

## QUYẾT ĐỊNH

CỦA BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH SỐ 120/1999/QĐ-BTC  
NGÀY 27 THÁNG 9 NĂM 1999 VỀ VIỆC BAN HÀNH VÀ  
CÔNG BỐ 4 CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

- Căn cứ Nghị định số 15/CP ngày 2/3/1993 của Chính phủ về Nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm quản lý Nhà nước của Bộ, cơ quan ngang Bộ;

- Căn cứ Nghị định số 178/CP ngày 28/10/1994 của Chính phủ về Nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức bộ máy Bộ Tài chính;

- Căn cứ Nghị định số 07/CP ngày 29/1/1994 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 hoá thông tin tài chính trong nền kinh tế quốc dân;

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

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1:** Ban hành bốn (04) chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có số hiệu và tên gọi sau đây:

1. Chuẩn mực số 200: Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính;
2. Chuẩn mực số 210: Hợp đồng kiểm toán;
3. Chuẩn mực số 230: Hồ sơ kiểm toán;
4. Chuẩn mực số 700: Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính.

**Điều 2:** Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam được ban hành kèm theo Quyết định này áp dụng đối với hoạt động kiểm toán độc lập các báo cáo tài chính. Dịch vụ kiểm toán độc lập 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 mực.

**Điều 3:** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày kể từ ngày ký.

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

Vụ trưởng Vụ Chế độ kế 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.

## **HỆ THỐNG CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM**

### **CHUẨN MỤC SỐ 200**

#### **"MỤC TIÊU VÀ NGUYÊN TẮC CƠ BẢN CHI PHỐI KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH "**

(Ban hành theo Quyết định số 120/1999/QĐ-BTC  
ngày 27 tháng 9 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

### **QUI ĐỊNH CHUNG**

01. Mục đích của chuẩn mực này là qui định và hướng dẫn áp dụng các mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính.

02. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải luôn nắm vững mục tiêu kiểm toán là đưa ra ý kiến về sự trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính trên cơ sở các nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán 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 những qui định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm toán và cung cấp dịch vụ liên quan khác.

Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về mục tiêu và nguyên tắc cơ bản qui định trong chuẩn mực này trong quá trình phối hợp công việc với công ty kiểm toán và kiểm toán viên cũng như khi xử lý các quan hệ liên quan đến các thông tin đã được kiểm toán.

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

04. Báo cáo tài chính: Là hệ thống báo cáo được lập theo chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận) phản ánh các thông tin kinh tế, tài chính chủ yếu của đơn vị.

05. Trọng yếu: Là thuật ngữ dùng để thể hiện tầm quan trọng của một thông tin (một số liệu kế toán) trong báo cáo tài chính.

Thông tin được coi là trọng yếu có nghĩa là nếu thiếu thông tin đó hay thiếu chính xác của thông tin đó sẽ ảnh hưởng đến các quyết định của người sử dụng báo cáo tài chính. Mức độ trọng yếu tùy thuộc vào tầm quan trọng của thông tin hay của sai sót được đánh giá trong hoàn cảnh cụ thể. Tính trọng yếu của thông tin phải xem xét cả trên tiêu chuẩn định lượng và định tính.

06. Đảm bảo: Là sự hài lòng của kiểm toán viên về độ tin cậy của các kết luận hoặc bằng chứng kiểm toán thu thập được, hoặc do đơn vị đưa ra cho người sử dụng.

Để có được sự đảm bảo này, kiểm toán viên cần đánh giá các bằng chứng thu thập được khi thực hiện kiểm toán và hình thành kết luận. Mức độ hài lòng có được dẫn đến mức độ đảm bảo tùy thuộc vào việc thực hiện và kết quả thực hiện các thủ tục kiểm toán.

07. **Đảm bảo hợp lý:** Là trong một cuộc kiểm toán, kiểm toán viên đưa ra một mức độ đảm bảo cao nhưng không phải là tuyệt đối. Có nghĩa là báo cáo tài chính đã được kiểm toán không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu so với ý kiến của kiểm toán viên trong báo cáo kiểm toán.

08. **Trung thực:** Là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh đúng sự thật nội dung, bản chất và giá trị của nghiệp vụ kinh tế phát sinh.

09. **Hợp lý:** Là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh trung thực, cần thiết và phù hợp về không gian, thời gian và sự kiện được nhiều người thừa nhận.

10. **Hợp pháp:** Là thông tin tài chính và tài liệu kế toán phản ánh đúng pháp luật, đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận).

## **NỘI DUNG CHUẨN MỰC**

### **Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính**

11. Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính là giúp cho kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra ý kiến xác nhận rằng báo cáo tài chính có được lập trên cơ sở chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), có tuân thủ pháp luật liên quan và có phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu hay không?

Mục tiêu của kiểm toán báo cáo tài chính còn giúp cho đơn vị được kiểm toán thấy rõ những tồn tại, sai sót để khắc phục nhằm nâng cao chất lượng thông tin tài chính của đơn vị.

12. ý kiến của kiểm toán viên làm tăng thêm sự tin cậy của báo cáo tài chính, nhưng người sử dụng báo cáo tài chính không thể cho rằng ý kiến của kiểm toán viên là sự đảm bảo về khả năng tồn tại của doanh nghiệp trong tương lai cũng như hiệu quả và hiệu lực điều hành của bộ máy quản lý.

### **Nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính**

13. Các nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán báo cáo tài chính, gồm:

- Tuân thủ pháp luật của Nhà nước;
- Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp;
- Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán;
- Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp.

