

CÁC BỘ**QUYẾT ĐỊNH:****BỘ TÀI CHÍNH**

**QUYẾT ĐỊNH của Bộ trưởng Bộ
Tài chính số 195/2003/QĐ-BTC
ngày 28/11/2003 về việc ban
hành và công bố sáu chuẩn
mục kiểm toán Việt Nam (đợt 5).**

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

*Căn cứ Nghị định số 86/2002/NĐ-CP
ngày 05/11/2002 của Chính phủ quy
định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và
cơ cấu tổ chức của Bộ, cơ quan ngang Bộ;*

*Căn cứ Nghị định số 77/2003/NĐ-CP
ngày 01/7/2003 của Chính phủ quy định
chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ
cấu tổ chức của Bộ Tài chính;*

*Căn cứ Nghị định số 07/CP ngày
29/01/1994 của Chính phủ ban hành
Quy chế kiểm toán độc lập trong nền
kinh tế quốc dân;*

*Để đáp ứng yêu cầu đổi mới cơ chế
quản lý kinh tế, tài chính, nâng cao chất
lượng của kiểm toán độc lập trong nền
kinh tế quốc dân; kiểm tra, kiểm soát
chất lượng hoạt động kiểm toán độc lập,
lành mạnh hóa thông tin tài chính trong
nền kinh tế quốc dân;*

*Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ
kế toán và Kiểm toán, Chánh Văn phòng
Bộ Tài chính,*

Điều 1. Ban hành sáu (06) chuẩn mục
kiểm toán Việt Nam (đợt 5) có số hiệu và
tên gọi sau đây:

1. Chuẩn mục số 401 - Thực hiện kiểm
toán trong môi trường tin học;
2. Chuẩn mục số 550 - Các bên liên
quan;
3. Chuẩn mục số 570 - Hoạt động liên
tục;
4. Chuẩn mục số 800 - Báo cáo kiểm
toán về những công việc kiểm toán đặc
biệt;
5. Chuẩn mục số 910 - Công tác soát
xét báo cáo tài chính;
6. Chuẩn mục số 920 - Kiểm tra thông
tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa
thuận trước.

Điều 2. Chuẩn mục kiểm toán Việt
Nam được ban hành kèm theo Quyết
định này áp dụng đối với kiểm toán độc
lập báo cáo tài chính. Dịch vụ kiểm toán
các thông tin tài chính khác và dịch vụ
liên quan của Công ty kiểm toán được áp
dụng theo quy định cụ thể của từng
chuẩn mục.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực thi
hành từ ngày 01 tháng 01 năm 2004.

Điều 4. Kiểm toán viên và Công ty
kiểm toán hoạt động hợp pháp tại Việt
Nam có trách nhiệm triển khai thực hiện
chuẩn mục kiểm toán Việt Nam trong
hoạt động của mỗi Công ty.

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và Kiểm

toán, Chánh Văn phòng Bộ và Thủ trưởng các đơn vị liên quan thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính có trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra và thi hành Quyết định này./.

KT. Bộ trưởng Bộ Tài chính
Thủ trưởng

TRẦN VĂN TÁ

HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mục số 401

THỰC HIỆN KIỂM TOÁN TRONG MÔI TRƯỜNG TIN HỌC

(ban hành kèm theo Quyết định số 195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mục này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc, thủ tục cơ bản liên quan đến kiểm toán viên và công ty kiểm toán khi thực hiện kiểm toán trong môi trường tin học.

02. Kiểm toán viên phải đánh giá ảnh hưởng của môi trường tin học đối với cuộc kiểm toán.

03. Chuẩn mục này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính trong môi trường tin học. Chuẩn mục này cũng được vận dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác và các dịch vụ có liên quan của công ty kiểm toán trong môi trường tin học của khách hàng. Mục đích và phạm vi của cuộc kiểm toán không thay đổi khi kiểm toán trong môi trường tin học.

Việc sử dụng máy vi tính làm thay đổi quá trình xử lý thông tin, lưu trữ và chuyển tải thông tin tài chính và có thể ảnh hưởng đến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán. Do vậy, môi trường tin học cũng có thể ảnh hưởng đến:

- Các thủ tục do kiểm toán viên thực hiện để có được sự hiểu biết đầy đủ về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Việc xem xét rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro kiểm toán;
- Việc thiết kế và thực hiện các thủ nghiệm kiểm soát và thủ nghiệm cơ bản phù hợp để đạt được mục đích kiểm toán.

04. Đơn vị được kiểm toán (khách hàng), các đơn vị, cá nhân liên quan đến kiểm toán báo cáo tài chính trong môi trường tin học phải có những hiểu biết cần thiết về các nguyên tắc, thủ tục cơ bản trong chuẩn mục này để phối hợp thực hiện công việc với kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong quá trình kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mục này được hiểu như sau:

05. Môi trường tin học: Là môi trường mà trong đó đơn vị được kiểm toán thực hiện công việc kế toán hoặc xử lý thông tin tài chính trên máy vi tính với các mức độ áp dụng khác nhau, chủng loại máy hoặc phần mềm có quy mô và mức độ phức tạp khác nhau, cho dù hệ thống máy tính do đơn vị được kiểm toán hoặc bên thứ ba vận hành.

NỘI DUNG CHUẨN MỤC

Kỹ năng và năng lực

06. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải có hiểu biết đầy đủ về môi trường tin học để lập kế hoạch, chỉ đạo, giám sát và kiểm tra công việc kiểm toán đã thực hiện. Trong mỗi cuộc kiểm toán cụ thể, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đánh giá sự cần thiết phải có những kỹ năng chuyên sâu về hệ thống máy tính để phục vụ cho cuộc kiểm toán.

Những kỹ năng chuyên sâu này cần để:

- Có được hiểu biết đầy đủ về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ chịu ảnh hưởng của môi trường tin học;
- Xác định ảnh hưởng của môi trường tin học đến việc đánh giá chung về rủi ro, rủi ro số dư tài khoản hoặc rủi ro từng loại giao dịch;
- Xây dựng và thực hiện các thủ nghiệm kiểm soát và thủ nghiệm cơ bản phù hợp.

Nếu cần đến những kỹ năng chuyên sâu, kiểm toán viên phải yêu cầu sự giúp đỡ của chuyên gia thành thạo những kỹ năng đó. Những người này có thể là cộng sự của kiểm toán viên hoặc chuyên gia khác ngoài công ty kiểm toán. Nếu việc sử dụng kỹ năng của chuyên gia này đã được lập kế hoạch, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đảm bảo rằng công việc của chuyên gia thực hiện là đúng mục đích của cuộc kiểm toán, tuân thủ theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 620 “Sử dụng tư liệu của chuyên gia”.

Lập kế hoạch

07. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 400 “Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ”, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải có được hiểu biết đầy đủ về hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ để lập kế hoạch kiểm toán và xây dựng chương trình kiểm toán thích hợp và có hiệu quả.

08. Khi lập kế hoạch về những công việc của cuộc kiểm toán chịu ảnh hưởng của môi trường tin học, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải hiểu biết tầm quan trọng và tính phức tạp của sự vận hành hệ thống máy tính và khả năng trong việc cung cấp thông tin cần thiết cho cuộc kiểm toán.

Kiểm toán viên phải chú ý:

- Tầm quan trọng và tính phức tạp của quá trình xử lý thông tin bằng máy tính trong mỗi phần hành kế toán quan trọng. Tầm quan trọng liên quan đến tính trọng yếu của cơ sở dẫn liệu của báo

cáo tài chính chịu tác động bởi quy trình xử lý thông tin bằng máy tính. Tính phức tạp thể hiện trong các ví dụ:

- Số lượng nghiệp vụ lớn tới mức mà người sử dụng khó có thể xác định và sửa chữa các lỗi trong quá trình xử lý thông tin;

- Máy tính tự động xử lý các giao dịch hoặc nghiệp vụ quan trọng hoặc tự động thực hiện chuyển bút toán sang một phần hành khác;

- Máy tính có thể thực hiện các phép tính phức tạp và tự động xử lý các nghiệp vụ hoặc bút toán quan trọng mà không được hoặc không thể kiểm tra lại;

- Các giao dịch điện tử với đơn vị khác thiếu việc kiểm tra bằng phương pháp thủ công.

- Cấu trúc hoạt động của hệ thống máy tính của đơn vị được kiểm toán và mức độ tập trung hoặc phân tán của việc xử lý thông tin bằng máy tính, đặc biệt khi các xử lý này có ảnh hưởng đến việc phân công trách nhiệm công việc.

- Khả năng sẵn có của dữ liệu: Các tài liệu kế toán và bằng chứng khác được kiểm toán viên yêu cầu có thể chỉ tồn tại trong thời gian ngắn hoặc dưới dạng chỉ có thể đọc được trên máy. Hệ thống thông tin máy tính của đơn vị được kiểm toán có thể đưa ra các báo cáo nội bộ hữu dụng trong việc thực hiện các thủ tục nghiệp vụ cơ bản. Khả năng sử dụng kỹ thuật kiểm toán được máy tính trợ giúp có thể làm tăng tính hiệu quả trong việc thực hiện các thủ tục kiểm toán hoặc có thể cho phép kiểm toán viên áp dụng một số thủ

tục trên toàn bộ các tài khoản hoặc các nghiệp vụ với chi phí thấp.

09. Trường hợp đơn vị được kiểm toán sử dụng hệ thống máy tính phức tạp, có công suất lớn, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải có những hiểu biết về môi trường tin học và xác định xem môi trường này có ảnh hưởng đến việc đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát hay không.

Bản chất của rủi ro và đặc điểm của hệ thống kiểm soát nội bộ trong môi trường tin học, bao gồm:

- Thiếu dấu vết của các giao dịch: Một số hệ thống phần mềm máy tính được thiết kế có đầy đủ dấu vết của các giao dịch, nhưng có thể chỉ tồn tại trong thời gian ngắn hoặc chỉ có thể đọc được trên máy tính. Trường hợp hệ thống phần mềm máy tính phức tạp, thực hiện nhiều bước xử lý thì có thể không có các dấu vết đầy đủ. Vì vậy, các sai sót trong chương trình máy tính khó có thể được phát hiện kịp thời bởi các thủ tục thủ công.

- Quy trình xử lý thống nhất các giao dịch: Máy tính xử lý một cách thống nhất tất cả các nghiệp vụ giống nhau. Điều này cho phép loại bỏ gần như tất cả các sai sót có thể xảy ra nếu xử lý thủ công. Tuy nhiên những sai sót do phần cứng hoặc chương trình phần mềm sẽ dẫn đến việc tất cả các nghiệp vụ có thể đều bị xử lý sai.

- Sự phân chia các chức năng bị hạn chế: Trong môi trường tin học, các thủ tục kiểm soát có thể được tập trung vào một

người hoặc một số ít người, trong khi kế toán thủ công thì các thủ tục đó được nhiều người thực hiện.

- Khả năng của sai sót và không tuân thủ: Sai sót của con người trong việc thiết kế, bảo dưỡng và vận hành hệ thống tin học cao hơn so với hệ thống xử lý thủ công. Trong hệ thống tin học, khả năng có người không có trách nhiệm truy cập và sửa đổi dữ liệu mà không để lại dấu vết lớn hơn xử lý thủ công.

Việc giảm sự tham gia của con người trong quá trình xử lý các nghiệp vụ bằng hệ thống tin học có thể làm giảm khả năng phát hiện những sai sót và không tuân thủ. Những sai sót hoặc việc không tuân thủ xảy ra khi thiết kế hoặc sửa đổi chương trình ứng dụng hoặc phần mềm hệ thống có thể không bị phát hiện trong thời gian dài.

- Tự tạo và thực hiện các giao dịch: Chương trình máy tính có khả năng tự động tạo ra và thực hiện một số giao dịch. Việc cho phép các giao dịch và thủ tục này có thể không được ghi chép một cách tương tự như trong trường hợp xử lý thủ công. Việc cho phép tự động thực hiện những giao dịch đó được ngầm định trong việc phê duyệt thiết kế và thực hiện chương trình máy tính.

- Sự phụ thuộc của các bước kiểm soát khác đối với quá trình xử lý thông tin bằng máy tính: Việc xử lý thông tin bằng máy tính có thể cung cấp những báo cáo hoặc tài liệu để sử dụng cho các thủ tục kiểm soát thủ công. Hiệu quả của các thủ tục kiểm soát thủ công phụ thuộc vào hiệu quả kiểm soát về tính đầy đủ và

chính xác của quá trình xử lý thông tin bằng máy tính. Trong khi đó, hiệu quả kiểm soát bằng máy vi tính phụ thuộc vào hiệu quả kiểm soát chung cả môi trường tin học.

- Tăng khả năng giám sát của Ban Giám đốc: Hệ thống máy tính có khả năng cung cấp nhanh, nhiều thông tin hơn giúp Ban Giám đốc kiểm tra, giám sát kịp thời, đầy đủ hơn hoạt động của đơn vị.

- Tăng khả năng sử dụng kỹ thuật kiểm toán được máy tính trợ giúp: Việc xử lý và phân tích một số lượng lớn các dữ liệu bằng máy tính có thể cho phép kiểm toán viên áp dụng các kỹ thuật và công cụ kiểm toán bằng máy tính chung hoặc chuyên biệt trong việc thực hiện các thủ tục kiểm toán.

Các rủi ro và khả năng kiểm soát nêu trên của môi trường tin học có tác động tiềm tàng đến việc đánh giá của kiểm toán viên về rủi ro, về tính chất, lịch trình và phạm vi của cuộc kiểm toán.

Đánh giá rủi ro

10. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 400 “Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ” kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát cho những cơ sở dẫn liệu trọng yếu của báo cáo tài chính.

11. Rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát trong môi trường tin học có thể có tác động rộng hoặc hẹp đến khả năng có sai sót trọng yếu trên số dư một tài khoản hoặc giao dịch trong các tình huống sau:

- Rủi ro có thể là kết quả của sự yếu kém trong các hoạt động của hệ thống máy tính, ví dụ: triển khai và duy trì chương trình; hỗ trợ phần mềm hệ thống; quá trình hoạt động; bảo vệ các thiết bị tin học; kiểm tra việc truy cập vào các chương trình đặc biệt. Sự yếu kém của những hoạt động này có thể ảnh hưởng đến tất cả các ứng dụng được xử lý trên máy tính.

- Rủi ro làm tăng khả năng phát sinh sai sót và gian lận trong những chương trình ứng dụng cụ thể, trong những cơ sở dữ liệu, hoặc trong những hoạt động xử lý thông tin cụ thể. Ví dụ, sai sót thường thấy trong hệ thống phần mềm phải thực hiện các nghiệp vụ đồng thời, các tính toán phức tạp hoặc khi phải xử lý trường hợp bất thường.

12. Đơn vị được kiểm toán thường ứng dụng những công nghệ thông tin mới vào hệ thống máy tính bao gồm các kết nối mạng nội bộ, cơ sở dữ liệu phân tán; sự lưu chuyển thông tin từ hệ thống quản trị sang hệ thống kế toán. Các hệ thống này làm tăng độ tinh xảo của hệ thống thông tin máy tính và tính phức tạp của các ứng dụng cụ thể, làm tăng rủi ro và cần được chú ý đặc biệt.

Các thủ tục kiểm toán

13. Theo Chuẩn mực kiểm toán số 400 "Đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ", kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xem xét môi trường tin học trong việc thiết lập các thủ tục kiểm toán để giảm rủi ro kiểm toán thấp đến mức có thể chấp nhận được.

14. Mục tiêu của kiểm toán không thay đổi cho dù công việc kế toán được thực hiện thủ công hay bằng máy tính. Tuy nhiên, phương pháp thực hiện các thủ tục kiểm toán có thể bị ảnh hưởng do quá trình xử lý thông tin bằng máy tính. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể thực hiện các thủ tục kiểm toán bằng phương pháp thủ công, bằng máy hoặc cả hai phương pháp để thu thập bằng chứng kiểm toán. Tuy nhiên, khi công tác kế toán có sử dụng máy tính để thực hiện các phần việc quan trọng thì việc thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán có thể đòi hỏi phải có sự trợ giúp của máy tính.

Chuẩn mực số 550

CÁC BÊN LIÊN QUAN

(ban hành theo Quyết định số 195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản đó đối với trách nhiệm của kiểm toán viên khi thực hiện thủ tục kiểm toán đối với các bên liên quan và giao dịch với các bên liên quan trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.

02. Kiểm toán viên và công ty kiểm

toán phải thực hiện những thủ tục kiểm toán để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp cho việc xác định và thuyết minh của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các bên liên quan và về những giao dịch với các bên liên quan có ảnh hưởng trọng yếu đối với báo cáo tài chính. Tuy nhiên, một cuộc kiểm toán có thể không phát hiện được hết các giao dịch với các bên liên quan.

03. Theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 “Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính”, trong một số trường hợp, có thể tồn tại những nhân tố hạn chế tính thuyết phục của những bằng chứng dùng để kết luận về cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính cụ thể. Vì tính không chắc chắn của cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính liên quan đến tính đầy đủ về các bên liên quan, những thủ tục được quy định trong chuẩn mực này nhằm cung cấp đầy đủ những bằng chứng kiểm toán thích hợp liên quan đến những cơ sở dẫn liệu này khi không có những tình huống mà kiểm toán viên xác định là:

- a) Làm tăng rủi ro sai sót vượt quá mức độ dự tính;
- b) Đã xảy ra sai sót trọng yếu liên quan đến các bên liên quan.

