toán - Giảng viên yêu cầu SV cùng với GV xây dựng các thủ tục kiểm toán nhằm đảm bảo các mục tiêu cần thiết - Giảng viên lựa chọn một số VD về những mục tiêu liên quan tới các CSDL và yêu cầu SV tra cứu tài liệu để xác định thủ tục kiểm toán tương ứng. GV nhận xét kết quả và bổ sung khi cần thiết	4.1.4. Soát xét giao dịch với các bên liên quan
<i>* Nội dung 3: Xem xét kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị được kiểm</i>	4.1.5. Xem xét, kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có

<i>toán</i> - GV nêu lý do tại sao KTV cần phải xem xét, kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan đối với đơn vị được kiểm toán - GV yêu cầu SV và GV cùng xây dựng các thủ tục kiểm toán để kiểm tra tính tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan tới đơn vị.	liên quan đối với đơn vị được kiểm toán.
<i>*Nội dung 4:Kiểm tra các thông tin khác được công bố với BCTC đã được kiểm toán</i> - GV đưa ra những thông tin khác được công bố với BCTC đã được kiểm toán là những thông tin nào. Và nêu ảnh hưởng của những thông tin đó tới BCTC của đơn vị. - GV yêu cầu SV cùng với GV xây dựng các thủ tục kiểm tra các thông tin khác được công bố với BCTC đã được kiểm toán.	4.1.6. Kiểm tra các thông tin khác được công bố với BCTC đã được kiểm toán.
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên tóm lược lại những nội dung cần nắm vững của bài học - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 4 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học : GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài

5. Hướng dẫn về nhà

- Yêu cầu sinh viên nghiên cứu các câu hỏi ôn tập cuối chương của tài liệu và giao bài trong sách bài tập

-Yêu cầu sinh viên đọc trước nội dung 4.2 :”Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng kiểm toán”

Bài 11

Chương 4 (tiếp): Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán Báo cáo tài chính

Tiết 21-22

Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng

I. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên nắm được những vấn đề sau:

- Việc tổng hợp kết quả kiểm toán bộ phận của từng kiểm toán viên và biên bản kiểm toán ở các đơn vị phụ thuộc. Tổng hợp kết quả kiểm toán của các công việc kiểm toán đặc thù : soát xét các khoản nợ bất thường, các sự kiện sau ngày khóa sổ lập BCTC, giả định hoạt động liên tục,...

- Các thủ tục kiểm toán chủ yếu được áp dụng trong việc tổng hợp kết quả kiểm toán.

II. Phương tiện thực hiện

- Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” (2012) của Học viện Tài chính.

- Bài tập Tổ chức quá trình kiểm báo cáo tài chính của khoa Kế toán kiểm toán - Đại học Tài chính Quản trị kinh doanh

III. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, qui nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi đúng/sai có giải thích, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.

- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giảng viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Các nội dung khi KTV tổng hợp kết quả kiểm toán</i> - Giảng viên yêu cầu sinh viên cùng với GV xây dựng	1. Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung tổng hợp kết quả kiểm toán</i>