14. Kiểm toán viên phải luôn luôn coi trọng và chấp hành đúng pháp luật của Nhà nước trong quá trình hành nghề kiểm toán.

15. Kiểm toán viên phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán, như sau:

- a) Độc lập;
- b) Chính trực;
- c) Khách quan;
- d) Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;
- e) Tính bí mật;
- f) Tư cách nghề nghiệp;
- g) Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn.

16. Độc lập: Độc lập là nguyên tắc hành nghề cơ bản của kiểm toán viên.

Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải thực sự không bị chi phối hoặc tác động bởi bất kỳ lợi ích vật chất hoặc tinh thần nào làm ảnh hưởng đến sự trung thực, khách quan và độc lập nghề nghiệp của mình.

Kiểm toán viên không được nhận làm kiểm toán cho các đơn vị mà mình có quan hệ kinh tế hoặc quyền lợi kinh tế như góp vốn cổ phần, cho vay hoặc vay vốn từ khách hàng, hoặc là cổ đông chi phối của khách hàng, hoặc có ký kết hợp đồng gia công, dịch vụ, đại lý tiêu thụ hàng hoá,...

Kiểm toán viên không được nhận làm kiểm toán ở những đơn vị mà bản thân có quan hệ họ hàng thân thuộc (như bố, mẹ, vợ, chồng, con cái, anh chị em ruột) với những người trong bộ máy quản lý (Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, các trưởng, phó phòng và những người tương đương) trong đơn vị được kiểm toán.

Kiểm toán viên không được vừa làm dịch vụ kế toán (như trực tiếp ghi chép, giữ sổ kế toán và lập báo cáo tài chính) vừa làm dịch vụ kiểm toán cho cùng một khách hàng.

Trong quá trình kiểm toán, nếu có sự hạn chế về tính độc lập thì kiểm toán viên phải tìm cách loại bỏ sự hạn chế này. Nếu không loại bỏ được thì kiểm toán viên phải nêu rõ điều này trong báo cáo kiểm toán.

17. Chính trực: Kiểm toán viên phải thẳng thắn, trung thực và có chính kiến rõ ràng.

18. Khách quan: Kiểm toán viên phải công bằng, tôn trọng sự thật và không được thành kiến, thiên vị.

19. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Kiểm toán viên phải thực hiện công việc kiểm toán với đầy đủ năng lực chuyên môn cần thiết, với sự thận trọng cao nhất và tinh thần làm việc chuyên cần. Kiểm toán viên có nhiệm vụ duy trì, cập nhật và nâng cao kiến thức trong hoạt động thực tiễn, trong môi trường pháp lý và các tiến bộ kỹ thuật để đáp ứng yêu cầu công việc.

20. Tính bí mật : Kiểm toán viên phải bảo mật các thông tin có được trong quá trình kiểm toán, không được tiết lộ bất cứ một thông tin nào khi chưa được phép của người có thẩm quyền, trừ khi có nghĩa vụ phải công khai theo yêu cầu của pháp luật hoặc trong phạm vi quyền hạn nghề nghiệp của mình.

21. Tư cách nghề nghiệp: Kiểm toán viên phải trau dồi và bảo vệ uy tín nghề nghiệp, không được gây ra những hành vi làm giảm uy tín nghề nghiệp.

22. Tuân thủ chuẩn mực chuyên môn: Kiểm toán viên phải thực hiện công việc kiểm toán theo những kỹ thuật và chuẩn mực chuyên môn đã qui định trong chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được Việt Nam chấp nhận) và các quy định pháp luật hiện hành.

23. Kiểm toán viên phải tuân thủ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được Việt Nam chấp nhận. Các chuẩn mực kiểm toán này qui 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 kiểm toán báo cáo tài chính.

24. Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi mang tính nghề nghiệp trong quá trình lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán và phải luôn ý thức rằng có thể tồn tại những tình huống dẫn đến những sai sót trọng yếu trong các báo cáo tài chính. Ví dụ: Khi nhận được bản giải trình của Giám đốc đơn vị, kiểm toán viên không được thừa nhận ngay các giải trình đó đã là đúng, mà phải tìm được những bằng chứng cần thiết chứng minh cho giải trình đó.

#### **Phạm vi kiểm toán**

25. “Phạm vi kiểm toán” là những công việc và thủ tục kiểm toán cần thiết mà kiểm toán viên phải xác định và thực hiện trong quá trình kiểm toán để đạt được mục tiêu kiểm toán. Thủ tục kiểm toán phải được xác định trên cơ sở chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận), phù hợp yêu cầu của tổ chức nghề nghiệp, phù hợp qui định của pháp luật và các thoả thuận trong hợp đồng kiểm toán.

#### **Đảm bảo hợp lý**

26. Kiểm toán viên thực hiện kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận) để có được một sự đảm bảo hợp lý rằng báo cáo tài chính nếu có sai sót trọng yếu thì đã được kiểm toán viên phát hiện và trình bày trong báo cáo kiểm toán. Báo cáo tài chính đã được kiểm toán, nói chung không còn (hoặc không có) sai sót trọng yếu. “Đảm bảo hợp lý” là khái niệm liên quan đến việc thu thập bằng chứng kiểm toán cần thiết giúp kiểm toán viên và công ty kiểm toán kết luận rằng không còn sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính. Khái niệm “đảm bảo hợp lý” liên quan đến toàn bộ quá trình kiểm toán.