Khi có dấu hiệu cho thấy còn tồn tại những tình huống trên thì kiểm toán viên phải thực hiện thêm một số thủ tục hoặc thực hiện những thủ tục sửa đổi thích hợp.

04. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và cũng được vận

dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác và các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ những quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính và cung cấp dịch vụ liên quan.

Đơn vị được kiểm toán và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về các nguyên tắc và thủ tục quy định trong chuẩn mực này để thực hiện trách nhiệm của mình và để phối hợp công việc với kiểm toán viên và công ty kiểm toán nhằm giải quyết các mối quan hệ trong quá trình kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này được hiểu như sau:

05. *Các bên liên quan*: Các bên được gọi là liên quan nếu một bên có khả năng kiểm soát hoặc có ảnh hưởng đáng kể đối với bên kia trong việc ra quyết định tài chính và hoạt động.

06. *Giao dịch giữa các bên liên quan*: Là việc chuyển giao các nguồn lực hay các nghĩa vụ giữa các bên liên quan, không xét đến việc có tính giá hay không.

07. *Ảnh hưởng đáng kể*: Là kết quả của việc tham gia vào việc đề ra các chính sách tài chính và hoạt động của một doanh nghiệp, nhưng không kiểm soát các chính sách đó.

Ví dụ về ảnh hưởng đáng kể:

- Có đại diện trong Hội đồng quản trị;
- Tham gia trong quá trình lập chính sách;

- Tham gia các giao dịch quan trọng giữa công ty cùng tập đoàn;

- Trao đổi nội bộ các nhân viên quản lý hoặc phụ thuộc trong các thông tin kỹ thuật;

- Thông qua sở hữu cổ phần theo luật hoặc theo thỏa thuận.

08. Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm xác định và trình bày thông tin về các bên liên quan và các giao dịch với các bên liên quan đó. Trách nhiệm này đòi hỏi Ban Giám đốc phải thiết lập hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ phù hợp để đảm bảo những giao dịch này được ghi chép trong sổ kế toán và trình bày trong báo cáo tài chính một cách thích hợp.

09. Kiểm toán viên phải có hiểu biết nhất định về tình hình kinh doanh và ngành nghề kinh doanh của đơn vị được kiểm toán để có thể xác định được những sự kiện, những giao dịch có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính. Khi có sự tồn tại các bên liên quan và những giao dịch với các bên liên quan được xem như những hoạt động kinh doanh thông thường, kiểm toán viên phải nắm bắt được thông tin về những hoạt động này, bởi vì:

a) Chuẩn mực kế toán "Thông tin về các bên liên quan" yêu cầu trình bày trong báo cáo tài chính các mối quan hệ và giao dịch được thực hiện với các bên liên quan.

b) Sự tồn tại của các bên liên quan hoặc các giao dịch với các bên liên quan có thể ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

c) Độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán phụ thuộc vào nguồn gốc (ở bên trong hay ở bên ngoài) và từng trường hợp cụ thể. Việc đánh giá độ tin cậy của bằng chứng kiểm toán dựa trên các nguyên tắc sau đây:

- Bằng chứng có nguồn gốc từ bên ngoài đơn vị đáng tin cậy hơn bằng chứng có nguồn gốc từ bên trong;

- Bằng chứng có nguồn gốc từ bên trong đơn vị có độ tin cậy cao hơn khi hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ hoạt động có hiệu quả;

- Bằng chứng do kiểm toán viên tự thu thập có độ tin cậy cao hơn bằng chứng do đơn vị cung cấp.

d) Giao dịch với các bên liên quan có thể có mục đích khác với giao dịch trong hoạt động kinh doanh thông thường, ví dụ phân chia lợi nhuận hoặc gian lận.

NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Thủ tục xác định sự tồn tại của các bên liên quan và trình bày các thông tin

10. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xem xét những thông tin do Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị của đơn vị được kiểm toán cung cấp để xác định danh sách của tất cả các bên liên quan và phải kiểm tra tính đầy đủ của những thông tin bằng những thủ tục sau:

a) Soát xét lại giấy tờ làm việc năm trước để kiểm tra danh sách của những bên liên quan đã được biết;

b) Kiểm tra các thủ tục mà đơn vị đã sử dụng để xác định các bên liên quan;

c) Thẩm tra mối liên hệ của thành viên Hội đồng quản trị và Ban Giám đốc đối với các đơn vị khác;

d) Kiểm tra sổ đăng ký thành viên góp vốn hoặc sổ đăng ký cổ đông để xác định họ, tên của những thành viên góp vốn hoặc cổ đông chính. Trường hợp cần thiết phải thu thập bản danh sách những thành viên góp vốn hoặc cổ đông chính;

e) Xem xét lại biên bản họp Hội đồng thành viên, Đại hội cổ đông, biên bản họp Hội đồng quản trị, biên bản họp Ban Giám đốc, Ban kiểm soát và những ghi chép theo luật định liên quan như sổ theo dõi vốn góp của thành viên góp vốn hoặc cổ đông;

f) Thu thập thông tin từ kiểm toán viên khác đang cùng tham gia kiểm toán, hoặc các kiểm toán viên tiền nhiệm để bổ sung thêm hiểu biết về các bên liên quan mà họ biết;

g) Xem xét quyết toán thuế thu nhập doanh nghiệp của đơn vị và những thông tin khác đơn vị đã cung cấp cho cơ quan quản lý.

Nếu kiểm toán viên đánh giá rủi ro phát hiện về các bên liên quan quan trọng là thấp thì những thủ tục này có thể được sửa đổi cho thích hợp.

11. Chuẩn mực kế toán "Thông tin về các bên liên quan" đòi hỏi phải có sự trình bày về mối quan hệ giữa các bên liên quan, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải được đảm bảo là những vấn đề trình bày đó là đầy đủ.

Giao dịch với các bên liên quan

12. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xem xét thông tin về các giao dịch với các bên liên quan do Ban Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị đơn vị được kiểm toán cung cấp, và cũng phải chú ý đến những giao dịch quan trọng khác với các bên liên quan.

13. Khi tìm hiểu hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ để đánh giá rủi ro kiểm soát, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải cân nhắc tính đầy đủ và hiệu quả của các thủ tục kiểm soát nội bộ đối với việc ghi chép và phê duyệt các giao dịch với các bên liên quan.

14. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên cần quan tâm đến các giao dịch có tính bất thường, vì các giao dịch này có thể chỉ ra sự tồn tại của các bên liên quan chưa được xác định trước đó, ví dụ:

- Các giao dịch có các điều khoản bất thường như: giá cả, lãi suất, các hình thức bảo hành và các điều kiện thanh toán bất thường;

- Các giao dịch phát sinh không hợp lý;
- Các giao dịch có nội dung khác với hình thức;

- Các giao dịch được xử lý theo những cách khác thường;

- Số lượng hoặc giá trị của các giao dịch được thực hiện với một số khách hàng hoặc nhà cung cấp có giá trị lớn hơn so với các khách hàng hay nhà cung cấp khác;

- Các giao dịch không được ghi chép, ví

dụ: việc nhận hoặc cung cấp miễn phí các dịch vụ quản lý.

15. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tiến hành các thủ tục kiểm toán để có thể xác định được sự tồn tại của các giao dịch với các bên liên quan, ví dụ:

- Kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và các số dư;

- Xem xét lại các biên bản họp Hội đồng quản trị và họp Ban Giám đốc;

- Xem xét các tài liệu kế toán phản ánh những nghiệp vụ và số dư quan trọng hay bất thường, đặc biệt quan tâm đến những nghiệp vụ được thực hiện vào thời điểm cuối kỳ hoặc gần cuối kỳ kế toán khi lập báo cáo tài chính;

- Xem xét các xác nhận về các khoản nợ phải thu, nợ phải trả và các xác nhận của ngân hàng. Việc kiểm tra này có thể phát hiện ra mối quan hệ của người đứng ra bảo lãnh và các giao dịch khác với các bên liên quan khác;

- Xem xét các giao dịch đầu tư. Ví dụ: mua hoặc bán phần vốn đầu tư vào một công ty liên doanh hoặc một doanh nghiệp khác.

Kiểm tra giao dịch với các bên liên quan đã được xác định

16. Khi xem xét giao dịch đã được xác định với các bên liên quan, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp để xác nhận những giao dịch này đã được ghi chép trong sổ kế toán và trình bày trên báo cáo tài chính.

17. Xét về tính chất mối quan hệ với các bên liên quan thì bằng chứng về giao dịch với các bên liên quan có thể bị hạn chế. Ví dụ: Sự hiện hữu của hàng tồn kho đang được gửi bán tại một bên liên quan. Do sự hạn chế này, kiểm toán viên cần cân nhắc để tiến hành những thủ tục, như:

- Xác nhận điều kiện và giá trị của giao dịch với các bên liên quan;

- Kiểm tra bằng chứng do các bên liên quan cung cấp;

- Xác nhận hay thảo luận thông tin với những người liên quan đến giao dịch như ngân hàng, chuyên gia tư vấn pháp luật, các nhà bảo lãnh hoặc các nhà môi giới chứng khoán.

Giải trình của Ban Giám đốc

18. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thu thập được giải trình bằng văn bản của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về:

- a) Tính đầy đủ của thông tin được cung cấp liên quan đến việc xác định các bên liên quan;

- b) Thông tin về các bên liên quan được trình bày đầy đủ trong báo cáo tài chính.

Kết luận và báo cáo kiểm toán

19. Nếu kiểm toán viên và công ty kiểm toán không thể thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp về các bên liên quan và các giao dịch với các bên liên quan hoặc kết luận việc trình bày về các bên liên quan trong báo cáo tài chính là không đầy đủ thì kiểm toán

viên và công ty kiểm toán phải sửa đổi lại báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Chuẩn mực số 570

HOẠT ĐỘNG LIÊN TỤC

(ban hành theo Quyết định số 195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản đối với trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc xem xét giả định “hoạt động liên tục” mà doanh nghiệp đã sử dụng để lập và trình bày báo cáo tài chính, bao gồm cả việc xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc của đơn vị được kiểm toán về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị.

02. Khi lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán cũng như khi đánh giá và trình bày ý kiến nhận xét trong báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải luôn xem xét sự phù hợp của giả định “hoạt động liên tục” mà doanh nghiệp đã sử dụng để lập và trình bày báo cáo tài chính.

03. Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo tài chính và được vận dụng cho kiểm toán thông tin tài chính khác và

các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ các quy định của chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán báo cáo tài chính.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán cần phải có những hiểu biết cần thiết về nguyên tắc và thủ tục quy định trong chuẩn mực này để phối hợp công việc và sử dụng đúng đắn kết quả kiểm toán.

Các thuật ngữ trong chuẩn mực này được hiểu như sau:

04. Hoạt động liên tục: Một đơn vị được coi là hoạt động liên tục trong một tương lai gần có thể dự đoán được (ít nhất là một năm kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán) khi không có ý định hoặc yêu cầu phải giải thể, ngừng hoạt động hoặc thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động, tìm kiếm sự bảo hộ từ các chủ nợ theo pháp luật và các quy định hiện hành.

NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán

05. Giả định hoạt động liên tục là một nguyên tắc cơ bản khi lập và trình bày báo cáo tài chính. Theo giả định này, tài sản và nợ phải trả được ghi nhận dựa trên cơ sở là đơn vị có khả năng thực hiện giá trị các tài sản và thanh toán các khoản nợ phải trả trong điều kiện kinh doanh bình thường.

06. Chuẩn mực kế toán số 01 “Chuẩn mực chung” quy định Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán phải xem xét, đánh giá cụ thể khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, và một số chuẩn mực kế toán khác quy định các vấn đề liên quan đến khả năng hoạt động liên tục cần xem xét và trình bày trên báo cáo tài chính.

Chuẩn mực kế toán “Trình bày báo cáo tài chính” có quy định khi lập và trình bày báo cáo tài chính, Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán cần phải đánh giá về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị. Báo cáo tài chính phải được lập trên cơ sở giả định là doanh nghiệp đang hoạt động liên tục và sẽ tiếp tục hoạt động kinh doanh bình thường trong tương lai gần trừ khi doanh nghiệp có ý định giải thể hoặc bị buộc phải ngừng hoạt động, hoặc phải thu hẹp đáng kể quy mô hoạt động của mình. Trong quá trình đánh giá khả năng hoạt động liên tục, nếu Ban Giám đốc nhận biết được bất cứ sự không chắc chắn trọng yếu nào liên quan tới các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động của đơn vị, thì các vấn đề không chắc chắn này phải được trình bày trên báo cáo tài chính. Khi báo cáo tài chính không được lập dựa trên cơ sở hoạt động liên tục, thì đơn vị phải trình bày điều này và cơ sở áp dụng trong việc lập báo cáo tài chính cùng các lý do đơn vị không được đánh giá là có khả năng hoạt động liên tục.

Trong quá trình đánh giá sự phù hợp của giả định hoạt động liên tục, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cần xem

xét tất cả các thông tin sẵn có trong một tương lai gần có thể dự đoán được, ít nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán. Mức độ xem xét hoàn toàn phụ thuộc vào các sự kiện thực tế trong từng trường hợp cụ thể. Khi một đơn vị liên tục hoạt động có lãi và có khả năng tiếp cận dễ dàng tới các nguồn lực tài chính thì đơn vị có thể đưa ra kết luận là giả định hoạt động liên tục là phù hợp mà không cần phải thực hiện các thủ tục phân tích chi tiết. Trong các trường hợp khác, Ban Giám đốc cần phải xem xét một loạt các nhân tố xung quanh khả năng sinh lời hiện tại và dự tính, lịch thanh toán nợ phải trả cũng như các nguồn tài trợ tiềm năng khác trước khi có thể đưa ra kết luận giả định hoạt động liên tục là phù hợp.

07. Việc đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về giả định hoạt động liên tục có liên quan đến xét đoán chủ quan tại một thời điểm nhất định về kết quả tương lai của các sự kiện hoặc điều kiện không chắc chắn. Các vấn đề cần xem xét bao gồm:

- Mức độ không chắc chắn liên quan tới kết quả của một sự kiện hay điều kiện thường được tăng lên đáng kể theo mức độ càng xa trong tương lai mà Ban Giám đốc xem xét. Vì lý do đó, chuẩn mực kế toán chung quy định cụ thể việc đánh giá của Ban Giám đốc và đưa ra giai đoạn mà Ban Giám đốc cần xem xét tất cả các thông tin sẵn có;

- Mọi đánh giá về tương lai đều được dựa trên các thông tin sẵn có tại thời điểm xét đoán. Các sự kiện phát sinh sau

có thể mâu thuẫn với các đánh giá được coi là hợp lý tại thời điểm xét đoán;

- Quy mô và tính chất phức tạp của đơn vị, bản chất và điều kiện kinh doanh của đơn vị cũng như mức độ đơn vị bị ảnh hưởng bởi các nhân tố bên ngoài đều có thể ảnh hưởng tới xét đoán liên quan tới kết quả của các sự kiện hoặc các điều kiện.

08. Ví dụ về các sự kiện hoặc các điều kiện riêng rẽ hoặc kết hợp với nhau có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về sự phù hợp của giả định hoạt động liên tục được nêu ra dưới đây:

Dấu hiệu về mặt tài chính

- Đơn vị lâm vào tình trạng nợ phải trả lớn hơn tài sản hoặc nợ phải trả ngắn hạn lớn hơn tài sản lưu động;

- Đơn vị có các khoản nợ dài hạn sắp đến hạn trả mà không có khả năng được giãn nợ hoặc không có khả năng thanh toán, hoặc đơn vị phụ thuộc quá nhiều vào các khoản vay ngắn hạn để tài trợ các tài sản dài hạn;

- Dấu hiệu về việc cắt bỏ các hỗ trợ tài chính của khách hàng và chủ nợ;

- Luồng tiền từ hoạt động kinh doanh bị âm thể hiện trên báo cáo tài chính hay dự báo trong tương lai;

- Đơn vị có các chỉ số tài chính xấu dưới mức bình thường;

- Lỗ hoạt động kinh doanh lớn hoặc có sự suy giảm lớn về giá trị của các tài sản được dùng để tạo ra các luồng tiền;

- Nợ tồn đọng hoặc ngừng thanh toán cổ tức;

- Không có khả năng thanh toán nợ khi đến hạn;

- Không có khả năng tuân thủ các điều khoản của hợp đồng tín dụng;

- Chuyển đổi từ các giao dịch mua chịu sang mua thanh toán ngay với các nhà cung cấp;

- Không có khả năng tìm kiếm các nguồn tài trợ cho việc phát triển các sản phẩm mới thiết yếu hoặc các dự án đầu tư thiết yếu.

Dấu hiệu về mặt hoạt động

- Đơn vị bị thiếu thành phần lãnh đạo chủ chốt mà không được thay thế;

- Đơn vị bị mất một thị trường lớn, mất giấy phép bản quyền hoặc mất một nhà cung cấp quan trọng;

- Đơn vị gặp khó khăn về tuyển dụng lao động hoặc thiếu hụt các nguồn cung cấp quan trọng.