các nội dung tổng hợp kết quả kiểm toán làm cơ sở đưa ra ý kiến nhận xét về BCTC đã được kiểm toán: + Kết quả kiểm toán từng khoản mục + Biên bản kiểm toán ở các đơn vị phụ thuộc + Kết quả kiểm toán của các công việc kiểm toán đặc thù GV nhấn mạnh vai trò của việc tổng hợp kết quả kiểm toán.	
<i>* Nội dung 2: Các thủ tục kiểm toán chủ yếu được áp dụng khi tổng hợp kết quả kiểm toán và thảo luận với đơn vị khách hàng:</i> - <i>Tiếp nhận và kiểm tra lại kết luận của KTV và trợ lý kiểm toán.</i> + GV yêu cầu SV cùng GV xây dựng các thủ tục kiểm toán để kiểm tra tính đầy đủ hợp lý của các thủ tục kiểm toán đã được thực hiện. + GV đưa ra VD về việc giải trình trong thủ tục soát xét giấy tờ làm việc - <i>Tổng hợp toàn bộ thông tin, số liệu và ý kiến kết luận của KTV và trợ lý kiểm toán.</i> + GV nêu nội dung của việc tổng hợp thông tin, số liệu và ý kiến của KTV và các trợ lý kiểm toán + Phát vấn SV về những vấn đề cần tổng hợp. - <i>Phân tích tính trọng yếu của sai sót đã được phát hiện.</i> + GV phát vấn sinh viên về những sai sót nào sẽ được điều chỉnh. + GV yêu cầu SV tìm hiểu về những trường hợp khi phân tích tính trọng yếu của các sai sót đã được thực hiện để xem xét khi đưa ra ý kiến nhận xét - <i>Tổ chức cuộc họp với đơn vị khách hàng</i> + GV đưa ra những vấn đề cần chú ý khi tổ chức cuộc họp với đơn vị khách hàng + SV lắng nghe và ghi chép những ý chính. - <i>Thu thập thư giải trình của Ban Giám đốc</i>	4.2.1. Tiếp nhận và kiểm tra lại kết luận của KTV và trợ lý kiểm toán 4.2.2. Tổng hợp toàn bộ thông tin, số liệu và ý kiến kết luận của KTV và trợ lý kiểm toán. 4.2.3. Phân tích tính trọng yếu của sai sót đã được phát hiện. 4.2.4. Tổ chức cuộc họp với đơn vị khách hàng 4.2.5. Thu thập thư giải trình của Ban Giám đốc

+ GV đưa ra khái niệm và các nội dung trong thư giải trình của Ban giám đốc. + GV phát vấn SV về trách nhiệm của Ban Giám đốc về BCTC được kiểm toán trong thư giải trình. + GV đưa ra một số ví dụ về thư giải trình và phân tích những nội dung liên quan.	
Hoạt động 2: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên tóm lược lại những nội dung cần nắm vững của bài học. - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 4 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học

5. Hướng dẫn về nhà

- Yêu cầu sinh viên nghiên cứu các câu hỏi ôn tập cuối chương của tài liệu và giao bài trong sách bài tập

-Yêu cầu sinh viên đọc trước tài liệu cho bài sau (Chương 4 mục 4.2.6; 4.2.7 4.2.8, 4.2.9)

Bài 12

Chương 4. Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính

Tiết 23 – 24

Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng kiểm toán

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về một số công việc trong giai đoạn kết thúc kiểm toán
- Nắm được tác dụng của thủ tục phân tích tổng quát.
- Nắm được nguyên nhân Kiểm toán viên phải xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro kiểm toán
- Nắm vững nội dung cơ bản của Bản soát xét tổng hợp sau kiểm toán, nội dung các bảng tổng hợp toàn bộ kết quả kiểm toán

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính (Học viện tài chính), giáo án điện tử, bài tập Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính (Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh)
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng cũ.
- GV gọi một vài SV trả lời và nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi, dẫn dắt SV vào nội dung bài mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
--------------------------------------	----------------

Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng cũ. - GV gọi một vài SV trả lời và nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi, dẫn dắt SV vào nội dung bài mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Phân tích soát xét tổng thể</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhắc lại một số kiến thức cũ đã học trong Kiểm toán Báo cáo tài chính về tác dụng của thủ tục phân tích. - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo luận. - Giảng viên tổng kết và đưa ví dụ minh họa .	2. Giảng dạy kiến thức mới 4.2. Tổng hợp kết quả kiểm toán và trao đổi với khách hàng kiểm toán (tiếp) 4.2.6. Phân tích soát xét tổng thể
<i>* Nội dung 2: Xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro</i> - GV gợi ý để sinh viên nhớ lại kiến thức đã học trong học phần Kiểm toán căn bản về trọng yếu và rủi ro. - Sinh viên suy nghĩ và phát biểu - Giáo viên đánh giá và kết luận về tính trọng yếu, rủi ro và các bộ phận của rủi ro kiểm toán - Đưa ra các câu hỏi cho sinh viên về nguyên nhân việc xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro - Sinh viên chú ý nghe giảng, suy nghĩ và trả lời câu hỏi. - Giảng viên đưa ra nhận xét cho từng câu trả lời của sinh viên và kết luận (hoặc có thể yêu	4.2.7. Xem xét lại tính trọng yếu và rủi ro