27. Khả năng phát hiện ra sai sót trọng yếu của kiểm toán viên bị giới hạn do những hạn chế tiềm tàng sau đây:

- . Sử dụng phương pháp kiểm tra chọn mẫu và áp dụng các thử nghiệm;
- . Những hạn chế tiềm tàng của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ (Ví dụ: Khả năng xảy ra thông đồng, lập chứng từ giả, ...);
- . Phần lớn các bằng chứng kiểm toán thường có tính xét đoán và thuyết phục nhiều hơn sự đảm bảo chắc chắn và khẳng định.

28. Để đưa ra ý kiến kiểm toán, kiểm toán viên chủ yếu phải dựa vào sự đánh giá, xét đoán riêng của mình, đặc biệt liên quan đến việc:

- . Thu thập bằng chứng kiểm toán;
- . Rút ra kết luận dựa trên các bằng chứng kiểm toán thu thập được, (Ví dụ: Đánh giá tính hợp lý của các ước tính kế toán như khấu hao TSCĐ, lập dự phòng, ...).

### **Trách nhiệm đối với báo cáo tài chính**

29. Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính theo đúng chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp thuận) và các quy định có liên quan.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán chịu trách nhiệm kiểm tra, chuẩn bị và trình bày ý kiến của mình về báo cáo tài chính.

Việc kiểm toán báo cáo tài chính không làm giảm nhẹ trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán đối với báo cáo tài chính.

## **HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM**

### **CHUẨN MỰC SỐ 210**

#### **"HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN"**

*(Ban hành theo Quyết định số 120/1999/QĐ-BTC  
ngày 27 tháng 9 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

### **QUI ĐỊNH CHUNG**

01. Mục đích của chuẩn mực này là qui định các nguyên tắc và nội dung cơ bản của các thoả thuận giữa công ty kiểm toán với khách hàng về các điều khoản và điều kiện :

a) Của hợp đồng kiểm toán;

b) Về trách nhiệm của công ty kiểm toán và khách hàng khi thực hiện hoặc thay đổi các điều khoản của hợp đồng kiểm toán.

Chuẩn mực này cũng hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và nội dung cơ bản của hợp đồng kiểm toán.

Việc ký kết và thực hiện hợp đồng kiểm toán phải phù hợp với quy định của Pháp luật về Hợp đồng kinh tế và Chuẩn mực kiểm toán này.

02. Công ty kiểm toán và khách hàng phải cùng nhau thống nhất về các điều khoản và điều kiện của hợp đồng kiểm toán. Các điều khoản và điều kiện đã thoả thuận phải được ghi trong hợp đồng kiểm toán hoặc các hình thức văn bản cam kết phù hợp khác.

03. Chuẩn mực này áp dụng cho việc lập và thực hiện hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính và được vận dụng cho việc lập và thực hiện hợp đồng kiểm toán thông tin tài chính khác và các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

Trường hợp công ty kiểm toán cung cấp dịch vụ liên quan khác, như tư vấn thuế, tư vấn tài chính, kế toán, ... thì việc ký kết hợp đồng tư vấn riêng là cần thiết.

Kiểm toán viên, công ty kiểm toán và khách hàng phải thực hiện các qui định của chuẩn mực này trong việc thoả thuận và thực hiện hợp đồng kiểm toán.

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

04. Hợp đồng kiểm toán: Là sự thoả thuận bằng văn bản giữa các bên tham gia ký kết (công ty kiểm toán, khách hàng) về các điều khoản và điều kiện thực hiện kiểm toán của khách hàng và công ty kiểm toán, trong đó xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán, quyền và trách nhiệm của mỗi bên, hình thức báo cáo kiểm toán, thời gian thực hiện và các điều khoản về phí, về xử lý khi tranh chấp hợp đồng.

Hợp đồng kiểm toán phải được lập và ký chính thức trước khi tiến hành công việc kiểm toán nhằm bảo vệ lợi ích của khách hàng và của công ty kiểm toán.

### **Nội dung chuẩn mực**

05. Công ty kiểm toán và khách hàng khi ký kết hợp đồng kiểm toán, hợp đồng dịch vụ hoặc ký văn bản cam kết khác thay cho hợp đồng phải tuân thủ các quy định của pháp luật hiện hành về hợp đồng kinh tế.

06. Hợp đồng kiểm toán phải có đầy đủ các điều khoản chung của hợp đồng kinh tế theo qui định hiện hành, có thể thay đổi phù hợp với sự thoả thuận của các bên, nhưng phải bao gồm các yếu tố chủ yếu sau đây:

- Số hiệu văn bản; ngày, tháng, năm ký hợp đồng;
- Tên, địa chỉ, số tài khoản và ngân hàng giao dịch của các bên;
- Nội dung dịch vụ;
- Chất lượng hoặc yêu cầu kỹ thuật của công việc;
- Điều kiện nghiệm thu, giao nhận;
- Các biện pháp bảo đảm thực hiện hợp đồng;
- Trách nhiệm do vi phạm hợp đồng;
- Giá cả và phương thức thanh toán;
- Thời hạn có hiệu lực của hợp đồng;
- Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng;
- Số lượng bản hợp đồng chính thức và nơi quản lý.
- Họ tên, chức vụ, chữ ký người đại diện (hoặc người được uỷ quyền) đóng dấu của các bên tham gia ký hợp đồng;
- Các thoả thuận khác.