Các dấu hiệu khác

- Không tuân thủ theo các quy định về vốn cũng như các quy định khác của pháp luật;

- Đơn vị đang bị kiện và các vụ kiện này chưa được xử lý mà nếu đơn vị thua kiện có thể dẫn đến các khoản bồi thường không có khả năng đáp ứng được;

- Thay đổi về luật pháp hoặc chính sách của Nhà nước làm ảnh hưởng bất lợi tới đơn vị;

• *Các dấu hiệu khác.*

Ảnh hưởng của các sự kiện hay điều kiện này có thể được giảm nhẹ bởi các nhân tố khác. Ví dụ, ảnh hưởng của việc đơn vị không có khả năng thanh toán các khoản nợ phải trả thông thường khi đến hạn có thể được giảm nhẹ bằng việc Ban Giám đốc có kế hoạch duy trì luồng tiền đầy đủ nhờ việc áp dụng các phương pháp khác như thanh lý tài sản cố định, điều chỉnh lại lịch thanh toán nợ, hoặc tìm kiếm thêm các nguồn vốn mới. Tương tự như vậy, ảnh hưởng việc mất một nhà cung cấp quan trọng có thể được giảm nhẹ bằng việc thay thế một nguồn cung cấp phù hợp khác.

Trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán

09. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có trách nhiệm xem xét tính hợp lý của giả định hoạt động liên tục mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã sử dụng khi lập và trình bày báo cáo tài chính và xem xét có yếu tố không chắc chắn trọng yếu nào liên quan tới khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán cần phải được trình bày đầy đủ trên báo cáo tài chính.

10. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán không thể dự đoán hết được các sự kiện hoặc điều kiện trong tương lai có thể dẫn đến khả năng đơn vị không thể tiếp tục hoạt động, do đó, khi báo cáo kiểm toán không đề cập đến tính không chắc chắn về khả năng hoạt động liên tục không có nghĩa là đã đảm bảo về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

Các vấn đề cần xem xét khi lập kế hoạch kiểm toán

11. Trong quá trình lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải cân nhắc đến những sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị.

12. Trong suốt quá trình kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải luôn luôn lưu ý đến các bằng chứng về các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán. Nếu các sự kiện hoặc điều kiện được phát hiện, ngoài việc thực hiện các thủ tục kiểm toán theo đoạn 26, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải xem xét mức độ ảnh hưởng của các sự kiện, điều kiện này đến đánh giá của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về rủi ro kiểm toán.

13. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét các sự kiện và điều kiện liên quan đến giả định hoạt động liên tục trong suốt quá trình lập kế hoạch kiểm toán bởi vì việc này giúp cho kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán một cách kịp thời, đồng thời xem xét lại kế hoạch và các giải pháp của Ban Giám đốc về các vấn đề liên quan đến khả năng hoạt động liên tục đã phát hiện được.

14. Trường hợp Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã đưa ra đánh giá ban đầu về khả năng hoạt động liên tục ngay khi bắt đầu cuộc kiểm toán thì kiểm toán

viên và công ty kiểm toán cần xem xét lại các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã thực sự phát hiện ra các sự kiện và điều kiện như đã nêu trong đoạn 08 và kế hoạch của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán nhằm giải quyết các phát hiện này.

15. Trường hợp Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán chưa đưa ra đánh giá ban đầu về khả năng hoạt động liên tục, kiểm toán viên cần thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về cơ sở áp dụng giả định hoạt động liên tục khi lập báo cáo tài chính, đồng thời thảo luận với Ban Giám đốc về sự tồn tại của các sự kiện và điều kiện như đã nêu trong đoạn 08. Khi phát hiện ra các sự kiện hoặc điều kiện liên quan đến giả định hoạt động liên tục, kiểm toán viên có thể yêu cầu Ban Giám đốc đánh giá sự kiện này.

16. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét ảnh hưởng của các sự kiện, điều kiện đã được phát hiện khi đưa ra đánh giá ban đầu về các bộ phận của rủi ro kiểm toán vì sự hiện hữu của các sự kiện, điều kiện này có thể ảnh hưởng tới nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục kiểm toán.

Xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán

17. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị.

18. Kiểm toán viên và công ty kiểm

toán phải xem xét trên cùng khoảng thời gian mà Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đưa ra đánh giá theo yêu cầu của chuẩn mực kế toán chung. Nếu đánh giá của Ban Giám đốc về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán dựa trên cơ sở khoảng thời gian ít hơn 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán kéo dài khoảng thời gian đánh giá ra thành 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán.

19. Đánh giá của Ban Giám đốc về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị là phần quan trọng trong việc xem xét của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về giả định hoạt động liên tục. Khoảng thời gian mà Ban Giám đốc cần xem xét các thông tin sẵn có ít nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán.

20. Khi xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải cân nhắc quá trình Ban Giám đốc đưa ra đánh giá, các giả định được sử dụng làm cơ sở cho các đánh giá và các kế hoạch của Ban Giám đốc cho các hoạt động trong tương lai. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét các đánh giá của Ban Giám đốc đã được thực hiện dựa trên tất cả các thông tin liên quan sẵn có mà kiểm toán viên và công ty kiểm toán biết được từ kết quả của các thủ tục kiểm toán.

21. Như đã đề cập trong đoạn 06, trường

hợp đơn vị được kiểm toán liên tục hoạt động có lãi và có khả năng tiếp cận dễ dàng với các nguồn lực tài chính, Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán có thể đưa ra đánh giá của mình mà không cần thực hiện các thủ tục phân tích chi tiết. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể kết luận về tính hợp lý của các đánh giá này mà không cần thực hiện các thủ tục kiểm toán chi tiết. Tuy nhiên, khi các sự kiện hoặc điều kiện được xác định có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên cần thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung như nêu trong đoạn 26.

Giai đoạn sau khi đã được Ban Giám đốc đánh giá

22. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán để xác nhận sự hiểu biết về các sự kiện hoặc điều kiện phát sinh sau giai đoạn đã được Ban Giám đốc đánh giá mà các sự kiện hoặc điều kiện này có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

23. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần lưu ý khả năng có thể có các sự kiện, hoặc điều kiện xảy ra sau giai đoạn đã được Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đánh giá có thể phát sinh nghi ngờ về tính hợp lý của giả định hoạt động liên tục mà Ban Giám đốc đã sử dụng để lập báo cáo tài chính. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể nhận biết được các sự kiện hoặc điều kiện này trong quá

trình lập kế hoạch kiểm toán và thực hiện kiểm toán bao gồm cả các thủ tục kiểm toán về các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc niên độ kế toán.

24. Mức độ không chắc chắn của sự kiện hoặc điều kiện càng lớn khi các sự kiện và điều kiện này được xem xét ở tương lai càng xa. Do vậy, khi xem xét các sự kiện hoặc điều kiện nếu có các dấu hiệu ảnh hưởng nghiêm trọng đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán mới quyết định tiến hành thêm các thủ tục kiểm toán. Kiểm toán viên có thể yêu cầu Ban Giám đốc đánh giá ảnh hưởng tiềm tàng của các sự kiện hoặc điều kiện liên quan đến đánh giá của họ đến khả năng hoạt động liên tục.

25. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán không có trách nhiệm thiết lập thêm thủ tục kiểm toán nào ngoài việc thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán nhằm kiểm tra để xác định các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán sau giai đoạn đã được Ban Giám đốc đánh giá như đã nêu ở đoạn 18 trong khoảng thời gian ít nhất là 12 tháng kể từ ngày kết thúc niên độ kế toán.

Các thủ tục kiểm toán bổ sung khi các sự kiện hoặc điều kiện ảnh hưởng tới khả năng hoạt động liên tục đã được xác định.

26. Khi các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được

kiểm toán đã được xác định, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải:

a) Soát xét các kế hoạch của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về các hoạt động trong tương lai dựa trên đánh giá của họ về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị;

b) Thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp nhằm xác nhận hoặc loại trừ sự tồn tại của yếu tố không chắc chắn trọng yếu thông qua việc thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết, bao gồm cả việc xem xét ảnh hưởng của các kế hoạch của Ban Giám đốc và các nhân tố giảm nhẹ khác;

c) Yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán xác nhận bằng văn bản liên quan tới các kế hoạch hành động trong tương lai của họ.

27. Các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán có thể được xác định trong khi lập kế hoạch kiểm toán hoặc trong khi thực hiện các thủ tục kiểm toán và được xem xét, đánh giá trong suốt quá trình kiểm toán. Khi các sự kiện hoặc điều kiện này có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, kiểm toán viên phải thực hiện một số thủ tục kiểm toán bổ sung. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về kế hoạch tương lai của họ, bao gồm kế hoạch về thanh lý tài sản, vay vốn hoặc tái cơ cấu các khoản nợ, giảm hoặc trì hoãn các khoản chi tiêu hoặc tăng vốn. Kiểm toán

viên và công ty kiểm toán cũng cần cập nhật và xem xét các nhân tố hoặc thông tin bổ sung kể từ ngày Ban Giám đốc đưa ra các đánh giá của họ. Kiểm toán viên cần thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để kết luận rằng các kế hoạch của Ban Giám đốc đưa ra là có tính khả thi và kết quả của các kế hoạch này sẽ cải thiện tình hình của đơn vị.

28. Các thủ tục kiểm toán có thể áp dụng trong trường hợp này bao gồm:

- Phân tích và thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán về dự báo luồng tiền, lợi nhuận và một số dự báo liên quan khác.

- Phân tích và thảo luận về báo cáo tài chính kỳ gần nhất của đơn vị.

- Xem xét điều khoản của các giấy nợ và hợp đồng vay vốn và xác định xem có điều khoản nào bị vi phạm hay không.

- Xem xét biên bản Đại hội cổ đông, biên bản họp Hội đồng quản trị, họp Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, của các phòng, ban quan trọng liên quan khác để tìm hiểu về các vấn đề khó khăn tài chính của đơn vị.

- Trao đổi với luật sư của đơn vị về các tranh chấp và kiện tụng đối với đơn vị cũng như tính hợp lý của các đánh giá của Ban Giám đốc về kết quả và ước tính ảnh hưởng về mặt tài chính của các tranh chấp và kiện tụng đó đối với đơn vị.

- Xác nhận sự tồn tại, tính hợp pháp và tính hiệu lực của các cam kết về cung cấp hoặc duy trì hỗ trợ tài chính của bên thứ ba và các bên liên quan đồng thời

đánh giá khả năng tài chính của các bên này trong việc cung cấp các nguồn vốn bổ sung.

- Xem xét kế hoạch của đơn vị được kiểm toán đối với việc giải quyết các đơn đặt hàng của khách hàng chưa được thực hiện.

- Xem xét các sự kiện xảy ra sau ngày kết thúc niên độ kế toán nhằm xác định những nhân tố giảm nhẹ hoặc ảnh hưởng thêm đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

29. Khi việc phân tích dự báo luồng tiền đóng vai trò quan trọng trong việc xem xét kết quả tương lai của các sự kiện hoặc điều kiện ảnh hưởng tới khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, kiểm toán viên cần xem xét:

- Mức độ tin cậy của hệ thống cung cấp các thông tin đó của đơn vị, và

- Tính hợp lý của các giả định làm nền tảng cho các dự báo.

Ngoài ra, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần so sánh:

- Thông tin dự báo tài chính của các kỳ kế toán trước so với kết quả thực tế; và

- Thông tin dự báo tài chính của kỳ hiện tại so với kết quả thực tế đạt được đến thời điểm hiện tại.

Kết luận và lập báo cáo kiểm toán

30. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải dựa vào những bằng chứng kiểm toán thu thập được để đánh giá xem có tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng

yếu liên quan đến từng sự kiện và điều kiện riêng rẽ hoặc kết hợp với nhau gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán.

31. Yếu tố không chắc chắn trọng yếu tồn tại khi kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng mức độ ảnh hưởng tiềm tàng của nó cần phải được thuyết minh rõ ràng về bản chất cũng như các ảnh hưởng của chúng nếu không việc trình bày báo cáo tài chính sẽ bị sai lệch.

Trường hợp giả định về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán là phù hợp nhưng tồn tại sự không chắc chắn trọng yếu

32. Nếu việc áp dụng giả định hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán là phù hợp nhưng tồn tại sự không chắc chắn trọng yếu, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải xem xét liệu báo cáo tài chính đã:

a) Trình bày đầy đủ các sự kiện hoặc điều kiện chủ yếu gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị và kế hoạch của Ban Giám đốc nhằm xử lý các sự kiện hoặc điều kiện này.

b) Nêu rõ có sự không chắc chắn trọng yếu liên quan đến các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động của đơn vị và do đó đơn vị có thể sẽ không thực hiện được giá trị tài sản cũng như thanh toán các khoản nợ phải trả của mình trong điều kiện kinh doanh bình thường.

33. Nếu trong báo cáo tài chính đơn vị đã trình bày đầy đủ về sự tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng yếu, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần nhưng sẽ đưa thêm vào báo cáo kiểm toán đoạn nhấn mạnh sự tồn tại của yếu tố không chắc chắn trọng yếu liên quan tới các sự kiện hoặc điều kiện gây ra sự nghi ngờ về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị và đồng thời lưu ý người đọc tới thuyết minh trong báo cáo tài chính công khai các vấn đề được đề cập trong đoạn 32.

34. Khi đánh giá tính đầy đủ của việc trình bày thông tin trong báo cáo tài chính, kiểm toán viên cần xem xét các thông tin đã được trình bày một cách rõ ràng hay chưa để lưu ý cho người sử dụng báo cáo tài chính khi xem xét khả năng đơn vị có thể không tiếp tục thực hiện được giá trị các tài sản và thanh toán các khoản nợ phải trả trong kỳ hoạt động bình thường. Dưới đây là một ví dụ về đoạn trích dẫn trong báo cáo kiểm toán khi kiểm toán viên hài lòng về sự đầy đủ trong thuyết minh báo cáo tài chính:

“Ở đây chúng tôi không phủ nhận ý kiến chấp nhận toàn phần như trên, mà chỉ muốn lưu ý người đọc báo cáo tài chính đến điểm X trong phần thuyết minh báo cáo tài chính: khoản lỗ thuần của đơn vị là ZZZ trong năm tài chính kết thúc ngày 31 tháng 12 năm 20X0 và tại ngày này, khoản nợ ngắn hạn của đơn vị vượt quá tổng tài sản là ZZZ. Những điều kiện này, cùng với những vấn đề khác được nêu trong điểm X trong phần thuyết minh, chỉ ra sự tồn tại của yếu tố không chắc chắn trọng yếu có thể gây ra

sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị”.

Trong một số ít trường hợp, khi có nhiều sự kiện hoặc điều kiện không chắc chắn trọng yếu gây ảnh hưởng lớn đến báo cáo tài chính, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể xem xét đưa ra ý kiến từ chối đưa ra ý kiến thay vì thêm đoạn nhấn mạnh vấn đề không chắc chắn.

35. Nếu trong báo cáo tài chính đơn vị không trình bày đầy đủ về sự tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng yếu, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến trái ngược tùy theo từng trường hợp cụ thể, phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán số 700 “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính”. Báo cáo kiểm toán phải bao gồm tham chiếu cụ thể về thực tế tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng yếu có thể gây ra nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị. Dưới đây là ví dụ một đoạn báo cáo tương ứng với việc đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần:

Các thỏa thuận tài chính của đơn vị đã hết hạn và số dư còn lại sẽ phải thanh toán vào ngày 19 tháng 3 năm 20X1. Đơn vị đã không thể tiếp tục đàm phán hoặc đạt được một thỏa thuận tài chính thay thế. Thực tế này cho thấy tồn tại yếu tố không chắc chắn trọng yếu có thể gây nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, do đó đơn vị có thể không thực hiện được giá trị tài sản và thanh toán các khoản nợ phải trả trong điều kiện hoạt động bình thường. Báo cáo tài chính (và các thuyết minh kèm theo) đã không trình bày vấn đề này.

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoại trừ sự bỏ sót các thông tin nêu trong đoạn trên, báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu về tình hình tài chính của đơn vị tại ngày 31 tháng 12 năm 20X0 cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc cùng ngày phù hợp với...”

Dưới đây là ví dụ về một đoạn báo cáo tương ứng với việc đưa ra ý kiến trái ngược:

“Các cam kết tài chính của đơn vị đã hết hạn và số dư còn lại sẽ phải thanh toán vào ngày 31 tháng 12 năm 20X0. Đơn vị đã không thể tiếp tục đàm phán hoặc đạt được một thỏa thuận tài chính thay thế và đang xem xét công bố phá sản. Những sự kiện này cho thấy có yếu tố không chắc chắn trọng yếu có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị và do đó đơn vị có thể không có khả năng thực hiện giá trị tài sản hoặc thanh toán các khoản nợ phải trả trong kỳ hoạt động bình thường. Báo cáo tài chính và các thuyết minh kèm theo đã không trình bày vấn đề này.