cầu sinh viên khác nhận xét, giảng viên đưa ra kết luận)	
<i>* Nội dung 3: Đánh giá sự đầy đủ của chương trình và thủ tục kiểm toán đã được thực hiện</i> - Giảng viên đưa ra câu hỏi về tác dụng của việc kiểm tra lại chương trình kiểm toán và thủ tục kiểm toán đã thực hiện - Sinh viên suy nghĩ và trả lời - Giảng viên đánh giá và giới thiệu những nội dung cơ bản của “Bản soát xét tổng hợp sau kiểm toán”	4.2.8. Đánh giá sự đầy đủ của chương trình và thủ tục kiểm toán đã được thực hiện
<i>* Nội dung 4: Lập bảng tổng hợp các vấn đề còn tồn tại</i> - Giảng viên giới thiệu về các nội dung cơ bản của bảng tổng hợp các vấn đề còn tồn tại, và yêu cầu sinh viên nghiên cứu từng nội dung - Sinh viên nghiên cứu và thảo luận - Giảng viên tổng kết và đánh giá	4.2.9. Lập bảng tổng hợp toàn bộ kết quả kiểm toán a) Lập Bảng tổng hợp các vấn đề còn tồn tại
<i>* Nội dung 5: Lập Bảng tổng hợp bút toán điều chỉnh</i> - Giảng viên giới thiệu cho sinh viên về trình tự, trách nhiệm lập Bảng tổng hợp bút toán điều chỉnh - Yêu cầu sinh viên đọc và nghiên cứu về nội dung và hình thức Bảng tổng hợp bút toán điều chỉnh - Giảng viên tổng kết những nội dung cơ bản của Bảng tổng hợp bút toán điều chỉnh	b) Lập Bảng tổng hợp bút toán điều chỉnh

<i>*Nội dung 6: Lập Bảng tổng hợp hạn chế phạm vi kiểm toán</i> - GV đưa ví dụ và phân tích cách lập Bảng tổng hợp hạn chế phạm vi kiểm toán - Yêu cầu SV tự đưa ra ví dụ - GV đánh giá	c) Lập Bảng tổng hợp hạn chế phạm vi kiểm toán
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 4 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học.

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng chương 4
- Giảng viên chia nhóm sinh viên, đưa ra nội dung thảo luận chương 4
- Yêu cầu sinh viên chuẩn bị nội dung thảo luận chương 4
- Đọc trước nội dung của bài sau: Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý; Soát xét, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán và Hồ sơ kiểm toán.

Bài 13

Chương 4. Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán báo cáo tài chính

Tiết 25 – 26

Lập dự thảo báo cáo kiểm toán và thư quản lý, soát xét hoàn thiện báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm toán

1. Mục tiêu bài học: Giúp sinh viên:

- Ôn lại kiến thức cũ đã học về một số nội dung liên quan đến Báo cáo kiểm toán và Hồ sơ kiểm toán đã học trong môn Lý thuyết Kiểm toán và Kiểm toán Báo cáo tài chính.
- Nắm được tác dụng, yêu cầu của dự thảo Báo cáo kiểm toán, trách nhiệm lập dự thảo Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý
- Nắm được các khía cạnh khi soát xét, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán và Hồ sơ kiểm toán
- Nắm vững lý thuyết và vận dụng giải quyết các bài tập về ý kiến trong Báo cáo kiểm toán và kiến nghị trong Thư quản lý.
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình và tạo kỹ năng phân tích thông tin

