Quy chế đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên

Công ty TNHH PwC (Việt Nam)

Ngày 1 tháng 7 năm 2025

Sau khi xem xét các quy định về tổ chức cập nhật kiến thức hàng năm cho kiểm toán viên đăng ký hành nghề kiểm toán tại Thông tư số 150/2012/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Bộ Tài chính (sửa đổi, bổ sung bởi Thông tư số 56/2015/TT-BTC ngày 23 tháng 4 năm 2015, Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020, Thông tư số 15/2024/TT-BTC ngày 6 tháng 3 năm 2024 và Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ Tài chính), Công ty TNHH PwC (Việt Nam) ban hành Quy chế đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên như sau:

1. Mục đích:

Đảm bảo các kiểm toán viên tại Công ty TNHH PwC (Việt Nam) và Chi nhánh Công ty TNHH PwC (Việt Nam) tại Hà Nội duy trì và nâng cao kiến thức chuyên môn đáp ứng yêu cầu nghề nghiệp và tiêu chuẩn quốc tế.

Đảm bảo kiểm toán viên hành nghề và kiểm toán viên đăng ký hành nghề kiểm toán tại Công ty TNHH PwC (Việt Nam) và Chi nhánh Công ty TNHH PwC (Việt Nam) tại Hà Nội đủ điều kiện để đăng ký hoặc duy trì hành nghề kiểm toán theo quy định của Bộ Tài chính.

2. Đối tượng đào tạo, cập nhật kiến thức:

Tất cả kiểm toán viên hành nghề và kiểm toán viên đăng ký hành nghề kiểm toán của Công ty TNHH PwC (Việt Nam) và Chi nhánh Công ty TNHH PwC (Việt Nam) tại Hà Nội.

3. Nội dung cập nhật kiến thức:

- Cập nhật những thay đổi trong các quy định về Thuế và Pháp lý
- Cập nhật Chuẩn mực Kế toán Quốc tế
- Cập nhật Chuẩn mực Kiểm toán Việt Nam
- Cập nhật Chuẩn mực Kế toán Việt Nam
- Cập nhật kiến thức về Đạo đức nghề nghiệp, rủi ro và chất lượng kiểm toán
- Cập nhật phương pháp luận, công nghệ và những vấn đề cần lưu ý đối với kiểm toán cuối năm

4. Giảng viên và phương thức cập nhật:

Các giảng viên tham gia giảng dạy đều từ cấp Trưởng phòng trở lên và có trên 7 năm kinh nghiệm hành nghề kiểm toán hoặc công tác, giảng dạy liên quan tới nội dung giảng dạy.

Chương trình đào tạo được thực hiện bằng cách kết hợp các phương pháp học trực tiếp trên lớp, học trực tuyến, học qua các khóa e-learn và học trực tiếp qua quá trình làm việc.

5. Thời gian cập nhật kiến thức:

5.1. Thời gian cập nhật kiến thức tối thiểu 40 giờ trong năm trước liền kề năm đăng ký hành nghề kiểm toán, trong đó có tối thiểu 20 giờ cập nhật kiến thức về pháp luật kế toán, kiểm toán của Việt Nam và 4 giờ cập nhật kiến thức về đạo đức nghề nghiệp.

5.2. Kiểm toán viên không hành nghề kiểm toán trong thời gian từ 24 tháng liên tục trở lên tính đến thời điểm đăng ký phải có tối thiểu 80 giờ cập nhật kiến thức lũy kế trong vòng 2 năm trước liền kề năm đăng ký hành nghề kiểm toán, trong đó có tối thiểu 40 giờ cập nhật kiến thức về pháp luật kế toán, kiểm toán của Việt Nam và 8 giờ cập nhật kiến thức về đạo đức nghề nghiệp.

5.3. Số giờ cập nhật kiến thức hàng năm của kiểm toán viên được tính cộng dồn, từ ngày 16/8 của năm trước đến ngày 15/8 của năm sau.

6. Hình thức đào tạo, cập nhật kiến thức:

6.1. Kiểm toán viên tham gia các lớp học do hội nghề nghiệp, cơ sở đào tạo, doanh nghiệp kiểm toán tổ chức, cụ thể như sau:

a) Lớp học do hội nghề nghiệp tổ chức chung cho tất cả các kiểm toán viên;

b) Lớp học do cơ sở đào tạo tổ chức chung cho tất cả các kiểm toán viên;

c) Lớp học do Công ty TNHH PwC (Việt Nam) và Chi nhánh Công ty TNHH PwC (Việt Nam) tại Hà Nội tổ chức dưới hình thức trực tuyến hoặc trực tiếp, kể cả trường hợp phối hợp với các tổ chức nghề nghiệp khác hoặc các cơ sở đào tạo khác đủ điều kiện đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên.

6.2. Kiểm toán viên đồng thời là thành viên của tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán tham gia đào tạo, cập nhật kiến thức do tổ chức nghề nghiệp quốc tế về kế toán, kiểm toán tổ chức.