Ngoài những yếu tố chủ yếu nói trên, hợp đồng kiểm toán còn có những nội dung sau:

- Mục đích, phạm vi và nội dung kiểm toán hoặc dịch vụ khác;

- Trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính;

- Trách nhiệm của khách hàng trong việc cung cấp chứng từ, tài liệu kế toán và những thông tin khác liên quan đến công việc kiểm toán;

- Phạm vi kiểm toán phải phù hợp và tuân thủ pháp luật và các chính sách, chế độ hiện hành;

- Hình thức báo cáo kiểm toán hoặc hình thức khác thể hiện kết quả kiểm toán;

- Có điểm nói rõ là trên thực tế có những rủi ro khó tránh khỏi do bản chất và những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ, do ngoài khả năng của kiểm toán viên trong việc phát hiện ra những sai sót; (Ví dụ: Có những tài liệu giải trình sai vẫn không phát hiện ra).

07. Công ty kiểm toán có thể bổ sung thêm các nội dung sau vào hợp đồng kiểm toán:

- Những điều khoản liên quan đến việc lập kế hoạch kiểm toán;

- Trách nhiệm của khách hàng trong việc cung cấp bằng văn bản sự đảm bảo về những thông tin đã cung cấp liên quan đến kiểm toán;

- Mô tả hình thức các loại thư, báo cáo khác mà công ty kiểm toán có thể gửi cho khách hàng (như thư quản lý, bản giải trình của Giám đốc, thư xác nhận của người thứ 3 ...);

- Cơ sở tính phí kiểm toán, loại tiền dùng để thanh toán, tỷ giá (nếu có).

08. Trong trường hợp cần thiết, các bên tham gia hợp đồng có thể thoả thuận để bổ sung vào hợp đồng kiểm toán các nội dung sau:

- Các điều khoản liên quan đến việc tham gia của các kiểm toán viên và chuyên gia khác vào một số công việc trong quá trình kiểm toán;

- Các điều khoản liên quan đến việc tham gia của các kiểm toán viên nội bộ và nhân viên khác của khách hàng;

- Đối với trường hợp kiểm toán lần đầu, những thủ tục cần thực hiện với kiểm toán viên và công ty kiểm toán đã kiểm toán năm trước (nếu có);

- Tranh chấp và điều kiện xử lý tranh chấp hợp đồng;

- Giới hạn trách nhiệm tài chính của công ty kiểm toán và kiểm toán viên khi xảy ra rủi ro kiểm toán;

- Tham chiếu các thoả thuận khác giữa công ty kiểm toán với khách hàng.

09. Hợp đồng kiểm toán phải được Giám đốc (hoặc người đứng đầu, hoặc người được uỷ quyền theo qui định của pháp luật) công ty kiểm toán và khách hàng ký tên, đóng dấu theo qui định hiện hành.

Trường hợp hai hoặc nhiều công ty kiểm toán cùng thực hiện chung một cuộc kiểm toán thì hợp đồng kiểm toán phải ghi đủ các thông tin liên quan đến các bên và phải có đủ chữ ký của người có thẩm quyền và đóng dấu của các bên tham gia hợp đồng.

Ngôn ngữ sử dụng trong hợp đồng kiểm toán là Tiếng Việt Nam, hoặc Tiếng Việt Nam và một thứ tiếng nước ngoài khác theo thoả thuận của các bên.

Hợp đồng kiểm toán phải lưu ít nhất một bản chính thức kèm theo phụ lục hợp đồng (nếu có) ở mỗi bên tham gia ký hợp đồng.

10. Khi hoàn thành công việc theo thoả thuận trong hợp đồng kiểm toán, các bên ký hợp đồng phải làm thủ tục thanh lý hợp đồng và lập “Biên bản thanh lý hợp đồng kiểm toán” theo qui định hiện hành, gồm các điểm chủ yếu sau:

- Số hiệu và ngày tháng lập biên bản thanh lý hợp đồng;
- Người đại diện các bên hợp đồng thực hiện việc thanh lý;
- Nội dung, chất lượng công việc đã hoàn thành và đã bàn giao;
- Tình hình và trách nhiệm thanh toán phí dịch vụ;
- Họ tên, chức vụ, chữ ký người đại diện, đóng dấu của các bên tham gia hợp đồng;
- Biên bản thanh lý hợp đồng được lưu ở các bên tham gia ký kết hợp đồng kiểm toán.

#### Kiểm toán đơn vị cấp dưới

11. Trường hợp công ty kiểm toán thực hiện kiểm toán đơn vị cấp trên (Tổng công ty, công ty, ...) đồng thời thực hiện kiểm toán đơn vị cấp dưới (Công ty, chi nhánh trực thuộc, phụ thuộc, ...) thì phải xem xét các yếu tố sau để quyết định việc lập và ký hợp đồng kiểm toán riêng cho đơn vị cấp dưới:

- . Người chịu trách nhiệm chọn công ty kiểm toán cho đơn vị cấp dưới;
- . Yêu cầu cần có báo cáo kiểm toán riêng cho đơn vị cấp dưới;
- . Những yêu cầu pháp lý;
- . Phạm vi kiểm toán do công ty kiểm toán khác thực hiện;
- . Mức độ kiểm soát hoặc phân cấp quản lý của đơn vị cấp trên đối với đơn vị cấp dưới;
- . Mức độ độc lập của Giám đốc đơn vị cấp dưới.