II. Phương tiện thực hiện

- Giảng viên: Giáo trình Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính (Học viện tài chính), giáo án điện tử, bài tập Tổ chức quá trình Kiểm toán báo cáo tài chính (Trường Đại học Tài chính- Quản trị kinh doanh)
- Sinh viên: Học kỹ bài cũ, nghiên cứu trước nội dung bài mới

III. Phương pháp giảng dạy

- Diễn giải
- Phát vấn
- Thảo luận, đối thoại

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa tình huống, nội dung thảo luận có liên quan đến bài giảng cũ, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời.

- SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét.
- GV kết luận và giải thích.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Thảo luận, nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa ra tình huống, nội dung thảo luận liên quan đến bài học cũ, yêu cầu sinh viên thảo luận theo nhóm và gọi 1 nhóm trả lời. - SV thảo luận, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích.	1. Thảo luận, ôn tập kiến thức cũ
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới <i>* Nội dung 1: Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán</i> - Giảng viên gợi ý để sinh viên nhắc lại một số kiến thức cũ đã học trong Lý thuyết kiểm toán như khái niệm Báo cáo kiểm toán, ý nghĩa của Báo cáo kiểm toán, các dạng của Báo cáo kiểm toán. - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo luận. - Giảng viên tổng kết về cơ sở lập dự thảo Báo cáo kiểm toán, trách nhiệm lập và lưu trữ dự thảo Báo cáo kiểm toán .	2. Giảng dạy kiến thức mới 4.3. Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán và thư quản lý a) Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán
<i>* Nội dung 2: Lập Báo cáo tài chính sau kiểm toán và thuyết minh Báo cáo tài chính</i> - GV đưa câu hỏi về đối tượng chịu	b) Lập Báo cáo tài chính sau kiểm toán và thuyết minh Báo cáo tài chính

trách nhiệm lập Báo cáo tài chính sau kiểm toán và Thuyết minh báo cáo tài chính. - Sinh viên suy nghĩ và phát biểu - Giáo viên đánh giá và kết luận về trách nhiệm của KTV và trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán	
<i>* Nội dung 3: Lập dự thảo Thư quản lý</i> - Giảng viên đưa ra một vài câu hỏi gợi ý để sinh viên ôn lại kiến thức về tác dụng của Thư quản lý - Sinh viên suy nghĩ và trả lời - Giảng viên đánh giá và tổng kết, giới thiệu những nội dung chủ yếu của Thư quản lý	c) Lập dự thảo Thư quản lý
<i>* Nội dung 4: Soát xét, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán và Hồ sơ kiểm toán</i> - Giảng viên yêu cầu sinh viên nhắc lại khái niệm và ý nghĩa của Báo cáo kiểm toán, Hồ sơ kiểm toán - Sinh viên suy nghĩ và trả lời - Giảng viên nhận xét và tổng kết - Giảng viên giới thiệu hình thức Phiếu soát xét nội dung Báo cáo kiểm toán, Phiếu soát xét trình bày Báo cáo kiểm toán, Phiếu soát xét Hồ sơ kiểm toán - Giảng viên trình bày tác dụng của việc soát xét Thư quản lý	4.4. Soát xét, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán và Hồ sơ kiểm toán a) Soát xét nội dung Báo cáo kiểm toán b) Soát xét việc trình bày Báo cáo kiểm toán c) Soát xét Hồ sơ kiểm toán d) Soát xét Thư quản lý
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm	

ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 4 - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	
--	--

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học nhấn mạnh lập dự thảo Báo cáo kiểm toán và hoàn thiện Hồ sơ kiểm toán.

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng chương 4
- Đọc trước nội dung của bài sau: Thống nhất với khách hàng và phát hành Báo cáo kiểm toán; Soạn thảo Thư quản lý.