7. Trách nhiệm của bộ phận đào tạo chuyên trách về tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán:

7.1. Từ ngày 1/7 đến ngày 15/7 hàng năm, bộ phận đào tạo chuyên trách phải thông báo cho Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính về việc tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên bằng văn bản thông báo, trong đó mô tả rõ các nội dung về điều kiện tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên theo quy định và cam kết về việc đủ điều kiện đào tạo, cập nhật kiến thức của Công ty (theo mẫu tại Phụ lục II ban hành kèm theo Thông tư số 46/2025/TT-BTC ngày 20 tháng 6 năm 2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

7.2. Tổ chức các lớp học đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên theo đúng kế hoạch, chương trình đã thông báo cho Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính. Trường hợp tổ chức bổ sung các lớp học ngoài kế hoạch hoặc thay đổi nội dung, chương trình của các lớp đã thông báo thì phải có văn bản thông báo bổ sung.

7.3. Tổ chức các lớp học với số lượng không quá 200 học viên.

7.4. Chậm nhất là 5 ngày làm việc sau mỗi lớp học cập nhật, phải gửi Danh sách tham gia lớp học cập nhật kiến thức bằng văn bản giấy hoặc bản sao điện tử cho Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính (theo mẫu tại Phụ lục số 003 ban hành kèm theo Thông tư số 39/2020/TT-BTC ngày 15 tháng 5 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

7.5. Hàng năm, bộ phận đào tạo chuyên trách tổng hợp kết quả tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên theo mẫu và gửi về Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính theo thời hạn quy định. Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên với những nội dung sau:

a) Tên báo cáo: Báo cáo tổng hợp kết quả tổ chức lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên.

b) Nội dung yêu cầu báo cáo: Tổng hợp kết quả tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức kiểm toán viên trong năm, cụ thể:
- Số lượng lớp đã tổ chức;
- Số lượt kiểm toán viên tham dự;
- Tổng hợp thời gian cập nhật kiến thức của các kiểm toán viên;
- Tự đánh giá về việc tổ chức các lớp học;
- Nội dung kiến nghị với Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính về tình hình tổ chức các lớp học cập nhật kiến thức.

c) Cơ quan nhận báo cáo: Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán).

d) Phương thức gửi, nhận báo cáo: Báo cáo được thể hiện dưới hình thức văn bản giấy hoặc bản sao điện tử, được gửi bằng một trong các phương thức sau:
- Gửi trực tiếp;
- Gửi qua dịch vụ bưu chính;
- Gửi qua hệ thống thư điện tử;
- Các phương thức khác theo quy định của pháp luật.

e) Thời hạn gửi báo cáo: Chậm nhất là ngày 25/8 năm báo cáo.

f) Tần suất thực hiện báo cáo: Báo cáo định kỳ hàng năm.

g) Thời gian chốt số liệu báo cáo: Từ ngày 16/8 năm trước đến ngày 15/8 năm báo cáo.

h) Mẫu đề cương báo cáo và biểu mẫu số liệu báo cáo: Theo Phụ lục số 06/CNKT ban hành kèm theo Thông tư số 150/2012/TT-BTC ngày 12 tháng 9 năm 2012 của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

7.6. Đối với các lớp học đào tạo, cập nhật kiến thức do Công ty tự tổ chức, bộ phận đào tạo chuyên trách thực hiện thông báo xác nhận số giờ cập nhật kiến thức cho học viên đã tham gia học và kiểm toán viên đã tham gia giảng dạy sau mỗi lớp học, trong thông báo ghi rõ tên lớp học, chuyên đề học, họ tên và chức vụ của giảng viên trong Công ty, thời gian tổ chức lớp học, số lượng giờ học thực tế. Thông báo xác nhận số giờ cập nhật kiến thức có thể được gửi bằng thư giấy hoặc thư điện tử.

7.7. Theo dõi, điểm danh đầy đủ đối với các học viên tham gia học. Có hình thức đánh giá đối với kiểm toán viên tham dự lớp học ngay sau khi học.

7.8. Yêu cầu học viên tham gia học cập nhật kiến thức do Công ty tổ chức phải đánh giá chất lượng lớp học theo quy định của Bộ Tài chính.

7.9. Xác nhận số giờ cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên khi có đề nghị của kiểm toán viên hoặc khi có yêu cầu của Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán - Bộ Tài chính.

7.10. Trước ngày 15/7 hàng năm, bộ phận đào tạo chuyên trách cần thông báo cho các kiểm toán viên trong trường hợp họ còn thiếu giờ cập nhật kiến thức và yêu cầu họ tham gia học bổ sung tại các lớp đào tạo, cập nhật kiến thức do Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam tổ chức.

7.11. Lưu trữ hồ sơ về tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên theo quy định của Bộ Tài chính.

7.12. Cung cấp, giải trình đầy đủ, kịp thời, chính xác thông tin, tài liệu theo yêu cầu của cơ quan nhà nước có thẩm quyền trong việc tổ chức đào tạo, cập nhật kiến thức cho kiểm toán viên.

7.13. Phối hợp với các phòng, ban có liên quan để thực hiện công bố thông tin trên Trang thông tin điện tử của Công ty theo yêu cầu của Bộ Tài chính.

8. Tổ chức thực hiện quy chế:

Quy chế là văn bản hướng dẫn các quy trình xử lý và triển khai tổ chức các lớp đào tạo, cập nhật kiến thức cho các kiểm toán viên của Công ty và Chi nhánh. Các phòng, ban liên quan có trách nhiệm thực hiện các công việc theo hướng dẫn trong quy chế này.

9. Sửa đổi, bổ sung quy chế:

Quy chế có thể được sửa đổi, bổ sung để phù hợp với yêu cầu của Công ty và quy định của pháp luật.