Theo ý kiến của chúng tôi, do sự bỏ sót các thông tin đề cập trong đoạn trên, báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của đơn vị tại ngày 31 tháng 12 năm 20X0, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc cùng ngày phù hợp với...” (và không tuân thủ với...)...”

Trường hợp giả định về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị được kiểm toán là không phù hợp.

36. Nếu theo đánh giá của kiểm toán viên và công ty kiểm toán, đơn vị được kiểm toán chắc chắn không thể tiếp tục hoạt động được nữa, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đưa ra “ý kiến không chấp nhận” (ý kiến trái ngược) nếu báo cáo tài chính vẫn được lập trên giả định hoạt động liên tục. Nếu trên cơ sở tiến hành các thủ tục kiểm toán bổ sung và những thông tin thu thập được, bao gồm ảnh hưởng của các kế hoạch của Ban Giám đốc, kiểm toán viên và công ty kiểm toán đánh giá là đơn vị sẽ không thể tiếp tục hoạt động, thì cho dù trong báo cáo tài chính đơn vị có trình bày hay không, thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán vẫn phải kết luận là giả định hoạt động liên tục đã sử dụng trong việc lập báo cáo tài chính của đơn vị là không phù hợp và phải đưa ra ý kiến trái ngược.

37. Khi Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đã kết luận giả định hoạt động liên tục sử dụng khi lập và trình bày báo cáo tài chính là không phù hợp, báo cáo tài chính cần được lập trên một cơ sở thay thế có căn cứ. Nếu dựa trên cơ sở các thủ tục kiểm toán bổ sung và các thông tin thu thập được, kiểm toán viên và công ty kiểm toán xác định cơ sở thay thế là phù hợp, thì kiểm toán viên và Công ty kiểm toán có thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần nếu báo cáo tài chính được trình bày đầy đủ nhưng trong báo cáo kiểm toán có thể sẽ phải đưa thêm đoạn nhấn mạnh vấn đề căn cứ thay thế để

lưu ý người sử dụng về việc áp dụng căn cứ thay thế.

Trường hợp Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không thực hiện hoặc không mở rộng đánh giá về khả năng hoạt động liên tục

38. Nếu Ban Giám đốc đơn vị không thực hiện hoặc không mở rộng đánh giá về khả năng hoạt động liên tục theo yêu cầu của kiểm toán viên và công ty kiểm toán thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét việc đưa ra báo cáo kiểm toán với ý kiến bị giới hạn phạm vi kiểm toán. Trong một số trường hợp, như nêu trong đoạn 15, 18, 24 kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể phải yêu cầu Ban Giám đốc thực hiện hoặc mở rộng các đánh giá về khả năng hoạt động liên tục. Nếu Ban Giám đốc không thực hiện thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán cũng không có trách nhiệm biện hộ cho việc thiếu sự phân tích của Ban Giám đốc và việc đưa ra báo cáo kiểm toán được sửa đổi có thể là phù hợp do kiểm toán viên và công ty kiểm toán không thể thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp liên quan đến việc sử dụng giả định hoạt động liên tục trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

39. Trong một số trường hợp mặc dù thiếu sự phân tích của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán vẫn có thể chấp nhận về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị. Ví dụ, các thủ tục kiểm toán khác có thể đủ để đánh giá sự hợp lý của việc sử dụng giả

định hoạt động liên tục của Ban Giám đốc khi lập báo cáo tài chính do đơn vị liên tục hoạt động có lãi và có khả năng tiếp cận các nguồn lực tài chính. Tuy nhiên, trong một số trường hợp khác, khi thiếu sự đánh giá của Ban Giám đốc, kiểm toán viên và công ty kiểm toán có thể không có khả năng xác định hay loại bỏ sự tồn tại của các sự kiện hoặc điều kiện có thể gây ra sự nghi ngờ đáng kể về khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, hay sự tồn tại các kế hoạch của Ban Giám đốc nhằm giải quyết các sự kiện và điều kiện đó cũng như các yếu tố giảm nhẹ khác. Trong những trường hợp này, kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần phải đưa ra báo cáo kiểm toán phù hợp như đã nêu trong Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính”.

Sự chậm trễ đáng kể trong việc ký và duyệt báo cáo tài chính

40. Khi có sự chậm trễ đáng kể trong việc ký duyệt báo cáo tài chính của Giám đốc đơn vị được kiểm toán sau ngày kết thúc niên độ kế toán, kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xem xét lý do của sự chậm trễ. Khi sự chậm trễ liên quan đến các sự kiện hoặc điều kiện liên quan trực tiếp đến việc đánh giá khả năng hoạt động liên tục của đơn vị thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán cần xem xét sự cần thiết phải thực hiện thủ tục kiểm toán bổ sung như đã nêu trong đoạn 26, cũng như ảnh hưởng đến kết luận của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về sự tồn tại của sự không chắc chắn trọng yếu như đã nêu trong đoạn 30./

Chuẩn mực số 800

BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ NHỮNG CÔNG VIỆC KIỂM TOÁN ĐẶC BIỆT

(ban hành kèm theo Quyết định số 195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11 năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính).

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của Chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản đó đối với những công việc kiểm toán đặc biệt mà đối tượng là:

- a) Báo cáo tài chính được lập theo một cơ sở kế toán khác với các chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc các chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận;
- b) Các tài khoản hay chi tiết tài khoản, hoặc một số khoản mục trong báo cáo tài chính (được gọi dưới đây là bộ phận của báo cáo tài chính);
- c) Tính tuân thủ các điều khoản hợp đồng; và
- d) Báo cáo tài chính tóm tắt.

02. Kiểm toán viên cần phải soát xét và đánh giá các kết luận rút ra từ những bằng chứng thu thập được trong quá trình thực hiện công việc kiểm toán đặc

biệt làm cơ sở để đưa ra ý kiến. ý kiến của kiểm toán viên phải thể hiện rõ ràng trong báo cáo kiểm toán.

03. Chuẩn mực này áp dụng cho những công việc kiểm toán đặc biệt mà không áp dụng cho công tác soát xét báo cáo tài chính, cho việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước hoặc cho công việc tổng hợp các thông tin tài chính.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ những quy định của Chuẩn mực này trong quá trình kiểm toán và lập báo cáo kiểm toán những công việc kiểm toán đặc biệt.

NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Những vấn đề chung

04. Tính chất, lịch trình và phạm vi công việc được tiến hành trong một hợp đồng kiểm toán đặc biệt sẽ tùy thuộc vào các tình huống cụ thể. Trước khi chấp nhận một hợp đồng kiểm toán đặc biệt, kiểm toán viên phải đảm bảo rằng đã có được thỏa thuận với khách hàng về nội dung cụ thể của hợp đồng cũng như về hình thức và nội dung của báo cáo kiểm toán sẽ được phát hành.

05. Để lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên cần hiểu rõ về mục đích sử dụng thông tin được kiểm toán và những người sử dụng thông tin. Để tránh việc

báo cáo kiểm toán được sử dụng ngoài mục đích dự kiến, kiểm toán viên có thể nêu rõ trong báo cáo những hạn chế trong việc phát hành và sử dụng báo cáo.

06. Báo cáo kiểm toán về công việc kiểm toán đặc biệt, ngoại trừ báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính tóm tắt, cần phải bao gồm các yếu tố cơ bản và trình bày theo thứ tự dưới đây:

- a) Tên và địa chỉ công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo kiểm toán;
- c) Tiêu đề báo cáo kiểm toán;
- d) Người nhận báo cáo kiểm toán;
- e) Mở đầu của báo cáo kiểm toán:
 - Nêu đối tượng của cuộc kiểm toán;
 - Nêu trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán và trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán;
- f) Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán:
 - . Nêu chuẩn mực kiểm toán đã áp dụng để thực hiện cuộc kiểm toán;
 - . Nêu những công việc và thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện;
- g) Ý kiến của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về thông tin tài chính đã được kiểm toán;
- h) Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán;

i) Chữ ký và đóng dấu.

Báo cáo kiểm toán cần được trình bày nhất quán về hình thức và kết cấu để người đọc hiểu thống nhất và dễ nhận biết khi có sự kiện đặc biệt.

07. Khi đơn vị được kiểm toán phải cung cấp thông tin tài chính cho các cơ quan pháp luật, tổ chức, cá nhân có trách nhiệm, công ty bảo hiểm, hoặc các bên thứ ba khác, hình thức của báo cáo kiểm toán có thể được yêu cầu lập theo một mẫu nhất định. Các loại báo cáo theo mẫu này có thể không tuân thủ những quy định của Chuẩn mực kiểm toán này. Ví dụ, báo cáo theo mẫu có thể đòi hỏi kiểm toán viên phải xác nhận một sự kiện trong khi chỉ có thể đưa ra ý kiến, hoặc yêu cầu đưa ra ý kiến về một vấn đề nằm ngoài phạm vi công việc kiểm toán, hoặc có thể bỏ bớt đi những đoạn diễn đạt cơ bản so với chuẩn mực. Trong trường hợp này, kiểm toán viên cần phải cân nhắc thực chất nội dung và từ ngữ được sử dụng trong báo cáo theo mẫu đó, và nếu cần, phải có thay đổi thích hợp theo yêu cầu của Chuẩn mực này, bằng cách hoặc thay đổi từ ngữ trong báo cáo theo mẫu, hoặc đính kèm theo một báo cáo riêng.

08. Khi kiểm toán viên phải cho ý kiến về những thông tin có liên quan đến các điều khoản của một hợp đồng thì kiểm toán viên cần phải xác định liệu Ban Giám đốc có căn cứ trên những diễn giải

quan trọng của hợp đồng này để lập ra thông tin đó hay không. Một diễn giải được coi là quan trọng nếu diễn giải theo cách khác sẽ làm phát sinh ra những khác biệt trọng yếu trong các thông tin tài chính.

09. Kiểm toán viên cần phải xác định xem liệu những diễn giải chủ yếu của hợp đồng được sử dụng để lập thông tin tài chính có được mô tả rõ ràng trong phần thuyết minh phù hợp hay không. Trong báo cáo kiểm toán đặc biệt, kiểm toán viên cần nêu ra phần thuyết minh các thông tin tài chính mà trong đó đã thể hiện những diễn giải này.

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được lập theo cơ sở kế toán khác với chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận

10. Cơ sở kế toán gồm toàn bộ những nguyên tắc kế toán phải được tuân thủ để lập báo cáo tài chính. Những nguyên tắc này được áp dụng cho tất cả các khoản mục trọng yếu của báo cáo tài chính, và được xây dựng trên một khuôn mẫu. Báo cáo tài chính được lập nhằm đáp ứng một mục tiêu đặc biệt và được căn cứ trên một cơ sở kế toán khác với các chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc các chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận (được gọi ở đây là “cơ sở kế toán khác”). Một tổ hợp các nguyên tắc kế toán được xây dựng cho một mục tiêu riêng không được coi là một cơ sở kế toán. Các cơ sở kế toán khác, như:

- Cơ sở sử dụng để lập bảng kê khai thuế;
- Cơ sở kế toán thực thu, thực chi tiền;
- Các quy định về báo cáo tài chính của các cơ quan nhà nước.

11. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được lập theo một cơ sở kế toán khác phải nêu rõ cơ sở kế toán khác được sử dụng hoặc phải đề cập đến phần thuyết minh báo cáo tài chính có nêu rõ thông tin đó. Ý kiến trong báo cáo kiểm toán phải nêu rõ liệu báo cáo tài chính, trên mọi khía cạnh trọng yếu, có được lập theo cơ sở kế toán đã được xác định hay không. Để diễn đạt ý kiến của mình, kiểm toán viên cần phải sử dụng thuật ngữ “phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu”. Phụ lục 1 đưa ra ví dụ về 2 loại báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được lập theo một cơ sở kế toán khác.

12. Kiểm toán viên cần phải đảm bảo rằng đề mục của báo cáo tài chính (hay phần thuyết minh) có nêu rõ cho người đọc biết rằng báo cáo này không được lập theo chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc chuẩn mực kế toán quốc tế được Việt Nam chấp nhận. Ví dụ, một báo cáo tài chính được lập theo các quy định thuế nhằm xác định cơ sở chịu thuế có thể lấy đề mục “Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh được lập cho mục đích thuế.” Nếu báo cáo tài chính được lập trên cơ sở kế toán khác không có tiêu đề rõ ràng hoặc không được thuyết minh đầy đủ, thì kiểm

toán viên và công ty kiểm toán không được phát hành báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn phần.

Báo cáo kiểm toán về một số khoản mục trong báo cáo tài chính

13. Kiểm toán viên có thể được yêu cầu kiểm toán một hay một số khoản mục trong báo cáo tài chính, Ví dụ, các khoản phải thu, hàng tồn kho, hoặc các khoản dự phòng. Công việc kiểm toán này có thể được thực hiện riêng rẽ hoặc được kết hợp trong một cuộc kiểm toán báo cáo tài chính. Công việc kiểm toán này không đòi hỏi phải đưa ra ý kiến về toàn bộ báo cáo tài chính mà chỉ cần đưa ra ý kiến về một số khoản mục trong báo cáo tài chính được kiểm toán, trên các khía cạnh trọng yếu, có được lập theo cơ sở kế toán đã được xác định hay không.

14. Một số khoản mục trong báo cáo tài chính có liên quan với nhau, như, doanh thu và các khoản phải thu, hàng tồn kho và các khoản phải trả người cung cấp. Vì thế, khi kiểm toán một khoản mục riêng biệt, kiểm toán viên cần phải xem xét những khoản mục khác có liên quan. Khi xác định phạm vi kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét các khoản mục liên quan có thể ảnh hưởng trọng yếu đến các thông tin mà kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến.

15. Kiểm toán viên cần phải xác định mức trọng yếu thích hợp đối với từng khoản mục được kiểm toán trong báo cáo

tài chính. Ví dụ, mức trọng yếu của một số dư tài khoản thường là thấp hơn mức trọng yếu của toàn bộ báo cáo tài chính. Do đó, kiểm toán viên phải xem xét khoản mục này kỹ hơn so với trường hợp phải xem xét khoản mục đó khi kiểm toán toàn bộ báo cáo tài chính.

16. Kiểm toán viên cần thông báo cho khách hàng rõ là báo cáo kiểm toán về một số khoản mục trong báo cáo tài chính không phải là để đính kèm với báo cáo tài chính của đơn vị.

17. Báo cáo kiểm toán một số khoản mục trong báo cáo tài chính cần phải nêu rõ cơ sở kế toán được áp dụng cho những khoản mục được kiểm toán. Kiểm toán viên phải nêu rõ những khoản mục này trên mọi khía cạnh trọng yếu, có được lập theo cơ sở kế toán đã được xác định không. Phụ lục 2 đưa ra ví dụ về 2 loại báo cáo kiểm toán về một số khoản mục trong báo cáo tài chính.

18. Khi đã đưa ra ý kiến không chấp nhận hoặc ý kiến từ chối về toàn bộ báo cáo tài chính, thì kiểm toán viên chỉ được lập báo cáo kiểm toán về những khoản mục riêng rẽ trong báo cáo tài chính khi những khoản mục đó không chiếm một phần trọng yếu trong báo cáo tài chính. Nếu không sẽ làm sai lệch báo cáo kiểm toán về toàn bộ báo cáo tài chính.

Báo cáo kiểm toán về tính tuân thủ các điều khoản hợp đồng

19. Kiểm toán viên có thể được yêu cầu

cung cấp báo cáo về tính tuân thủ của đơn vị đối với một số điều khoản của một hợp đồng (không phải là hợp đồng kiểm toán), Ví dụ hợp đồng phát hành trái phiếu hoặc hợp đồng tín dụng. Những hợp đồng như vậy thường đòi hỏi đơn vị phải tuân thủ những quy định về thanh toán lãi vay, phân phối cổ tức hoặc tái đầu tư các khoản thu nhập phát sinh từ việc bán tài sản.

20. Công việc kiểm toán tính tuân thủ của một đơn vị đối với các điều khoản của một hợp đồng chỉ có thể được chấp nhận khi các điều khoản hợp đồng này có liên quan đến những vấn đề kế toán và tài chính trong phạm vi khả năng chuyên môn của kiểm toán viên. Khi điều khoản cụ thể của hợp đồng vượt quá năng lực chuyên môn của kiểm toán viên thì kiểm toán viên có thể sử dụng chuyên gia trong lĩnh vực này hỗ trợ.

21. Kiểm toán viên cần phải nêu rõ ý kiến trong báo cáo kiểm toán về tính tuân thủ của đơn vị đối với các điều khoản cụ thể của hợp đồng. Phụ lục 3 đưa ra ví dụ về 2 loại báo cáo kiểm toán về tính tuân thủ: gồm một báo cáo riêng rẽ và một báo cáo kèm theo báo cáo tài chính.

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính tóm tắt

22. Đơn vị được kiểm toán có thể lập báo cáo tài chính tóm tắt của báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán nhằm thông báo cho những người có nhu

cầu sử dụng những số liệu chủ yếu về tình hình tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị. Kiểm toán viên chỉ đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt khi đã đưa ra ý kiến về toàn bộ báo cáo tài chính mà từ đó báo cáo tài chính tóm tắt được lập ra.