Bài 14

Chương 4

Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý về kiểm toán BCTC

Tiết 27 - 28

I. Mục tiêu bài học:

Giúp sinh viên:

- Nắm được những nội dung và kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần trao đổi với khách hàng trước khi phát hành báo cáo kiểm toán chính thức, các trường hợp xảy ra khi trao đổi và ảnh hưởng của kết quả trao đổi đến ý kiến nhận xét trên Báo cáo kiểm toán.
- Nắm được nội dung và hình thức của các Báo cáo Kiểm toán và Thư quản lý theo quy định hiện hành.
- Từ những kiến thức lý thuyết, hướng dẫn cho sinh viên liên hệ thực tế và vận dụng giải quyết các bài tập của chương 4
- Nâng cao kỹ năng thuyết trình thông qua thảo luận tình huống

II. Phương tiện thực hiện

- Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” (Học viện tài chính, NXB Tài chính, Năm 2012, PGS. TS Thịnh Văn Vinh, PGS.TS Giang Thị Xuyên)
- Giáo án điện tử, bài tập Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính – Đại học Tài chính – Quản trị Kinh doanh

III. Phương pháp giảng dạy

- Thuyết trình, phát vấn, phân tích, diễn giải, quy nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ôn định lớp

2. Kiểm tra bài cũ

- GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới theo hình thức câu hỏi tự luận hoặc trắc nghiệm Đúng/ Sai, có giải thích.
- Gọi một SV trả lời, những SV còn lại lắng nghe và rút ra nhận xét.
- GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của câu hỏi đó với bài giảng mới.

3. Giới thiệu bài mới

Hoạt động của giáo viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: Nhắc lại kiến thức cũ - GV đưa câu hỏi có liên quan đến bài giảng mới: + <i>Câu hỏi tham khảo: Nhận định sau là đúng hay sai, giải thích?</i> “Sau khi soát xét, hoàn thiện báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm toán, Kiểm toán viên và công ty kiểm toán sẽ phát hành ngay Báo cáo kiểm toán chính thức” - SV thảo luận theo nhóm, một nhóm nào đó trả lời, các nhóm còn lại nhận xét. - GV kết luận và giải thích rõ nội dung của câu hỏi để SV hiểu mối liên quan của các câu hỏi đó với bài giảng mới.	1. Ôn tập kiến thức cũ và dẫn dắt vào bài mới.
Hoạt động 2: Giảng dạy kiến thức mới * <i>Nội dung 1: Thống nhất với khách hàng và phát hành báo cáo kiểm toán</i> - Giảng viên đặt ra câu hỏi về sự cần thiết của việc trao đổi với khách hàng để đi đến thống nhất trước khi phát hành báo cáo kiểm toán chính thức. (GV có thể đưa ra một số tình huống thực tế, hoặc yêu cầu sinh viên lấy ví dụ thực tế để thấy được lý do cần phải trao đổi để thống nhất với khách hàng) - Sinh viên nghiên cứu, suy nghĩ và thảo luận. - Giảng viên nhận xét và hoàn thiện đáp án. - Giảng viên giới thiệu các trường hợp xảy ra khi KTV trao đổi với khách hàng Có 2 trường hợp: + Khách hàng đồng ý với ý kiến nhận xét và báo cáo kiểm toán + Khách hàng chưa thỏa mãn với ý kiến nhận xét của	2. Giảng dạy kiến thức mới 4.5. Thống nhất với khách hàng và phát hành báo cáo kiểm toán

KTV về những hạn chế của BCTC

Yêu cầu sinh viên tự đặt mình vào vị trí KTV để xử lý từng trường hợp khi trước khi phát hành báo cáo kiểm toán chính thức.

- SV thảo luận, sau đó gọi mỗi nhóm trình bày quan điểm riêng của nhóm mình, các nhóm khác nhận xét

- Giảng viên tổng hợp các ý kiến phát biểu và đưa ra kết luận cuối cùng.

- Giảng viên yêu cầu sinh viên nhắc lại các kiến thức đã học ở học phần Kiểm toán căn bản có liên quan đến nội dung và hình thức của báo cáo kiểm toán.