12. Trường hợp hợp đồng kiểm toán đã được ký giữa đơn vị cấp trên với công ty kiểm toán ở Việt Nam thì công ty kiểm toán và khách hàng là đơn vị cấp dưới không phải ký hợp đồng kiểm toán; Công ty kiểm toán và đơn vị cấp dưới phải tuân thủ theo hợp đồng kiểm toán đã ký giữa đơn vị cấp trên với công ty kiểm toán.

Trường hợp đơn vị cấp dưới có những thoả thuận riêng về phạm vi, đối tượng kiểm toán, thời gian thực hiện, mức phí, yêu cầu lập báo cáo kiểm toán riêng hoặc yêu cầu riêng biệt khác thì công ty kiểm toán và đơn vị cấp dưới có thể thoả thuận để ký hợp đồng riêng hoặc một bản phụ lục bổ sung kèm theo hợp đồng do cấp trên đã ký.

#### Hợp đồng kiểm toán nhiều năm

13. Công ty kiểm toán và khách hàng được phép ký hợp đồng kiểm toán cho nhiều năm tài chính. Trường hợp hợp đồng kiểm toán đã được ký cho nhiều năm, trong mỗi năm công ty kiểm toán và khách hàng phải cân nhắc xem nếu có những

điểm cần phải thay đổi, bổ sung thì phải thoả thuận bằng văn bản về những điều khoản và điều kiện thay đổi của hợp đồng cho năm kiểm toán hiện hành. Văn bản này được coi là phụ lục của hợp đồng kiểm toán đã ký trước đó.

14. Hợp đồng kiểm toán được lập lại cho năm kiểm toán hiện hành khi phát sinh các trường hợp sau:

- . Khách hàng yêu cầu thay đổi mục đích và phạm vi kiểm toán;
- . Một số điều khoản quan trọng của hợp đồng kiểm toán phải sửa đổi;
- . Có những thay đổi lớn trong tổ chức bộ máy quản lý của khách hàng, trong Hội đồng quản trị hay trong tỷ lệ góp vốn của khách hàng;
- . Có những thay đổi cơ bản về bản chất và qui mô hoạt động kinh doanh của khách hàng;
- . Những yêu cầu pháp lý.

#### **Chấp nhận sửa đổi hợp đồng**

15. Trong quá trình thực hiện kiểm toán theo hợp đồng, trường hợp khách hàng có yêu cầu sửa đổi một số điều khoản của hợp đồng làm cho mức độ đảm bảo của kiểm toán giảm đi thì công ty kiểm toán phải xem xét có chấp nhận yêu cầu này của khách hàng hay không.

16. Khi khách hàng yêu cầu công ty kiểm toán sửa đổi hợp đồng vì các lý do như có sự hiểu nhầm về tính chất của kiểm toán hay dịch vụ liên quan khác đã nêu trong hợp đồng ban đầu, hoặc yêu cầu giới hạn về phạm vi kiểm toán ..., thì công ty kiểm toán phải xem xét kỹ lưỡng lý do của những yêu cầu này, đặc biệt là những hậu quả do giới hạn phạm vi kiểm toán.

17. Lý do sửa đổi hợp đồng được coi là hợp lý nếu có những biến động lớn trong kinh doanh ảnh hưởng trực tiếp đến nhu cầu của khách hàng hoặc có những hiểu lầm về tính chất của dịch vụ. Ngược lại, nếu những biến động này dựa trên những thông tin không chính xác, không đầy đủ hoặc không hợp lý thì các lý do khách hàng yêu cầu sửa đổi hợp đồng là không được chấp nhận.

18. Trước khi chấp nhận sửa đổi hợp đồng kiểm toán, ngoài những vấn đề nêu trên, công ty kiểm toán phải tính đến những hậu quả của sự sửa đổi hợp đồng về mặt pháp lý hoặc các nghĩa vụ khác.

19. Nếu công ty kiểm toán coi sự sửa đổi hợp đồng là hợp lý và nếu những công việc kiểm toán đã hoàn thành vẫn tuân thủ chuẩn mực kiểm toán áp dụng cho hợp đồng sửa đổi này, thì báo cáo kiểm toán được lập sẽ tuân theo những điều khoản đã sửa đổi của hợp đồng. Để tránh hiểu lầm cho người sử dụng, báo cáo kiểm toán không đề cập đến:

- a) Hợp đồng ban đầu, hoặc;
- b) Bất cứ thủ tục nào đã thực hiện theo hợp đồng ban đầu, trừ khi hợp đồng sửa đổi có qui định phải tuân thủ một số điều khoản đã có trong hợp đồng ban đầu.

20. Mọi trường hợp có sửa đổi các điều khoản của hợp đồng, công ty kiểm toán và khách hàng đều phải thống nhất bằng văn bản về những điều khoản mới.

21. Công ty kiểm toán sẽ không chấp nhận thay đổi hợp đồng nếu không có đủ lý do chính đáng. Ví dụ: Trong quá trình thực hiện hợp đồng kiểm toán, kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán liên quan đến khoản nợ phải thu, trong khi khách hàng yêu cầu sửa đổi hợp đồng để tránh đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận từng phần hoặc từ chối đưa ra ý kiến.

22. Nếu công ty kiểm toán không thể chấp nhận sửa đổi hợp đồng và không được phép tiếp tục thực hiện hợp đồng ban đầu, thì công ty kiểm toán phải đình chỉ ngay công việc kiểm toán và phải thông báo cho các bên theo qui định của hợp đồng và các qui định có liên quan, như người đại diện ký hợp đồng, Hội đồng quản trị hoặc các cổ đông về những lý do dẫn đến việc chấm dứt hợp đồng kiểm toán.