23. Báo cáo tài chính tóm tắt chỉ trình bày những thông tin chủ yếu trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán. Vì thế, báo cáo này phải nêu rõ rằng đây là báo cáo tóm tắt và người sử dụng báo cáo tài chính muốn hiểu rõ hơn về tình hình tài chính và kết quả hoạt động kinh doanh của đơn vị thì cần phải đọc báo cáo tài chính tóm tắt này cùng với báo cáo tài chính thường niên mới nhất của đơn vị được kiểm toán.

24. Tiêu đề của báo cáo tài chính tóm tắt cần phải xác định rõ báo cáo tài chính này đã được lập từ báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán, Ví dụ, “Báo cáo tài chính tóm tắt được lập từ báo cáo tài chính của niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X đã được kiểm toán.”

25. Báo cáo tài chính tóm tắt không chứa đựng tất cả những thông tin theo yêu cầu của chuẩn mực chung được áp dụng để lập báo cáo tài chính thường niên được kiểm toán. Vì thế thuật ngữ “phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu”, không được sử dụng khi đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt này.

26. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính tóm tắt phải bao gồm những yếu tố cơ bản và được trình bày theo thứ tự sau:

- a) Tên và địa chỉ công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo kiểm toán;
- c) Tiêu đề báo cáo kiểm toán;
- d) Người nhận báo cáo kiểm toán;
- e) Xác định báo cáo tài chính đã được kiểm toán mà từ đó báo cáo tài chính tóm tắt đã được lập ra;
- f) Nêu ngày lập báo cáo kiểm toán về toàn bộ báo cáo tài chính thường niên và loại ý kiến kiểm toán đã được đưa ra trong báo cáo đó;
- g) Nêu ý kiến xác nhận rằng các thông tin trong báo tài chính tóm tắt có tương đồng với các thông tin trong báo cáo tài chính thường niên được kiểm toán hay không. Nếu kiểm toán viên lập báo cáo kiểm toán với ý kiến khác với ý kiến chấp nhận toàn phần về báo cáo tài chính

thường niên nhưng lại chấp nhận báo cáo tài chính tóm tắt thì báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính tóm tắt phải nêu rõ là báo cáo tài chính tóm tắt này đã được lập từ báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán mà kiểm toán viên đã có ý kiến khác với ý kiến chấp nhận toàn phần;

h) Nêu ra trong báo cáo kiểm toán hoặc tham chiếu tới thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, để khách hàng và người sử dụng báo cáo tài chính hiểu rõ hơn về kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình tài chính của đơn vị được kiểm toán, cũng như về phạm vi kiểm toán, thì báo cáo tài chính tóm tắt cần phải được đọc cùng với báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán;

- i) Địa điểm, thời gian lập báo cáo;
- j) Chữ ký và đóng dấu.

Phụ lục 4 đưa ra ví dụ về 2 loại báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính tóm tắt.

Phụ lục 1**Mẫu Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính được lập theo một cơ sở kế toán khác với chuẩn mực kế toán Việt Nam****CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ****Mẫu 01**

Địa chỉ, điện thoại, fax

Số:.....

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ
BÁO CÁO TÀI CHÍNH ĐƯỢC LẬP TRÊN CƠ SỞ THỰC THU, THỰC CHI TIỀN
NĂM..... CỦA CÔNG TY ABC****Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC**

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Báo cáo tài chính được lập trên cơ sở thực thu, thực chi tiền tại ngày 31/12/X được lập ngày.../.../...từ trang.....đến trang.....đính kèm theo đây của công ty ABC. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán phải lập kế hoạch và thực hiện nhằm đảm bảo hợp lý rằng báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong báo cáo tài chính; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Chính sách của công ty là lập ra Báo cáo tài chính đính kèm theo đây căn cứ trên cơ sở các khoản thực thu, thực chi tiền. Trên cơ sở này, các khoản thu và chi được hạch toán khi đơn vị thực thu, thực chi tiền chứ không được hạch toán khi phát sinh các khoản phải thu hay phải trả.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính được lập trên cơ sở thực thu, thực chi tiền đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu các khoản thu và chi của công ty ABC trong niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X, phù hợp với cơ sở kế toán thực thu, thực chi tiền được mô tả trong phần thuyết minh X.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc***(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)***Số chứng chỉ KTV...**

..., ngày...tháng...năm...

Kiểm toán viên*(Họ và tên, chữ ký)***Số chứng chỉ KTV...**

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Mẫu 02**

Địa chỉ, điện thoại, fax

Số:.....

BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ
BÁO CÁO TÀI CHÍNH ĐƯỢC LẬP THEO CÁC QUY ĐỊNH VỀ THUẾ
NHẪM XÁC ĐỊNH THU NHẬP CHỊU THUẾ NĂM.....CỦA CÔNG TY ABC

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Báo cáo tài chính đính kèm theo đây được lập theo các quy định về thuế để xác định thu nhập chịu thuế tại ngày 31/12/X được lập ngày .../.../.....từ trang.....đến trang.....của công ty ABC. Việc lập và trình bày báo cáo này thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo này, căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán Báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng Báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong báo cáo tài chính; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, Báo cáo tài chính được lập theo các quy định về thuế đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty tại ngày 31/12/X, cũng như các khoản thu nhập và chi phí của niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X, phù hợp với các quy định được áp dụng làm cơ sở cho mục đích thuế được mô tả trong phần thuyết minh X.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số chứng chỉ KTV...

..., ngày...tháng...năm...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số chứng chỉ KTV...

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

Phụ lục 2**Mẫu Báo cáo kiểm toán về một số khoản mục trong báo cáo tài chính****CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ****Mẫu 01**

Địa chỉ, điện thoại, fax

Số:.....

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TỔNG HỢP
CÁC KHOẢN PHẢI THU CỦA KHÁCH HÀNG NĂM...CỦA CÔNG TY ABC****Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC**

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu của khách hàng tại ngày 31/12/X được lập ngày .../.../... từ trang đến trang đính kèm theo đây của công ty ABC. Việc lập và trình bày Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo này, căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát báo cáo này. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

(Trường hợp Báo cáo tài chính cùng năm đã được kiểm toán thì phải nói rõ và nêu ra ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính đã được kiểm toán, hoặc nếu chưa được kiểm toán thì cũng nêu rõ điều này).

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, Báo cáo tổng hợp các khoản phải thu của khách hàng kèm theo đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu các khoản phải thu của khách hàng của công ty ABC trong niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X, phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý có liên quan.

(Báo cáo này không để đính kèm với Báo cáo tài chính).

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc***(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)***Số chứng chỉ KTV...**

..., ngày...tháng...năm...

Kiểm toán viên*(Họ và tên, chữ ký)***Số chứng chỉ KTV...**

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Mẫu 02**

Địa chỉ, điện thoại, fax

Số:.....

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ
BẢNG TÍNH PHẦN LỢI NHUẬN ĐƯỢC HƯỞNG NĂM...CỦA CÔNG TY ABC**

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng của DEF trong niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X được lập ngày.../.../.....từ trang.....đến trang..... đính kèm theo đây của Công ty ABC. Việc lập Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về bảng tính này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng này không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thủ tục nghiêm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát báo cáo này. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

(Trường hợp Báo cáo tài chính cùng năm đã được kiểm toán thì phải nói rõ và nêu ra ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính đã được kiểm toán, hoặc nếu chưa được kiểm toán thì cũng nêu rõ điều này).

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, Bảng tính phần lợi nhuận được hưởng đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phần lợi nhuận được hưởng của DEF trên khoản lãi của Công ty ABC trong niên độ kết thúc vào ngày 31/12/X, phù hợp với chế độ kế toán Việt Nam, các quy định pháp lý có liên quan và các điều khoản của hợp đồng liên kết được ký giữa DEF và Công ty vào ngày.../.../...

(Báo cáo này không để đính kèm với Báo cáo tài chính).

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc***(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)***Số chứng chỉ KTV...**

..., ngày...tháng...năm...

Kiểm toán viên*(Họ và tên, chữ ký)***Số chứng chỉ KTV...**

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

Phụ lục 3**Mẫu Báo cáo kiểm toán việc tuân thủ các điều khoản hợp đồng****CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ****Mẫu 01: Báo cáo riêng rẽ**

Địa chỉ, điện thoại, fax

Số:.....

BÁO CÁO KIỂM TOÁN**VỀ VIỆC TUÂN THỦ CÁC ĐIỀU KHOẢN HỢP ĐỒNG VAY CỦA CÔNG TY ABC****Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC**

Chúng tôi (*) đã kiểm toán việc tuân thủ của Công ty ABC đối với các điều khoản về thanh toán lãi vay được quy định từ điều X đến X2 của Hợp đồng vay ký ngày 15/5/19X1 với Ngân hàng DEF.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện kiểm toán việc tuân thủ các điều khoản hợp đồng vay theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam áp dụng cho kiểm toán tuân thủ điều khoản hợp đồng. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi phải lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để có được sự đảm bảo hợp lý rằng Công ty ABC đã tuân thủ các điều khoản về thanh toán lãi vay của Hợp đồng vay. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp xác minh về thanh toán lãi vay trong Báo cáo tài chính... Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, tính đến ngày 31/12/20X1, Công ty ABC đã tuân thủ trên các khía cạnh trọng yếu, các điều khoản về thanh toán lãi vay của Hợp đồng vay được ký ngày 15/5/19X1 với Ngân hàng DEF.

(Báo cáo này không để đính kèm với Báo cáo tài chính).

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc***(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)***Số chứng chỉ KTV...**

..., ngày...tháng...năm...

Kiểm toán viên*(Họ và tên, chữ ký)***Số chứng chỉ KTV...**

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax
Số:.....

Mẫu 02: Báo cáo kèm theo
Báo cáo tài chính

BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ VIỆC TUÂN THỦ CÁC ĐIỀU KHOẢN HỢP ĐỒNG VAY CỦA CÔNG TY ABC

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Bảng Cân đối kế toán đính kèm theo đây của Công ty ABC tại ngày 31/12/20X1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của niên độ tài chính kết thúc cùng ngày trên (từ trang...đến trang...) được lập ngày.../.../... Việc lập và trình bày Báo cáo tài chính này thuộc trách nhiệm của Giám đốc công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về Báo cáo tài chính này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi. Ngoài ra, chúng tôi cũng đã kiểm toán việc tuân thủ của Công ty ABC đối với các điều khoản của Hợp đồng vay quy định từ điều X đến X2 của Hợp đồng vay ký ngày 15/5/19X1 với Ngân hàng DEF.

Cơ sở ý kiến:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán báo cáo tài chính và kiểm toán tính tuân thủ các điều khoản về thanh toán lãi vay của Hợp đồng vay theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam áp dụng cho kiểm toán tuân thủ. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng Báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu và Công ty ABC đã tuân thủ các điều khoản về thanh toán lãi vay của Hợp đồng vay. Chúng tôi đã thực hiện việc kiểm tra theo phương pháp chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm cần thiết, các bằng chứng xác minh những thông tin trong Báo cáo tài chính; đánh giá việc tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành, (hoặc được chấp nhận), các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như cách trình bày tổng quát Báo cáo tài chính. Chúng tôi cho rằng công việc kiểm toán của chúng tôi đã đưa ra những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của chúng tôi.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi:

- (a) Báo cáo tài chính (kèm theo) đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của Công ty tại ngày 31/12/20X1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ của niên độ tài chính kết thúc cùng ngày trên, phù hợp với... (và tuân thủ...); và
- (b) Tính đến ngày 31/12/20X1, Công ty đã tuân thủ trên các khía cạnh trọng yếu, những điều khoản về thanh toán lãi vay của Hợp đồng vay ký ngày 15/5/19X1 nói trên.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Giám đốc
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)
Số chứng chỉ KTV...

..., ngày...tháng...năm...
Kiểm toán viên
(Họ và tên, chữ ký)
Số chứng chỉ KTV...

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

Phụ lục 4

Mẫu Báo cáo kiểm toán về Báo cáo tài chính tóm tắt

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax
Số:.....

Mẫu 01: Khi đưa ra ý kiến chấp nhận
toàn phần về Báo cáo tài
chính thường niên

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN
VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT NĂM..... CỦA CÔNG TY ABC**

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã kiểm toán Báo cáo tài chính niên độ kết thúc ngày 31/12/20X1 của Công ty ABC được lập vào ngày.../.../...theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo từ trang....đến trang.....đã được lập ra. Báo cáo kiểm toán của chúng tôi được lập vào ngày 10/3/20X2 đã đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với Báo cáo tài chính mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo đã được lập ra.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo đã phù hợp và nhất quán trên các khía cạnh trọng yếu với Báo cáo tài chính mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt này được lập ra.

Để có thể hiểu rõ hơn về tình hình tài chính của công ty và kết quả hoạt động kinh doanh trong niên độ cũng như về phạm vi của công việc kiểm toán, Báo cáo tài chính tóm tắt phải được xem xét cùng với Báo cáo tài chính năm mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt này đã được lập ra cùng với báo cáo kiểm toán tương ứng.

(Báo cáo này được đính kèm với Báo cáo tài chính tóm tắt đã được kiểm toán).

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Giám đốc
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)
Số chứng chỉ KTV...

..., ngày...tháng...năm...
Kiểm toán viên
(Họ và tên, chữ ký)
Số chứng chỉ KTV...

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax
Số:.....

Mẫu 02: Khi đưa ra ý kiến không phải là
ý kiến chấp nhận toàn phần hoặc
ý kiến chấp nhận từng phần về
Báo cáo tài chính thường niên

BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT NĂM... CỦA CÔNG TY ABC

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã kiểm toán báo cáo tài chính niên độ kết thúc ngày 31/12/20X1 của Công ty ABC được lập vào ngày.../.../... theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo từ trang....đến trang....đã được lập ra. Báo cáo kiểm toán của chúng tôi được lập vào ngày 10/3/20X2 đã đưa ra ý kiến là Báo cáo tài chính mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt đã được lập, đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu..., ngoại trừ ảnh hưởng của việc đánh giá hàng tồn kho đã được đánh giá cao hơn thực tế.

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo đã phù hợp, nhất quán trên các khía cạnh trọng yếu với báo cáo tài chính mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt này được lập ra và chúng tôi đã đưa ra ý kiến không chấp nhận toàn phần đối với Báo cáo tài chính đó.

Để có thể hiểu sâu sắc hơn về tình hình tài chính của công ty và kết quả hoạt động kinh doanh trong niên độ cũng như về phạm vi của công việc kiểm toán, Báo cáo tài chính tóm tắt phải được xem xét cùng với báo cáo tài chính năm mà từ đó Báo cáo tài chính tóm tắt này đã được lập ra cùng với báo cáo kiểm toán tương ứng.

(Báo cáo này được đính kèm với Báo cáo tài chính tóm tắt đã được kiểm toán).

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ
Giám đốc
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)
Số chứng chỉ KTV...

..., ngày...tháng...năm...
Kiểm toán viên
(Họ và tên, chữ ký)
Số chứng chỉ KTV...

(*) Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ

Chuẩn mực số 910**CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO
TÀI CHÍNH**

*(ban hành kèm theo Quyết định số
195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11
năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản chi phối trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong công tác soát xét báo cáo tài chính, cũng như hình thức và nội dung của báo cáo mà kiểm toán viên sẽ lập sau khi hoàn thành việc soát xét.

02. Chuẩn mực này áp dụng cho công tác soát xét báo cáo tài chính và được vận dụng cho công tác soát xét các thông tin tài chính, kế toán hay các thông tin khác.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải tuân thủ những quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính và các thông tin tài chính, kế toán hay các thông tin khác.

NỘI DUNG CHUẨN MỰC**Mục tiêu của công tác soát xét báo cáo tài chính**

03. Mục tiêu của công tác soát xét báo

cáo tài chính là giúp cho kiểm toán viên và công ty kiểm toán dựa trên cơ sở các thủ tục soát xét để đưa ra ý kiến kết luận là không (hoặc có) phát hiện ra sự kiện trọng yếu nào làm cho kiểm toán viên cho rằng báo cáo tài chính đã không được lập phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán được chấp nhận), xét trên mọi khía cạnh trọng yếu (đảm bảo vừa phải). Công tác soát xét báo cáo tài chính không cung cấp tất cả các bằng chứng kiểm toán và cũng không đưa ra sự đảm bảo hợp lý như một cuộc kiểm toán báo cáo tài chính.

Nguyên tắc cơ bản chi phối công tác soát xét báo cáo tài chính

04. Khi thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán số 200 "Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính".

05. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính theo quy định của chuẩn mực này.

06. Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp trong quá trình lập kế hoạch và thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính và phải luôn ý thức rằng có thể tồn tại những tình huống dẫn đến sai sót trọng yếu trong các báo cáo tài chính.

07. Để có được ý kiến về sự đảm bảo vừa phải trong báo cáo kết quả công việc soát xét báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng thích

hợp, bằng cách điều tra, thu thập thông tin và thực hiện các thủ tục phân tích, nhằm có được căn cứ cho ý kiến của mình.