(Báo cáo kiểm toán là gì? Có những loại nào? Nội dung cốt lõi và hình thức chủ yếu của Báo cáo kiểm toán?)

- Gọi SV trả lời.

- GV nhận xét và dẫn dắt vào nội dung của Báo cáo kiểm toán về kiểm toán BCTC do KTV độc lập lập (Chiếu slide cho SV xem một báo cáo kiểm toán mẫu, hoặc tham khảo báo cáo trong sách giáo trình TR192 đến 194)

- GV thuyết trình và giải thích từng yếu tố của báo cáo mẫu.

- GV giới thiệu các sản phẩm khác của quy trình kiểm toán, cần lưu trong bộ Hồ sơ kiểm toán (Báo cáo kiểm toán về BCTC, Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, Thư quản lý, Bản giải trình của Ban Giám đốc)

- GV đặt câu hỏi cho SV về việc liệu có cần thiết cần phải theo dõi sau cuộc kiểm toán hay không, nếu có thì theo dõi những nội dung gì.

- SV suy nghĩ trả lời. - GV nhận xét và kết luận về việc thống nhất với khách hàng và thanh lý hợp đồng kiểm toán.	
<i>* Nội dung 2: Soạn thảo thư quản lý</i> - GV gợi ý để SV nhớ lại kiến thức đã học ở chương 2: Thực hành kiểm toán BCTC (bao gồm thực hiện các khảo sát kiểm soát và thực hiện các khảo sát cơ bản). Từ đó rút ra cơ sở để Kiểm toán viên soạn thảo Thư quản lý. - Yêu cầu sinh viên nêu ví dụ để làm rõ kết quả của các khảo sát kiểm soát và khảo sát cơ bản chính là căn cứ để KTV soạn thảo Thư quản lý. - GV thuyết trình về nội dung của Thư quản lý đồng thời cho SV quan sát Thư quản lý mẫu (<i>Bảng 4.14. Trang 200 – 201</i>) - GV đặt câu hỏi cho SV về tính chất bắt buộc và ý nghĩa của Thư quản lý trong một cuộc kiểm toán. Cho ví dụ. - Sinh viên suy nghĩ và và phát biểu - Giáo viên đánh giá và kết luận.	4.6. Soạn thảo thư quản lý
Hoạt động 3: Luyện tập, củng cố bài. - Giảng viên giao việc cho sinh viên làm ở nhà: Giải quyết các câu hỏi và bài tập có liên quan đến bài học thuộc chương 4. - Gọi sinh viên trình bày ý tưởng và cách giải quyết yêu cầu mà bài tập đưa ra. - GV nhận xét, kết luận	

4. Tổng kết, ôn tập bài học

GV tổng kết ngắn gọn nội dung bài học, lưu ý đến nội dung và hình thức của Báo cáo kiểm toán về BCTC của KTV độc lập

5. Hướng dẫn về nhà

- Đọc lại nội dung trong bài học
- Nghiên cứu và giải quyết các câu hỏi lý thuyết và bài tập tương ứng cuối chương 4
- GV chia sinh viên thành các nhóm theo danh sách hoặc phù hợp tình hình thực tế.
- Giao cho từng nhóm SV một số câu hỏi về nhà chuẩn bị để buổi sau thảo luận.
- Nhắc nhở sinh viên ôn tập chương 4 và toàn toàn bộ nội dung môn học để buổi sau kiểm tra thường xuyên bài số 02.