23. Nếu một trong các bên hoặc tất cả các bên tham gia ký kết hợp đồng kiểm toán yêu cầu chấm dứt hợp đồng thì các bên phải cùng nhau thoả thuận cách xử lý về chấm dứt hợp đồng theo đúng quy định của pháp luật. Biên bản chấm dứt hợp đồng kiểm toán phải được lưu ở các bên tham gia ký hợp đồng kiểm toán.

24. Để đơn giản về mặt thủ tục, một số dịch vụ tư vấn không thường xuyên, thực hiện trong một thời gian ngắn thì có thể không lập hợp đồng dịch vụ nhưng phải có văn bản cam kết giữa các bên về dịch vụ cung cấp (Ví dụ: Thư hẹn kiểm toán).

25. Nếu khách hàng và công ty kiểm toán sử dụng văn bản cam kết khác thay cho hợp đồng kiểm toán thì văn bản cam kết phải đảm bảo các điều khoản và điều kiện cơ bản của hợp đồng kiểm toán.

26. Ví dụ Hợp đồng kiểm toán (Phụ lục số 01).

27. Ví dụ Hợp đồng kiểm toán (Trường hợp 2 công ty kiểm toán cùng thực hiện một cuộc kiểm toán - Phụ lục số 02).

28. Ví dụ Thư hẹn kiểm toán (Trường hợp thay cho hợp đồng kiểm toán - Phụ lục số 03).

## PHỤ LỤC SỐ 01

### Ví dụ Hợp đồng kiểm toán

CÔNG TY KIỂM TOÁN:.....  
(Địa chỉ, điện thoại, fax)

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---

Số: /HDKT

....., Ngày ..... tháng ..... năm .....

### HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

V/v: Kiểm toán Báo cáo tài chính năm .... của Công ty ...

Căn cứ ... (Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế và Nghị định số ..... ngày..... của Chính phủ, qui định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế);

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);

Thực hiện chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 về Hợp đồng kiểm toán;

**Bên A:** Công ty ..... (Dưới đây gọi tắt là Bên A)

Đại diện là Ông (Bà) :  
Chức vụ :  
Điện thoại :  
Fax :  
Địa chỉ :  
Tài khoản số : tại ngân hàng .....

**Bên B:** Công ty kiểm toán ..... (Dưới đây gọi tắt là Bên B)

Đại diện là Ông (Bà) :  
Chức vụ :  
Điện thoại :  
Fax :  
Địa chỉ :  
Tài khoản số : tại ngân hàng .....

Sau khi thoả thuận, hai bên nhất trí ký hợp đồng này gồm các điều khoản sau:

**Điều 1:** Nội dung dịch vụ.

Bên B sẽ cung cấp cho Bên A dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính năm ... kết thúc ngày.../.../... (hoặc ...).

**Điều 2:** Luật định và chuẩn mực.

Dịch vụ kiểm toán được tiến hành theo... (quy chế kiểm toán độc lập), theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc Chuẩn mực kiểm toán quốc tế được Việt Nam chấp nhận). Các chuẩn mực này đòi hỏi Bên B phải lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý rằng báo cáo tài chính không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu. Công việc kiểm toán bao gồm việc kiểm tra và thực hiện các

thử nghiệm cơ bản các bằng chứng cho những khoản mục và những thông tin trong báo cáo tài chính. Công việc kiểm toán cũng bao gồm việc đánh giá các chính sách kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.

Do bản chất và những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ, có những rủi ro khó tránh khỏi, ngoài khả năng của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc phát hiện hết sai sót.

### **Điều 3:** Trách nhiệm và quyền hạn của các bên.

#### 3.1/ Trách nhiệm của Bên A:

. Lưu giữ và quản lý chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu có liên quan đến Bên A một cách an toàn, bí mật theo qui định của Nhà nước;

. Bảo đảm cung cấp kịp thời, đầy đủ cho Bên B các thông tin cần thiết có liên quan đến cuộc kiểm toán bao gồm chứng từ, sổ kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác;

. Báo cáo tài chính dùng để kiểm toán phải được Bên A ký và đóng dấu chính thức trước khi cung cấp cho Bên B. Việc lập báo cáo tài chính và công bố các thông tin khác là trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán. Trách nhiệm này đòi hỏi hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ phải thích đáng, sự lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán và việc đảm bảo an toàn cho các tài sản của đơn vị;

. Bên B có thể yêu cầu Bên A xác nhận bằng văn bản sự đảm bảo về các thông tin và tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán đã cung cấp cho Bên B;

. Cử nhân viên của Bên A tham gia, phối hợp với Bên B và tạo điều kiện thuận lợi để Bên B có thể xem xét tất cả chứng từ, sổ kế toán và các thông tin khác cần thiết cho cuộc kiểm toán.

...

#### 3.2/ Trách nhiệm của Bên B:

. Bên B bảo đảm tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán hiện hành (như Điều 2);

. Xây dựng và thông báo cho Bên A nội dung, kế hoạch kiểm toán. Thực hiện kế hoạch kiểm toán theo đúng nguyên tắc độc lập, khách quan và bí mật;

. Cử kiểm toán viên và chuyên gia có năng lực, kinh nghiệm thực hiện công việc kiểm toán (hoặc cử đúng danh sách kiểm toán viên đã thoả thuận).