Phạm vi công tác soát xét báo cáo tài chính

08. “Phạm vi công tác soát xét” là những công việc và thủ tục cần thiết mà kiểm toán viên phải xác định và thực hiện trong quá trình soát xét để đạt được mục tiêu công tác soát xét báo cáo tài chính. Thủ tục thực hiện công việc soát xét báo cáo tài chính phải được xác định trên cơ sở chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán khác, phù hợp quy định của pháp luật và các thỏa thuận trong hợp đồng soát xét.

Đảm bảo vừa phải

09. Công tác soát xét báo cáo tài chính sẽ cung cấp mức độ đảm bảo vừa phải rằng các thông tin đã soát xét không chứa đựng những sai sót trọng yếu, và thể hiện bởi ý kiến đảm bảo vừa phải.

Điều khoản của hợp đồng

10. Công ty kiểm toán và đơn vị được soát xét báo cáo tài chính phải thống nhất về các điều khoản của hợp đồng soát xét báo cáo tài chính.

11. Hợp đồng sẽ trợ giúp cho việc lập kế hoạch công tác soát xét. Để đảm bảo quyền lợi cho cả đơn vị được soát xét và công ty kiểm toán, hợp đồng soát xét phải nêu rõ các điều khoản chính của công tác soát xét, tránh những hiểu nhầm

về mục tiêu và phạm vi của công tác soát xét, phạm vi trách nhiệm của công ty kiểm toán, của kiểm toán viên và hình thức báo cáo kết quả soát xét.

12. Các yêu cầu được đề cập trong hợp đồng, gồm:

- Mục tiêu của công tác soát xét.
- Trách nhiệm của Giám đốc (người đứng đầu đơn vị) đối với báo cáo tài chính.
- Phạm vi của công tác soát xét, trong đó có tham chiếu đến chuẩn mực này.
- Điều khoản cho phép sử dụng tất cả các tài liệu, tư liệu hay tất cả các thông tin cần thiết cho việc thực hiện công tác soát xét.
- Mẫu báo cáo kết quả soát xét sẽ phát hành.
- Những hạn chế trong công tác soát xét đối với việc phát hiện ra những sai sót, hành vi vi phạm pháp luật hay những hành động không tuân thủ khác, ví dụ như gian lận hoặc biển thủ.
- Do không thực hiện công việc kiểm toán, nên không đưa ra ý kiến kiểm toán. Để nhấn mạnh điểm này và tránh những nhầm lẫn, kiểm toán viên có thể nêu rõ rằng công tác soát xét không nhằm mục tiêu thỏa mãn những yêu cầu của pháp luật hay của bên thứ ba đối với một cuộc kiểm toán.

Phụ lục số 01 đưa ra một mẫu hợp đồng công tác soát xét báo cáo tài chính.

Lập kế hoạch

13. Kiểm toán viên phải lập kế hoạch công việc soát xét để thực hiện một cách có hiệu quả.

14. Để lập kế hoạch công tác soát xét báo cáo tài chính, kiểm toán viên phải thu thập và cập nhật hiểu biết về đơn vị, bao gồm: đánh giá về tổ chức, hệ thống kế toán, đặc điểm kinh doanh, tính chất của tài sản, nợ phải trả, nguồn vốn chủ sở hữu, doanh thu và chi phí của đơn vị.

15. Hiểu biết về những vấn đề trên và các vấn đề khác liên quan tới báo cáo tài chính là cần thiết đối với kiểm toán viên; Ví dụ: hiểu về đặc điểm tổ chức sản xuất, kinh doanh, về dây chuyền công nghệ sản xuất, vị trí của nhà máy và các bên liên quan. Những hiểu biết này cho phép kiểm toán viên thực hiện các điều tra và thiết lập các thủ tục thích hợp, cũng như đánh giá các câu trả lời, các giải thích và các thông tin khác thu nhận được.

Công việc do chuyên gia khác thực hiện

16. Trong trường hợp kiểm toán viên sử dụng kết quả do kiểm toán viên khác hoặc chuyên gia khác thực hiện, kiểm toán viên phải đảm bảo rằng các kết quả này đáp ứng được những mục tiêu của công tác soát xét.

Hồ sơ

17. Kiểm toán viên phải lưu vào hồ sơ các vấn đề quan trọng có thể cung cấp bằng chứng cho các kết luận trong báo cáo kết quả công tác soát xét và để chứng

minh rằng công tác soát xét đã được thực hiện theo chuẩn mực này.

Thủ tục và bằng chứng soát xét

18. Kiểm toán viên phải sử dụng xét đoán của mình để xác định nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục soát xét, dựa trên các yếu tố sau:

- Những hiểu biết có được khi kiểm toán hay thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính của các niên độ trước;

- Hiểu biết về hoạt động của đơn vị, các nguyên tắc và phương pháp kế toán áp dụng trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

- Hệ thống kế toán của đơn vị;

- Phạm vi ảnh hưởng của những đánh giá của Ban Giám đốc trên một vấn đề cụ thể.

- Mức trọng yếu của các giao dịch và số dư tài khoản.

19. Về mức độ trọng yếu, kiểm toán viên phải áp dụng cùng một nguyên tắc như trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính. Mặc dù rủi ro không phát hiện ra sai sót trong công tác soát xét là lớn hơn so với công tác kiểm toán, nhưng mức độ trọng yếu lại xác định theo những thông tin là đối tượng lập báo cáo của công ty kiểm toán và kiểm toán viên và theo nhu cầu của người sử dụng các thông tin đó, chứ không theo mức độ đảm bảo có được của công việc kiểm toán.

20. Thủ tục công tác soát xét báo cáo tài chính thường bao gồm các bước sau:

- Tìm hiểu hoạt động của đơn vị và của lĩnh vực kinh doanh, ngành nghề mà đơn vị hoạt động.

- Xem xét lại các nguyên tắc và phương pháp kế toán mà đơn vị áp dụng.

- Phân tích các thủ tục áp dụng trong việc hạch toán, phân loại và lập các tài liệu tổng kết, tổng hợp các thông tin sẽ được đưa vào thuyết minh báo cáo tài chính và lập báo cáo tài chính.

- Trao đổi về các cơ sở dẫn liệu quan trọng của báo cáo tài chính.

- Thực hiện các thủ tục phân tích nhằm phát hiện các biến động và các yếu tố đơn lẻ có dấu hiệu bất thường, chủ yếu là:

- So sánh báo cáo tài chính niên độ này với niên độ trước;

- So sánh báo cáo tài chính với số liệu dự toán;

- Xem xét mối quan hệ giữa các yếu tố của báo cáo tài chính và số liệu dự đoán của kiểm toán viên, trong đó tính đến kinh nghiệm của đơn vị và tình hình thực tế của ngành.

Khi áp dụng các thủ tục này, kiểm toán viên phải xác định những yếu tố được điều chỉnh ở niên độ trước.

- Yêu cầu thông tin về các quyết định của đại hội cổ đông, của các cuộc họp Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát hoặc các cuộc họp khác có thể có ảnh hưởng đến báo cáo tài chính.

- Đọc báo cáo tài chính để xác định xem

báo cáo tài chính có được lập phù hợp với chuẩn mực kế toán quy định hay không, trên cơ sở các thông tin mà kiểm toán viên biết.

- Nếu cần, thu thập báo cáo của các kiểm toán viên khác đã kiểm toán hoặc công tác soát xét báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới.

- Thu thập thông tin từ các cá nhân chịu trách nhiệm kế toán hay tài chính, về:

- Việc ghi chép đầy đủ các nghiệp vụ;

- Việc lập báo cáo tài chính tuân theo chuẩn mực kế toán xác định;

- Những thay đổi trong hoạt động và thực hiện công tác kế toán của đơn vị;

- Những yếu tố có thể gây nên khó khăn khi áp dụng các thủ tục;

- Yêu cầu một thư giải trình của Ban Giám đốc, nếu cần.

Phụ lục số 02 đưa ra danh mục các thủ tục thường được áp dụng. Danh mục này không đầy đủ và không phải tất cả các thủ tục đều được áp dụng ở mọi công tác soát xét.

21. Kiểm toán viên phải điều tra về các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc niên độ kế toán có thể dẫn đến những điều chỉnh hay những thông tin cần nêu trong báo cáo tài chính. Kiểm toán viên không bắt buộc phải áp dụng các thủ tục nhằm xác định các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kết quả công tác soát xét.

22. Nếu xét thấy các thông tin được soát xét có thể chứa đựng sai sót trọng yếu, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục soát xét bổ sung hoặc mở rộng thủ tục soát xét để đưa ra sự đảm bảo vừa phải hay khẳng định lại sự cần thiết phải đưa ra báo cáo dạng sửa đổi.

Kết luận và báo cáo

23. Báo cáo kết quả công tác soát xét phải có ý kiến rõ ràng thể hiện dưới hình thức đảm bảo vừa phải. Kiểm toán viên phải xem xét và đánh giá các kết luận thu được từ các bằng chứng là cơ sở của sự đảm bảo vừa phải này.

24. Từ kết quả công việc soát xét, kiểm toán viên phải đánh giá xem các thông tin thu thập được có thể hiện là “báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu theo hợp định của chuẩn mực kế toán”.

25. Báo cáo kết quả công tác soát xét báo cáo tài chính cần mô tả phạm vi soát xét để người đọc hiểu được tính chất công việc đã thực hiện và khẳng định đó không phải là công việc kiểm toán nên không đưa ra ý kiến kiểm toán.

26. Báo cáo kết quả công tác soát xét báo cáo tài chính phải bao gồm các yếu tố cơ bản dưới đây:

- a) Tên và địa chỉ của công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo;
- c) Tiêu đề báo cáo;
- d) Người nhận báo cáo;

e) Mở đầu của báo cáo:

- Đối tượng của công tác soát xét báo cáo tài chính;

- Nêu trách nhiệm của Giám đốc (người đứng đầu) đơn vị và trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán;

f) Đoạn phạm vi nêu rõ nội dung của công tác soát xét:

- Tham chiếu đến chuẩn mực kiểm toán về công tác soát xét được áp dụng;

- Nêu lên rằng công tác soát xét chỉ giới hạn ở việc điều tra và áp dụng thủ tục phân tích; và

- Nêu rõ rằng công tác soát xét không phải là kiểm toán nên các thủ tục thực hiện chỉ cung cấp một mức độ đảm bảo vừa phải thấp hơn so với một cuộc kiểm toán và không đưa ra bất kỳ ý kiến kiểm toán nào;

g) Nêu sự đảm bảo vừa phải;

h) Địa điểm và thời gian lập báo cáo;

i) Chữ ký và đóng dấu.

Phụ lục số 03 và số 04 đưa ra các mẫu báo cáo kết quả công tác soát xét.

27. Báo cáo kết quả công tác soát xét phải:

a) Đưa ra sự đảm bảo vừa phải trong đó nêu rõ rằng khi thực hiện công tác soát xét, kiểm toán viên đã không phát hiện ra những sự kiện nào khiến cho kiểm toán viên cho rằng báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với

chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán được Việt Nam chấp nhận); hoặc

b) Nếu kiểm toán viên đã phát hiện ra những sự kiện làm cho kiểm toán viên cho rằng báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán được Việt Nam chấp nhận) thì cần mô tả các sự kiện này và nếu có thể, định lượng các ảnh hưởng tới báo cáo tài chính, và:

- Đưa ra ý kiến ngoại trừ cho sự đảm bảo vừa phải; hoặc

- Trong trường hợp các sự kiện trên là trọng yếu đối với báo cáo tài chính và liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục đến mức mà kiểm toán viên kết luận rằng ý kiến ngoại trừ là chưa đủ để thể hiện tính không đầy đủ và sai lệch của báo cáo tài chính, thì kiểm toán viên đưa ra kết luận không chấp nhận, trong đó nêu rõ rằng báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán được Việt Nam chấp nhận);

c) Nếu có tồn tại giới hạn trọng yếu trong phạm vi công tác soát xét, thì kiểm toán viên cần mô tả giới hạn này và:

- Đưa ra ý kiến ngoại trừ cho sự đảm bảo vừa phải đối với những khoản điều chỉnh có thể có nếu không bị giới hạn trong công việc soát xét; hoặc

- Nếu ảnh hưởng có thể của các giới

hạn trong công việc soát xét là trọng yếu và liên quan đến nhiều khoản mục đến mức mà kiểm toán viên kết luận rằng không thể đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào, thì đưa ra ý kiến không chấp nhận.

28. Kiểm toán viên phải ghi ngày lập Báo cáo kết quả công tác soát xét là ngày các công việc được hoàn thành, kể cả việc thực hiện các thủ tục liên quan đến những sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc niên độ cho đến ngày lập báo cáo kết quả soát xét. Tuy nhiên, kiểm toán viên không được ghi ngày lập báo cáo kết quả soát xét của mình trước ngày Giám đốc ký báo cáo tài chính.

Phụ lục số 01

MỘT SỐ NỘI DUNG LIÊN QUAN ĐẾN HỢP ĐỒNG VỀ CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Hợp đồng về công tác soát xét báo cáo tài chính phải theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán số 210 “Hợp đồng kiểm toán”. Ngoài ra cần nêu rõ những điều khoản và mục tiêu của công việc mà khách hàng yêu cầu công ty kiểm toán cũng như tính chất và giới hạn của công việc soát xét theo quy định của Chuẩn mực này. Ví dụ:

- Công việc của chúng tôi là soát xét Bảng cân đối kế toán của công ty ABC lập tại ngày 31/12/20X1, cũng như Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của niên độ kết thúc vào ngày trên, theo chuẩn mực kiểm

toán Việt Nam đối với công tác soát xét. Chúng tôi không thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính này và do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính. Chúng tôi sẽ đưa ra một báo cáo có dạng sau: (Xem Phụ lục số 03).

- Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính. Trách nhiệm này yêu cầu đơn vị phải tổ chức thực hiện công việc kế toán và thực hiện các thủ tục kiểm soát nội bộ thích hợp, cũng như việc chọn và áp dụng các chính sách kế toán. Trong khuôn khổ công tác soát xét, chúng tôi sẽ yêu cầu Giám đốc giải trình về các cơ sở dẫn liệu của báo cáo tài chính và các vấn đề quan trọng khác.

- Hợp đồng này có hiệu lực cho năm tài chính tiếp theo, trừ khi có thay đổi hoặc bị hủy bỏ được 2 bên chấp thuận.

- Công việc soát xét báo cáo tài chính của chúng tôi không nhằm phát hiện các gian lận, sai sót hay các hành vi không tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan. Tuy nhiên, chúng tôi sẽ thông báo cho Giám đốc đơn vị về các sự kiện quan trọng mà chúng tôi biết.

Phụ lục số 02

Ví dụ: DANH MỤC CÁC THỦ TỤC CÓ THỂ ĐƯỢC ÁP DỤNG TRONG CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Việc hỏi thông tin, yêu cầu giải thích cũng như các thủ tục phân tích

dùng trong công tác soát xét báo cáo tài chính hoàn toàn tùy thuộc sự xét đoán của kiểm toán viên. Các thủ tục dưới đây chỉ đưa ra dưới hình thức chỉ dẫn. Không phải công tác soát xét nào cũng áp dụng toàn bộ các thủ tục này. Như vậy, phụ lục này không được sử dụng như một chương trình làm việc hoặc bản câu hỏi kiểm tra trong công tác soát xét.

Tổng quan

2. Trao đổi về mục tiêu và phạm vi của công tác soát xét Báo cáo tài chính với khách hàng và các cộng sự.

3. Soạn thảo hợp đồng nêu rõ mục tiêu và phạm vi và các điều khoản của công tác soát xét.

4. Tìm hiểu hoạt động của đơn vị, hệ thống kế toán, hệ thống kiểm soát nội bộ và quá trình lập báo cáo tài chính.

5. Xem công việc kế toán có được ghi chép:

- a) Đầy đủ;
- b) Kịp thời; và
- c) Sau khi đã được duyệt.

6. Xem xét Bảng cân đối số phát sinh và xác định xem các số liệu trong bảng này có phù hợp với số dư trên Sổ Cái và trên báo cáo tài chính hay không.

7. Xem lại kết quả kiểm toán và công tác soát xét ở các kỳ trước, kể cả các điều chỉnh đã đề xuất.

8. Liệu có những thay đổi đáng kể về vốn và cơ cấu vốn trong đơn vị kể từ niên độ trước.

0635/22

9. Hỏi về chính sách kế toán:

a) Các chính sách này có phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam hoặc chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp thuận;

b) Các chính sách này có được áp dụng đúng; và

c) Các chính sách này có được áp dụng một cách nhất quán hay không; và nếu không, thì các thông tin về sự thay đổi chính sách kế toán có được trình bày trong thuyết minh báo cáo tài chính hay không.

10. Xem biên bản họp Hội đồng quản trị, đại hội cổ đông, Ban Giám đốc, Ban kiểm soát để xác định những vấn đề cần phải xem xét trong công tác soát xét.

11. Tìm hiểu xem các quyết định trong đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị hay các quyết định của Ban Giám đốc có ảnh hưởng tới báo cáo tài chính.

12. Phỏng vấn về sự tồn tại của các giao dịch với các bên liên quan, về phương pháp kế toán các giao dịch này và các thông tin về các bên liên quan có được trình bày đúng trong Thuyết minh báo cáo tài chính.