BÀI 15

THẢO LUẬN, CHỮA BÀI TẬP, KIỂM TRA THƯỜNG XUYÊN BÀI 2 Tiết 29 - 30

I. Mục tiêu bài học:

Qua thảo luận để giúp sinh viên nắm chắc được những nội dung lý thuyết thuộc chương 4; từ đó có thể vận dụng linh hoạt vào các tình huống thực tế liên quan đến công việc cuối cùng của quy trình kiểm toán là: “Tổng hợp lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý”

II. Phương tiện thực hiện

- Giáo trình “Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính” (Học viện tài chính, NXB Tài chính, Năm 2012, PGS. TS Thịnh Văn Vinh, PGS.TS Giang Thị Xuyên)
- Giáo án điện tử, bài tập Tổ chức quá trình kiểm toán báo cáo tài chính – Đại học Tài chính – Quản trị Kinh doanh

III. Phương pháp giảng dạy

- Phát vấn
- Phân tích
- Diễn giải
- Qui nạp...

IV. Tiến trình dạy học

1. Ổn định lớp

2. Thảo luận và kiểm tra

Hoạt động của giảng viên và sinh viên	Nội dung chính
Hoạt động 1: <i>Thảo luận nội dung chương 4</i> - Giảng viên yêu cầu sinh viên đại diện cho từng nhóm trình bày nội dung được giao. Đưa ra một số câu hỏi liên quan đến nội dung của từng nhóm (hoặc sinh viên các nhóm khác có câu hỏi phản biện cho nhóm trình bày). <i>Một số câu hỏi thảo luận để thảo luận:</i> Câu 1: <i>Các dạng báo cáo kiểm toán về BCTC?</i>	Nội dung chương 4

Điều kiện lập? Cho ví dụ minh họa về điều kiện lập của từng dạng?

Câu 2: Nhận định sau là đúng hay sai, giải thích:

“Điều kiện lập Báo cáo kiểm toán dạng Ngoại trừ hoàn toàn giống điều kiện lập Báo cáo kiểm toán dạng Từ chối”

Câu 3: Nhận định sau là đúng hay sai, giải thích:

“Điều kiện lập Báo cáo kiểm toán dạng Từ chối có điểm giống điều kiện lập Báo cáo kiểm toán dạng Chấp nhận từng phần”

Câu 4: Khi soạn thảo báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải dựa vào mẫu báo cáo chuẩn đã được quy định trong các chuẩn mực kiểm toán. Hãy cho biết ưu và nhược điểm của việc tuân thủ mẫu báo cáo kiểm toán chuẩn.

Câu 5: Cho biết sự khác biệt giữa trường hợp phạm vi kiểm toán bị giới hạn do khách hàng áp đặt và do lý do khách quan. Theo bạn, từng trường hợp trên ảnh hưởng như thế nào đến ý kiến của kiểm toán viên?

Câu 6: Khách hàng thường yêu cầu KTV phát hành báo cáo kiểm toán một thời gian ngắn sau ngày kết thúc niên độ kế toán để họ có thể công bố BCTC theo đúng kỳ hạn hàng năm (31/3 năm sau). Theo bạn, yêu cầu này có thể làm tăng rủi ro kiểm toán không? Nếu có, những biện pháp nào kiểm toán viên có thể áp dụng để hạn chế các rủi ro?

- Sinh viên từng nhóm thuyết trình về nội dung thảo luận được giao. Nghe câu hỏi của giảng viên và của các nhóm khác, nghiên cứu và trả lời câu hỏi.

- Giảng viên nhận xét, đánh giá và cho điểm	
Hoạt động 2: <i>Chữa bài tập và giải đáp thắc mắc về chương 4 và toàn bộ môn học</i> - Giảng viên yêu cầu sinh viên bất kỳ chữa một số bài tập cơ bản hoặc trả lời các câu hỏi lý thuyết thuộc nội dung chương 4 - Sinh viên lên bảng chữa bài tập (hoặc trả lời câu hỏi lý thuyết) - Giảng viên nhận xét, đánh giá và cho điểm - Giảng viên giải đáp các thắc mắc khác của sinh viên về chương 4 và toàn bộ môn học (nếu có)	Bài tập chương 4 và các câu hỏi, bài tập còn lại của toàn bộ môn học mà sinh viên cần giải đáp
Hoạt động 3: <i>Bài kiểm tra thường xuyên số 2</i>	