### **Điều 4:** Báo cáo kiểm toán.

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A:

. Báo cáo kiểm toán;

. Thư quản lý (nếu có) sẽ đề cập đến những điểm thiếu sót cần khắc phục và ý kiến đề xuất của kiểm toán viên nhằm cải tiến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ;

. Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (nếu có) được lập gồm ..... bộ bằng Tiếng Việt, ..... bộ bằng Tiếng (Anh), trong đó bản tiếng Việt là bản gốc; Công ty .... giữ ..... bản Tiếng Việt và ..... bản Tiếng (Anh), Công ty kiểm toán .... giữ ..... bản Tiếng Việt và ..... bản Tiếng (Anh).

.....

**Điều 5:** Phí dịch vụ và phương thức thanh toán.

- Tổng số phí dịch vụ là : ..... (Bằng chữ .....);
- Phương thức thanh toán (theo thoả thuận).

Phí này sẽ được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, bằng tiền đồng Việt Nam hoặc đồng ngoại tệ theo tỷ giá ...

Nếu Bên A có yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ tư vấn thuế, tư vấn tài chính, kế toán, ... thì nội dung công việc và mức phí sẽ được thoả thuận sau, ngoài hợp đồng này (nếu chưa ghi tại Điều 1 và Điều 5).

**Điều 6:** Cam kết thực hiện và thời gian hoàn thành.

Hai bên cam kết thực hiện tất cả các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, hai bên phải kịp thời thông báo cho nhau và trao đổi, tìm giải pháp thích hợp. Mọi thông tin phải được thông báo trực tiếp cho mỗi bên bằng văn bản theo địa chỉ đã ghi trên đây.

Thời gian hoàn thành cuộc kiểm toán là .... ngày kể từ ngày ký hợp đồng.

**Điều 7:** Hiệu lực, ngôn ngữ và thời hạn hợp đồng.

Hợp đồng này được lập thành ..... bản Tiếng Việt, ... bản Tiếng (Anh) trong đó bản Tiếng Việt là bản gốc và có hiệu lực từ ngày có đủ chữ ký và đóng dấu. Mỗi bên giữ ... bản Tiếng Việt, ... bản Tiếng (Anh).

Hợp đồng này có giá trị thực hiện cho đến khi thanh lý hợp đồng hoặc hai bên cùng nhất trí huỷ bỏ hợp đồng.

**ĐẠI DIỆN BÊN B**  
**CÔNG TY KIỂM TOÁN .....**

Giám đốc  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**  
**CÔNG TY .....**

Giám đốc  
(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**PHỤ LỤC SỐ 02**

**Ví dụ Hợp đồng kiểm toán**

**(Trường hợp 2 công ty kiểm toán cùng thực hiện một cuộc kiểm toán)**

**CÔNG TY KIỂM TOÁN A**

(Địa chỉ, điện thoại, fax)

**CÔNG TY KIỂM TOÁN B**

(Địa chỉ, điện thoại, fax)

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: /HĐKT ..... Ngày ..... tháng ..... năm .....

**HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN**

**V/v: Kiểm toán báo cáo tài chính năm ... của Công ty ABC**

Căn cứ ... (Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế và Nghị định số ..... ngày..... của Chính phủ, qui định chi tiết việc thi hành Pháp lệnh Hợp đồng kinh tế);

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);

Thực hiện chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 về Hợp đồng kiểm toán;

Theo yêu cầu của Công ty ABC về việc bổ nhiệm Công ty kiểm toán A và Công ty kiểm toán B cùng tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính kết thúc ngày ... tháng ... năm .... của Công ty ABC.

Bên A: Công ty  
ABC

Dưới đây gọi tắt là Bên A

Đại diện là Ông :  
(Bà)

Chức vụ :

Điện thoại :

Fax :

Địa chỉ :

Tài khoản :

số .....

tại ngân hàng

Bên B, gồm:  
Công ty kiểm toán A

Dưới đây gọi tắt là Bên B

Đại diện là Ông :  
(Bà)

Chức vụ :  
Điện thoại :  
Fax :  
Địa chỉ :  
Tài khoản : tại ngân hàng  
số .....

Công ty kiểm toán B

Đại diện là Ông :  
(Bà)

Chức vụ :  
Điện thoại :  
Fax :  
Địa chỉ :  
Tài khoản : tại ngân hàng  
số .....

Sau khi thoả thuận, các bên nhất trí ký hợp đồng này gồm các điều khoản sau:

**Điều 1:** Nội dung dịch vụ

Bên B sẽ cung cấp cho Bên A dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính năm .... kết thúc ngày .../.../...(hoặc ...).

**Điều 2:** Luật định và chuẩn mực: (như Phụ lục số 01)

(Ngoài các điều khoản như Phụ lục số 01, các bên còn phải thoả thuận cụ thể một trong hai công ty kiểm toán (A hoặc B) chịu trách nhiệm chính trong việc giao dịch với Bên A, và trách nhiệm pháp lý hiện hành).

**Điều 3:** Trách nhiệm và quyền hạn của các bên: (như Phụ lục số 01)

**Điều 4:** Báo cáo kiểm toán

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A:

- . Báo cáo kiểm toán;
- . Thư quản lý (nếu có) sẽ đề cập đến những điểm thiếu sót cần khắc phục và ý kiến đề xuất của kiểm toán viên nhằm cải tiến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ;
- . Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (nếu có) được lập gồm ..... bộ bằng Tiếng Việt, ..... bộ bằng Tiếng (Anh), trong đó bản Tiếng Việt là bản gốc; Công ty .... giữ ....

bản Tiếng Việt và .... bản Tiếng (Anh), Công ty Kiểm toán A và Công ty kiểm toán B mỗi Công ty giữ ..... bản tiếng Việt và ..... bản Tiếng (Anh).