13. Sự tồn tại của các sự kiện có thể xảy ra và các cam kết.

14. Kế hoạch bán tài sản quan trọng và có giá trị lớn hoặc thu hẹp thị trường.

15. Thu thập báo cáo tài chính và trao đổi với Ban Giám đốc.

16. Đánh giá cơ sở của các thông tin đưa ra trong thuyết minh báo cáo tài chính, cách phân loại và trình bày các thông tin này.

17. So sánh kết quả trong báo cáo tài chính của niên độ hiện tại với kết quả của niên độ trước và với kế hoạch, nếu có.

18. Có được các giải thích của Ban Giám đốc về tất cả các biến động hoặc chênh lệch bất thường rút ra từ so sánh trên.

19. Đánh giá ảnh hưởng của các sai sót không được điều chỉnh, xét riêng biệt hoặc gộp. Thông báo với Ban Giám đốc về các điều chỉnh và xác định mức độ ảnh hưởng của chúng lên báo cáo kết quả công tác soát xét.

20. Nếu cần thì yêu cầu Giám đốc viết giải trình.

Vốn bằng tiền

21. Thu thập các bảng đối chiếu số dư ngân hàng. Hỏi nhân viên kế toán của đơn vị về các mục điều chỉnh trước đây hoặc bất thường trên bảng đối chiếu ngân hàng.

22. Hỏi về các nghiệp vụ chuyển tiền giữa các tài khoản tiền trong kỳ trước và sau ngày soát xét với bảng đối chiếu ngân hàng.

23. Xác định xem có hạn chế gì liên quan đến các tài khoản tiền không.

Phải thu khách hàng

24. Nguyên tắc kế toán áp dụng để ghi

www.ThuVienPhapLuat.com
Tel: +84-8-3845 6684

chép các khoản nợ phải thu và xác định xem các khoản chiết khấu thanh toán, chiết khấu thương mại, giảm giá phát sinh trong các giao dịch đó.

25. Danh sách khách hàng phải thu và tổng số dư có phù hợp với số dư trong Bảng cân đối số phát sinh.

26. Phân tích những biến động lớn của số dư tài khoản khách hàng với số dư của niên độ trước và với số dự kiến.

27. Danh sách khách hàng phân theo tuổi nợ. Lý do các khoản nợ lớn, nợ dài hạn, quá hạn và các số dư bất thường khác, khả năng thu hồi các khoản phải thu.

28. Trao đổi với Ban Giám đốc về việc phân loại các khoản phải thu trên báo cáo tài chính, bao gồm số dư các khoản phải thu dài hạn, các số dư có thuận, các khoản phải thu cổ đông, Hội đồng quản trị và các bên liên quan khác.

29. Phương pháp xác định các khoản quá hạn thanh toán và đánh giá dự phòng phải thu khó đòi; xác định xem các phương pháp này có thích hợp và được áp dụng đúng hay không.

30. Các khoản phải thu có đem cầm cố, chuyển nhượng hay chiết khấu không.

31. Các thủ tục chia cắt niên độ giữa doanh thu và phần hàng bán bị trả lại ứng với doanh thu.

32. Có tồn tại hay không nghiệp vụ bán hàng nhưng chưa lập hóa đơn nếu có, thì cách điều chỉnh để phản ánh đúng hàng tồn kho.

33. Xem có khoản nợ phải thu lớn nào đã được thanh toán vào sau ngày kết thúc năm tài chính không.

Hàng tồn kho

34. Danh mục hàng tồn kho được kiểm kê và xác định xem:

a) Có chênh lệch giữa kết quả kiểm kê với số dư tồn kho trên bảng báo cáo tài chính;

b) Kết quả kiểm kê có dựa trên việc cân, đong, đo, đếm,... hiện vật tồn kho hay không.

35. Phương pháp kiểm kê hiện vật hàng tồn kho.

36. Trong trường hợp đơn vị không thực hiện bất kỳ thủ tục kiểm kê hiện vật nào tại ngày lập Bảng cân đối kế toán thì phải xác định xem:

a) Đơn vị áp dụng hạch toán hàng tồn kho theo phương pháp kê khai thường xuyên hay kiểm kê định kỳ, có so sánh với số liệu thực tế có trong kho hay không; và

b) Phương pháp xác định sản phẩm dở và phương pháp tính giá thành của đơn vị có cung cấp được các thông tin đáng tin cậy trong quá khứ hay không.

37. Các điều chỉnh đã thực hiện sau khi hoàn thành kiểm kê.

38. Thủ tục chia cắt niên độ, các hoạt động luân chuyển hàng tồn kho.

39. Các phương pháp đánh giá hàng

tồn kho, đặc biệt là việc loại trừ lãi nội bộ khi hợp nhất báo cáo tài chính. Xem hàng tồn kho có được đánh giá ở mức thấp nhất giữa giá phí và giá trị thuần có thể thực hiện được.

40. Tính nhất quán trong phương pháp đánh giá hàng tồn kho, trong đó có tính đến các yếu tố chi phí: nguyên vật liệu trực tiếp, chi phí nhân công trực tiếp và chi phí sản xuất chung.

41. So sánh giá trị của các nhóm hàng tồn kho chính với giá trị ở các niên độ trước và với giá trị dự kiến của niên độ hiện tại. Trao đổi về các biến động và chênh lệch quan trọng.

42. So sánh tốc độ luân chuyển kho của niên độ này với các niên độ trước.

43. Phương pháp xác định giá trị hàng tồn kho luân chuyển chậm và lỗi thời, xác định xem phần tồn kho này có được hạch toán theo giá trị thuần có thể thực hiện được hay không.

44. Xem có hàng ký gửi hay không, và nếu có thì số hàng này có loại ra khỏi kết quả kiểm kê hay không.

45. Xem hàng tồn kho có đem cầm cố, thuê ngoài bảo quản hay ký gửi ở bên thứ ba, và xem các giao dịch này có được ghi chép đúng đắn không.

Chứng khoán đầu tư (kể cả các công ty liên quan và các chứng khoán đầu tư)

46. Danh sách chứng khoán đầu tư tại thời điểm lập Bảng cân đối kế toán và xác định xem số liệu này có phù hợp với

số dư phần chứng khoán trong bảng cân đối số phát sinh.

47. Phương pháp đánh giá chứng khoán tại ngày lập Bảng cân đối kế toán.

48. So sánh giá trị ghi sổ kế toán với giá trị thuần có thể thực hiện được của các chứng khoán.

49. Các khoản lãi, lỗ và thu nhập trên chứng khoán đầu tư có được hạch toán đúng hay không.

50. Cách phân loại các khoản chứng khoán đầu tư dài hạn và chứng khoán ngắn hạn.

Tài sản cố định và khấu hao

51. Danh mục các tài sản cố định theo nguyên giá và hao mòn lũy kế; Đối chiếu với Bảng cân đối số phát sinh.

52. Phương pháp khấu hao và thời gian sử dụng hữu ích của Tài sản cố định.

53. Nghiệp vụ mua và thanh lý, nhượng bán Tài sản cố định và việc hạch toán các khoản lãi, lỗ khi thanh lý, nhượng bán Tài sản cố định.

54. Tính nhất quán của phương pháp và tỉ lệ khấu hao đã áp dụng; so sánh chi phí khấu hao của niên độ kế toán này với các niên độ trước.

55. Tài sản cố định có bị đem thế chấp không.

56. Xác định xem các hợp đồng thuê tài sản có được hạch toán đúng trong báo cáo tài chính và phù hợp với chuẩn mực kế toán và các quy định hiện hành không.

Chi phí trả trước, tài sản cố định vô hình và các tài sản khác

57. Thu thập và phân tích số dư các tài khoản trên và trao đổi về khả năng thu hồi các tài sản này.

58. Cơ sở hạch toán các tài sản này và phương pháp phân bổ hoặc khấu hao các tài sản trên.

59. So sánh số dư các tài khoản này với số dư của các niên độ trước và trao đổi về các chênh lệch lớn.

60. Cách phân loại các tài sản này thành ngắn hạn và dài hạn.

Vay

61. Tình hình vay nợ của đơn vị và đối chiếu với số dư trong Bảng cân đối số phát sinh.

62. Xem có khoản vay nào không tuân thủ các điều khoản của hợp đồng vay, và nếu có thì có phải điều chỉnh hay không.

63. Xem chi phí đi vay có hợp lý so với khoản vay không.

64. Các bảo lãnh đã cam kết.

65. Cách phân loại ngắn hạn và dài hạn các khoản nợ vay.

Nợ phải trả người bán

66. Nguyên tắc hạch toán hàng mua và xác định xem các nghiệp vụ mua hàng có được giảm giá hay không.

67. Phân tích biến động số dư nợ người bán so với niên độ trước.

68. Danh sách các khoản phải trả người

bán và xác định xem tổng các số dư có khớp với số dư trong Bảng cân đối số phát sinh.

69. So sánh với số dư nợ phải trả người bán của kỳ trước xem có tương ứng với lượng hàng mua ở kỳ này không.

70. Sự tồn tại các khoản nợ lớn chưa được ghi.

71. Xác định xem có các khoản nợ cổ đông, Hội đồng quản trị và các bên liên quan có được trình bày riêng hay không.

Chi phí phải trả và nợ tiềm tàng

72. Danh sách các khoản chi phí phải trả và xác định xem tổng số có khớp với số dư trong báo cáo tài chính không?

73. So sánh số dư của các khoản mục chính với số dư tương ứng của các niên độ trước.

74. Thủ tục hạch toán chi phí phải trả, thời hạn thanh toán, việc tuân thủ, bảo lãnh cam kết và cách phân loại.

75. Phương pháp tính chi phí phải trả.

76. Tính chất của các khoản nợ tiềm tàng hoặc các cam kết ngoài báo cáo tài chính.

77. Các khoản nợ có thực hoặc tiềm tàng chưa được hạch toán, nếu có, xác định xem có cần lập dự phòng nợ phải trả hoặc cần thuyết minh trong báo cáo tài chính.

Thuế thu nhập doanh nghiệp và các khoản thuế khác

78. Cách hạch toán và sự khác nhau giữa lợi nhuận kế toán và lợi nhuận chịu

thuế thu nhập doanh nghiệp và các tranh chấp về thuế, có thể có ảnh hưởng đáng kể đến số thuế phải nộp.

79. So sánh dự phòng thuế phải trả với kết quả của niên độ.

80. Cơ sở của các chi phí thuế thực tế, thuế hoãn lại, và các khoản nợ dự phòng thuế; so sánh với các niên độ trước.

Sự kiện phát sinh sau ngày lập Bảng cân đối kế toán

81. Xem Báo cáo tài chính kỳ cuối cùng và so sánh báo cáo này với báo cáo tài chính được soát xét hoặc với báo cáo tài chính của các kỳ tương ứng trước đó.

82. Nếu các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo tài chính có ảnh hưởng đáng kể thì phải soát xét lại báo cáo tài chính và xác định xem:

a) Các cam kết quan trọng có được thực hiện và các tình huống không chắc chắn có xảy ra sau ngày lập Bảng cân đối kế toán hay không;

b) Có những thay đổi lớn về cơ cấu vốn điều lệ, nợ dài hạn hoặc vốn lưu động xảy ra cho đến ngày kết thúc công tác soát xét báo cáo tài chính hay không;

c) Có những điều quan trọng bất thường xảy ra trong khoảng thời gian giữa ngày lập Bảng cân đối kế toán và ngày kết thúc công tác soát xét báo cáo tài chính hay không.

d) Có cần điều chỉnh hoặc đưa thêm thông tin trong thuyết minh báo cáo tài chính hay không.

83. Tham khảo các biên bản họp sau ngày lập Bảng cân đối kế toán của đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị và của Ban Giám đốc.

Tranh chấp

84. Hỏi Ban Giám đốc xem đơn vị có đang là đối tượng của một vụ việc pháp lý (tiềm tàng, dự kiến hoặc đang diễn ra). Đánh giá ảnh hưởng của những vụ việc này lên báo cáo tài chính.

Nguồn vốn chủ sở hữu

85. Thu thập và phân tích các nghiệp vụ tác động đến vốn chủ sở hữu, nhất là các nghiệp vụ phát hành cổ phiếu mới, mua lại cổ phiếu và chia cổ tức.

86. Tìm hiểu những hạn chế tác động đến việc phân chia lãi chưa chia hoặc các tài khoản khác thuộc nguồn vốn chủ sở hữu.

Hoạt động kinh doanh

87. So sánh kết quả của kỳ này với các kỳ trước và với số dự kiến. Trao đổi về các chênh lệch đáng kể (nếu có).

88. Xác định xem các khoản doanh thu, thu nhập khác và chi phí có giá trị lớn có được hạch toán vào đúng kỳ.

89. Phân tích các yếu tố của kết quả bất thường.

90. Phân tích và trao đổi về mối liên hệ giữa các yếu tố có cùng tính chất trong phần kết quả hoạt động kinh doanh và đánh giá cơ sở của mối liên hệ này với các kỳ trước và với các thông tin khác.

Phụ lục số 03***Ví dụ Báo cáo kết quả công tác soát xét báo cáo tài chính
với ý kiến chấp nhận toàn bộ***

Công ty Kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.....

**BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã thực hiện công tác soát xét Bảng cân đối kế toán của công ty ABC lập tại ngày 31/12/20X1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của niên độ kế toán kết thúc vào ngày trên. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính này thuộc trách nhiệm của Giám đốc đơn vị. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra Báo cáo nhận xét về báo cáo tài chính này trên cơ sở công tác soát xét của chúng tôi.

Chúng tôi đã thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về công tác soát xét. Chuẩn mực này yêu cầu công tác soát xét phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo vừa phải rằng báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Công tác soát xét bao gồm chủ yếu là việc trao đổi với nhân sự của công ty và áp dụng các thủ tục phân tích trên những thông tin tài chính; công tác này cung cấp một mức độ đảm bảo thấp hơn công tác kiểm toán. Chúng tôi không thực hiện công việc kiểm toán nên cũng không đưa ra ý kiến kiểm toán.

Trên cơ sở công tác soát xét của chúng tôi, chúng tôi không thấy có sự kiện nào để chúng tôi cho rằng báo cáo tài chính kèm theo đây không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận) và các quy định pháp lý có liên quan.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số Chứng chỉ KTV...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số Chứng chỉ KTV...

(*): Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ.

Phụ lục số 04

***Ví dụ Báo cáo kết quả công tác soát xét báo cáo tài chính
có dạng khác với dạng chấp nhận toàn bộ***

Mẫu 01

**Trường hợp 1: Ý kiến có giới hạn do không
tuân thủ các Chuẩn mực kế toán**

Công ty Kiểm toán XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số:.....

BÁO CÁO**KẾT QUẢ CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã thực hiện công tác soát xét Bảng cân đối kế toán của công ty ABC lập tại ngày 31/12/20X1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của niên độ kế toán kết thúc vào ngày trên. Việc lập và trình bày báo cáo tài chính thuộc trách nhiệm của Giám đốc đơn vị. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra Báo cáo kết quả công tác soát xét về báo cáo tài chính này trên cơ sở công tác soát xét của chúng tôi.

Chúng tôi đã thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về công tác soát xét. Chuẩn mực này yêu cầu công tác soát xét phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo vừa phải rằng báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Công tác soát xét bao gồm chủ yếu là việc trao đổi với nhân sự của công ty và áp dụng các thủ tục phân tích trên những thông tin tài chính; công tác này cung cấp một mức độ đảm bảo thấp hơn công tác kiểm toán. Chúng tôi không thực hiện công việc kiểm toán nên không đưa ra ý kiến kiểm toán.

Giám đốc đơn vị đã thông báo cho chúng tôi là hàng tồn kho đã được đánh giá theo giá gốc, vượt quá giá trị thuần có thể thực hiện được. Theo đánh giá của Giám đốc và kiểm tra của chúng tôi, nếu hàng tồn kho được đánh giá theo giá thấp hơn giữa giá gốc và giá trị thuần có thể thực hiện được như yêu cầu của Chuẩn mực kế toán hàng tồn kho thì giá trị hàng tồn kho sẽ nhỏ hơn là XXX, thu nhập thuần và nguồn vốn chủ sở hữu sẽ bị giảm đi YYY.

Trên cơ sở công tác soát xét của chúng tôi, ngoại trừ ảnh hưởng của việc đánh giá quá cao giá trị hàng tồn kho như mô tả ở đoạn trên, chúng tôi không thấy có sự kiện nào để chúng tôi cho rằng báo cáo tài chính kèm theo đây không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với Chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận) và các quy định pháp lý có liên quan.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc***(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)***Số Chứng chỉ KTV...****Kiểm toán viên***(Họ và tên, chữ ký)***Số Chứng chỉ KTV...**

()*: Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ.

Mẫu 02**Trường hợp 2: Ý kiến không chấp nhận do không tuân thủ các Chuẩn mực kế toán**

Công ty Kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.....

BÁO CÁO
KẾT QUẢ CÔNG TÁC SOÁT XÉT BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC

Chúng tôi (*) đã thực hiện công tác soát xét Bảng cân đối kế toán của công ty ABC lập tại ngày 31/12/20X1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ của niên độ kết thúc vào ngày trên. Việc lập và trình bày Báo cáo tài chính thuộc trách nhiệm của Giám đốc đơn vị. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra Báo cáo nhận xét về Báo cáo tài chính này trên cơ sở kết quả công tác soát xét của chúng tôi.

Chúng tôi đã thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về công tác soát xét. Chuẩn mực này yêu cầu công tác soát xét phải lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo vừa phải rằng báo cáo tài chính không chứa đựng những sai sót trọng yếu. Công tác soát xét bao gồm chủ yếu là việc trao đổi với nhân sự của công ty và áp dụng các thủ tục phân tích trên những thông tin tài chính; công tác này cung cấp một mức độ đảm bảo thấp hơn công tác kiểm toán. Chúng tôi không thực hiện công việc kiểm toán nên không đưa ra ý kiến kiểm toán.

Như điểm X trong thuyết minh báo cáo tài chính đã nhấn mạnh, báo cáo tài chính này không hợp nhất báo cáo tài chính của các công ty con và khoản đầu tư vào các công ty con được hạch toán theo phương pháp giá phí, trong khi Chuẩn mực kế toán Việt Nam yêu cầu hợp nhất báo cáo tài chính của các công ty con.

Trên cơ sở công tác soát xét của chúng tôi, vì đơn vị không tuân thủ các nguyên tắc kế toán đã mô tả ở đoạn trên và việc không hợp nhất báo cáo tài chính của công ty con nên có ảnh hưởng đến nhiều khoản mục của báo cáo tài chính. Báo cáo tài chính kèm theo đây không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu phù hợp với Chuẩn mực kế toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kế toán khác được Việt Nam chấp nhận) và các quy định pháp lý có liên quan.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số Chứng chỉ KTV...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số Chứng chỉ KTV...

(*): Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ.

Chuẩn mực số 920**KIỂM TRA THÔNG TIN TÀI CHÍNH
TRÊN CƠ SỞ CÁC THỦ TỤC THỎA
THUẬN TRƯỚC**

*(ban hành kèm theo Quyết định số
195/2003/QĐ-BTC ngày 28 tháng 11
năm 2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản liên quan đến trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong quá trình thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước, cũng như hình thức và nội dung của báo cáo mà kiểm toán viên đưa ra sau khi hoàn tất công việc.

02. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện đầy đủ các quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước.

03. Chuẩn mực này áp dụng cho việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước và cũng có thể vận dụng để kiểm tra các thông tin không phải là thông tin tài chính, với điều kiện là kiểm toán viên có hiểu biết đầy đủ về những vấn đề cần kiểm tra và

tiêu chí hợp lý để đưa ra các kết luận của mình.

Để thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước, ngoài việc áp dụng chuẩn mực này, kiểm toán viên cần vận dụng các quy định trong chuẩn mực kiểm toán khác.

04. Các thông tin tài chính có thể kiểm tra theo các thủ tục thỏa thuận trước, có thể là các khoản mục riêng lẻ của báo cáo tài chính (ví dụ: Tài khoản phải trả người bán, phải thu khách hàng, nghiệp vụ mua của các bên liên quan hay doanh thu và lợi nhuận của một bộ phận doanh nghiệp), một bộ phận của báo cáo tài chính (ví dụ: Bảng cân đối kế toán) hoặc toàn bộ báo cáo tài chính.

NỘI DUNG CHUẨN MỰC**Mục tiêu của việc kiểm tra các
thông tin tài chính trên cơ sở các
thủ tục thỏa thuận trước**

05. Mục tiêu của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước đối với kiểm toán viên là để thực hiện các thủ tục kiểm toán đã được thỏa thuận giữa kiểm toán viên, đơn vị được kiểm toán và bên thứ ba liên quan, để báo cáo kết quả kiểm tra.

06. Kiểm toán viên và công ty kiểm

toán đưa ra báo cáo kết quả kiểm tra trong đó chỉ trình bày các phát hiện thực tế của việc thực hiện các thủ tục đã thỏa thuận trước, mà không đưa ra bất kỳ ý kiến đảm bảo nào về độ tin cậy của thông tin tài chính. Người sử dụng báo cáo kết quả kiểm tra phải tự đánh giá các thủ tục và các phát hiện do kiểm toán viên báo cáo và tự đưa ra kết luận dựa trên kết quả kiểm tra.

07. Báo cáo kết quả kiểm tra chỉ được gửi cho các bên đã cùng tham gia thỏa thuận các thủ tục cần phải thực hiện, bởi vì các bên khác không tham gia vào thỏa thuận có thể diễn giải sai các kết quả.

Nguyên tắc chung của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước

08. Khi kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước, kiểm toán viên phải tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp đã quy định tại Chuẩn mực kiểm toán số 200 “Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán Báo cáo tài chính”, gồm:

- a) Độc lập;
- b) Chính trực;
- c) Khách quan;
- d) Năng lực chuyên môn, tính thận trọng;
- đ) Tính bí mật;
- e) Tư cách nghề nghiệp;

f) Tuân thủ các chuẩn mực chuyên môn.

Trong một số trường hợp, kiểm toán viên không nhất thiết phải tuân thủ nguyên tắc “Độc lập” trong khi thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước. Khi kiểm toán viên không phải tuân thủ nguyên tắc “độc lập” thì phải nêu điều này trong báo cáo kết quả kiểm tra.

Xác định các điều khoản của thỏa thuận

09. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đảm bảo với đơn vị được kiểm tra và các bên liên quan khác (những bên sẽ nhận báo cáo kết quả kiểm tra của kiểm toán viên) là các bên đều đã hiểu rõ về các thủ tục và các điều khoản đã thỏa thuận. Các vấn đề cần được thỏa thuận gồm:

- Tính chất của công việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước không phải là kiểm toán báo cáo tài chính hoặc soát xét báo cáo tài chính nên không phải đưa ra ý kiến đảm bảo về độ tin cậy của thông tin tài chính;
- Mục đích của công việc;
- Xác định thông tin tài chính sẽ được kiểm tra trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước;
- Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục cụ thể sẽ được áp dụng;

- Hình thức báo cáo kết quả kiểm tra;

- Những hạn chế trong việc cung cấp báo cáo kết quả kiểm tra. Trong trường hợp những hạn chế này trái với yêu cầu của pháp luật thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải từ chối.

10. Trong một số trường hợp kiểm toán viên không thể thảo luận các thủ tục với tất cả các bên nhận báo cáo; Ví dụ, khi các thủ tục đã được thỏa thuận trước giữa các cơ quan Nhà nước và tổ chức nghề nghiệp kế toán, thì kiểm toán có thể cân nhắc thảo luận các thủ tục sẽ áp dụng với đại diện thích hợp của các bên liên quan hoặc gửi cho họ bản dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra sẽ phát hành.

11. Kiểm toán viên phải gửi cho khách hàng một thư cam kết trong đó ghi rõ các điều khoản chính về việc chấp nhận kiểm tra:

- Tóm tắt các thủ tục đã thỏa thuận giữa các bên và sẽ được thực hiện;
- Nhắc lại rằng báo cáo kết quả kiểm tra sẽ chỉ được gửi cho các bên xác định đã cùng tham gia thỏa thuận các thủ tục cần thực hiện.

Mẫu thư cam kết trình bày trong Phụ lục số 01 của Chuẩn mực này.

Lập kế hoạch

12. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải lập kế hoạch thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước.

Hồ sơ kiểm tra

13. Kiểm toán viên phải thu thập và lưu trong hồ sơ kiểm tra mọi tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm tra đủ để làm bằng chứng cho báo cáo kết quả kiểm tra và chứng minh rằng việc kiểm tra đã thực hiện theo chuẩn mực này và các điều khoản đã thỏa thuận trong thư cam kết.

Các thủ tục và bằng chứng

14. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện các thủ tục đã thỏa thuận trước và sử dụng các bằng chứng đã thu thập được làm cơ sở cho báo cáo kết quả kiểm tra.

15. Các phương pháp thu thập bằng chứng áp dụng trong việc kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục đã thỏa thuận trước có thể bao gồm một hoặc các phương pháp sau đây theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán số 500 "Bằng chứng kiểm toán":

- Kiểm tra;
- Quan sát;
- Điều tra;
- Xác nhận;
- Tính toán lại, so sánh và kiểm tra tính chính xác của các phép tính;
- Phân tích.

Báo cáo kết quả kiểm tra

16. Báo cáo kết quả kiểm tra các thông

tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước cần nêu chi tiết mục đích và các thủ tục thỏa thuận trước của cam kết để người đọc báo cáo có thể hiểu được nội dung và phạm vi công việc đã thực hiện.

17. Báo cáo kết quả kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước gồm các yếu tố sau:

- a) Tên và địa chỉ của công ty kiểm toán;
- b) Số hiệu báo cáo kết quả kiểm tra;
- c) Tiêu đề báo cáo kết quả kiểm tra;
- d) Người nhận báo cáo kết quả kiểm tra;
- e) Nêu rõ các thủ tục đã thực hiện là các thủ tục đã thỏa thuận với người nhận báo cáo;
- f) Xác định phạm vi thông tin tài chính và phi tài chính có áp dụng các thủ tục thỏa thuận trước;
- g) Nêu rõ công việc kiểm tra được thực hiện phù hợp với các quy định của chuẩn mực này;
- h) Khi không “độc lập” với đơn vị được kiểm tra thì kiểm toán viên cần nêu rõ;
- i) Xác định mục đích của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục đã được thỏa thuận trước;

j) Danh mục các thủ tục cụ thể đã thực hiện;

k) Mô tả các kết quả kiểm tra của kiểm toán viên bao gồm chi tiết các sai sót và các ngoại lệ tìm thấy;

l) Nêu rõ rằng các thủ tục đã được thực hiện không phải là các thủ tục của một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính và do đó không đưa ra ý kiến đảm bảo nào;

m) Nêu rõ nếu kiểm toán viên thực hiện các thủ tục bổ sung, thực hiện kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính thì đã có thể phát hiện và đưa vào báo cáo các vấn đề khác;

n) Nêu rõ báo cáo kết quả kiểm tra chỉ được gửi cho những bên đã cùng thỏa thuận các thủ tục phải thực hiện;

o) Nêu rõ (nếu cần) báo cáo kết quả kiểm tra chỉ liên quan đến các yếu tố, tài khoản, khoản mục hoặc thông tin tài chính và phi tài chính xác định mà không liên quan đến toàn bộ báo cáo tài chính của đơn vị;

p) Địa điểm và thời gian lập báo cáo;

q) Họ tên, chữ ký và đóng dấu.

Phụ lục số 02 đưa ra ví dụ về báo cáo kết quả kiểm tra đã lập theo cam kết thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước liên quan đến thông tin tài chính.

Phụ lục số 01**Ví dụ về Thư cam kết đối với việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước**

Thư dưới đây được sử dụng để hướng dẫn đoạn 09 của chuẩn mực này và không nhằm đưa ra một thư chuẩn. Thư cam kết cần được thay đổi cho phù hợp với từng yêu cầu và trường hợp cụ thể.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số:.....

THƯ CAM KẾT**Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty ABC**

Thư này để khẳng định với quý Công ty là chúng tôi đã hiểu rõ các điều khoản và mục tiêu của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước, tính chất và giới hạn của các dịch vụ mà chúng tôi sẽ cung cấp. Cam kết của chúng tôi sẽ được thực hiện phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 920 "Kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước" và chúng tôi sẽ chỉ rõ điều này trong báo cáo kết quả kiểm tra sau khi công việc hoàn thành.

Chúng tôi nhất trí thực hiện các thủ tục sau và sẽ báo cáo cho quý Công ty những kết quả kiểm tra từ công việc của chúng tôi:

(Mô tả nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục được thực hiện bao gồm các tham chiếu cụ thể đến các tài liệu và sổ kế toán cần tham khảo, những người cần tiếp xúc và những bên sẽ được yêu cầu xác nhận).

Các thủ tục mà chúng tôi sẽ thực hiện chỉ nhằm giúp đỡ quý Công ty trong việc... (nêu mục tiêu). Báo cáo của chúng tôi chỉ được dành riêng cho quý Công ty sử dụng mà không được sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.

Các thủ tục mà chúng tôi sẽ thực hiện không phải là một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán và do đó sẽ không đưa ra ý kiến đảm bảo nào trong báo cáo của chúng tôi.

Chúng tôi tin tưởng vào sự hợp tác của đội ngũ nhân viên của quý Công ty trong việc cung cấp cho chúng tôi tài liệu kế toán và các thông tin cần thiết khác có liên quan đến cam kết của chúng tôi.

Phí dịch vụ của chúng tôi, được tính theo tiến độ công việc và được tính trên cơ sở thời gian cần thiết của các nhân viên thực hiện cam kết cộng với các chi phí khác. Giờ tính phí của mỗi nhân viên thay đổi tùy theo trách nhiệm, kinh nghiệm và năng lực cần thiết.

Đề nghị quý Công ty ký vào thư này và gửi cho chúng tôi để thể hiện sự đồng ý của Quý công ty với các điều khoản mà chúng ta đã thỏa thuận thực hiện.

Chấp nhận

Đại diện công ty ABC

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

Công ty kiểm toán

Giám đốc hoặc người đại diện

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Phụ lục số 02**Mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục
thỏa thuận trước về khoản Phải trả người bán****CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ****Địa chỉ, điện thoại, fax...****Số:.....****BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA****Kính gửi: Hội đồng quản trị và Giám đốc công ty ABC**

Chúng tôi (*) đã thực hiện các thủ tục kiểm tra đã thỏa thuận trước với quý Công ty được ghi dưới đây trong việc kiểm tra tài khoản phải trả người bán của công ty ABC tại ngày... được trình bày trong tài liệu kèm theo (không đưa ra trong ví dụ này). Công việc kiểm tra của chúng tôi được thực hiện phù hợp với Chuẩn mực kiểm toán số 920 "Kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước". Các thủ tục đã được thực hiện như sau:

1. Chúng tôi đã thu thập và kiểm tra danh sách chi tiết các khoản nợ phải trả người bán do công ty ABC lập tại ngày... và so sánh với số dư của tài khoản tương ứng trong Sổ Cái.
2. Chúng tôi đã so sánh danh sách các nhà cung cấp chính kèm theo (không đưa ra trong ví dụ này) và số tiền nợ tại ngày... với tên và số dư tương ứng trong sổ kế toán của Công ty ABC.
3. Chúng tôi đã thu thập thông báo nợ hoặc giấy xác nhận số nợ phải trả tại ngày... của người bán.
4. Chúng tôi đã so sánh thông báo nợ hoặc giấy xác nhận dư nợ của người bán với các số dư ở mục 2 nêu trên. Các trường hợp số liệu không khớp, chúng tôi đã yêu cầu công ty ABC cung cấp bản đối chiếu. Từ các bản đối chiếu, chúng tôi đã xác định và lập danh sách các hoá đơn, giấy báo giảm nợ và các tờ séc người bán chưa nhận được của các khoản nợ có giá trị lớn hơn xxx đ. Chúng tôi đã kiểm tra, xác định và xem xét các hóa đơn, giấy báo nợ nhận được và các tờ séc đã thanh toán sau đó và chúng tôi đã đưa vào Bảng đối chiếu.

Chúng tôi báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

- a) Theo thủ tục ghi trong điểm 1, chúng tôi đã phát hiện thêm 1 khoản nợ phải trả người bán chưa được ghi chép và đã bổ sung vào danh sách các khoản nợ phải trả người bán;

- b) Theo thủ tục ghi trong điểm 2, tên và số dư nợ phải trả ghi trong danh sách là khớp với sổ kế toán;
- c) Theo thủ tục ghi trong điểm 3, chúng tôi đã có được Bảng xác nhận nợ của tất cả người bán có liên quan;
- d) Theo thủ tục ghi trong điểm 4, số dư nợ phải trả người bán trong danh sách khớp với xác nhận của người bán, với những số dư có chênh lệch, chúng tôi đã yêu cầu công ty ABC báo cáo đối chiếu và thấy rằng các giấy báo giảm nợ, hóa đơn và các tờ séc với giá trị lớn hơn xxx đ đã được nêu trong Bảng đối chiếu, trừ các yếu tố sau: (Chi tiết các yếu tố).

Vì các thủ tục nêu trên không lập thành một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán nên chúng tôi không đưa ra ý kiến đảm bảo cho tài khoản nợ phải trả lập tại ngày...

Nếu chúng tôi thực hiện các thủ tục bổ sung hoặc thực hiện một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán thì chúng tôi có thể phát hiện được các vấn đề khác để báo cáo cho Công ty.

Báo cáo của chúng tôi chỉ sử dụng cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty. Báo cáo này không được sử dụng vào mục đích khác, cũng không được phổ biến cho một bên khác. Báo cáo này chỉ liên quan đến những tài khoản và yếu tố nêu trên không mở rộng ra cho toàn bộ báo cáo tài chính của công ty ABC.

Công ty kiểm toán XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Số Chứng chỉ KTV...

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số Chứng chỉ KTV...

(): Có thể ghi rõ tên công ty kiểm toán XYZ.*

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 8233947

In tại Xí nghiệp Bản đồ I - Bộ Quốc phòng