.....

**Điều 5:** Phí dịch vụ và phương thức thanh toán:

- Tổng số phí dịch vụ là : ..... (Bằng chữ .....)

(Có thể cam kết tổng số phí cho cả 2 công ty kiểm toán hoặc cam kết mức phí riêng cho từng công ty kiểm toán).

- Phương thức thanh toán (theo thoả thuận).

Phí này sẽ được thanh toán bằng tiền mặt hoặc chuyển khoản, bằng tiền đồng Việt Nam hoặc đồng ngoại tệ theo tỷ giá ...

Nếu Bên A có yêu cầu Bên B cung cấp dịch vụ tư vấn thuế, hoặc tư vấn tài chính, kế toán, ... thì nội dung công việc và mức phí sẽ được thoả thuận sau, ngoài hợp đồng này (nếu chưa ghi tại Điều 1 và Điều 5).

**Điều 6:** Cam kết thực hiện và thời gian hoàn thành: (như Phụ lục số 01).

**Điều 7:** Hiệu lực, ngôn ngữ và thời hạn hợp đồng (như Phụ lục số 01).

**ĐẠI DIỆN BÊN B**

Công ty kiểm toán a

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**ĐẠI DIỆN BÊN A**

Công ty abc

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**CÔNG TY KIỂM TOÁN B**

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**PHỤ LỤC SỐ 03**

Ví dụ Thư hẹn kiểm toán

CÔNG TY KIỂM TOÁN A  
(Địa chỉ, điện thoại, fax)

....., Ngày ..... tháng ..... năm ..

Kính gửi: Công ty ABC  
Số 12, Phố P. Hà Nội, Việt Nam

Người nhận: Ông (Bà) ....  
Giám đốc

V/v: Cung cấp dịch vụ chuyên ngành kế toán, kiểm toán  
cho Công ty ABC

Thưa Ông (Bà),

Công ty Kiểm toán A xin gửi tới Ông (Bà) lời chào trân trọng và lời cảm ơn về sự tín nhiệm của Ông (Bà) tới những dịch vụ chuyên ngành của chúng tôi trong những năm qua.

Chúng tôi hân hạnh được gửi tới Ông (Bà) bức thư này về dịch vụ kiểm toán Báo cáo tài chính năm... kết thúc ngày .... tháng .... năm .... của Công ty ABC.

**Công việc thực hiện**

Kiểm toán báo cáo tài chính

. Chúng tôi sẽ tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính cho năm tài chính... kết thúc ngày.../.../..., tuân theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận) và các qui định hiện hành của Việt Nam.

. Công ty ABC có trách nhiệm lưu giữ chứng từ, sổ kế toán, các tài liệu liên quan; có trách nhiệm lập, ký báo cáo tài chính và cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu theo yêu cầu của chúng tôi.

. Chúng tôi có trách nhiệm kiểm tra và trình bày ý kiến về báo cáo tài chính; lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán nhằm đưa ra sự đảm bảo hợp lý rằng các báo cáo tài chính không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu. Chúng tôi cũng đánh giá việc thực hiện chuẩn mực và chế độ kế toán của Công ty.

. Do bản chất và những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ có những rủi ro khó tránh khỏi, ngoài khả năng của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong việc phát hiện hết sai sót.

. Kết thúc cuộc kiểm toán, chúng tôi sẽ cung cấp cho Ông (Bà) ... bản Báo cáo kiểm toán và Thư quản lý (nếu có) bằng Tiếng Việt và Tiếng (Anh) đề cập đến những điểm thiếu sót của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ mà chúng tôi đã phát hiện ra.

. Chúng tôi chịu trách nhiệm của mình theo qui định của pháp luật về kiểm toán độc lập báo cáo tài chính.

. Công việc được hoàn thành sau .... ngày, kể từ ngày bức thư này được Ông (Bà) chấp nhận chính thức.

(Có thể nêu các loại dịch vụ khác, các cam kết về trách nhiệm của Giám đốc Công ty ABC và trách nhiệm của Công ty kiểm toán).

### **Phí dự tính**

Chúng tôi xác định giá phí cho từng loại dịch vụ khác nhau dựa trên mức độ phức tạp và hiệu quả thực tế của công việc hoàn thành. Ngoài ra chúng tôi sẽ tính thêm một số chi phí khác trên cơ sở chứng từ phát sinh thực tế.

Chúng tôi dự tính mức phí kiểm toán cho năm tài chính kết thúc ngày .../.../.... là .....VND (Bằng chữ .....), và mức chi phí khác không vượt quá ..... VND.

Chúng tôi rất vui lòng được giải đáp những thắc mắc của Ông (Bà) nếu có.

Nếu Ông (Bà) chấp thuận Thư hẹn này của chúng tôi, xin vui lòng ký tên xác nhận dưới đây và gửi lại cho chúng tôi một (01) bản.

Chúng tôi hy vọng sớm nhận được sự xác nhận của Ông (Bà).

Xin chân thành cảm ơn !

Kính thư

**ĐẠI DIỆN CÔNG TY KIỂM TOÁN A**

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

Chúng tôi đã đọc và nhất trí với

các điều khoản nêu trên

ĐẠI DIỆN CÔNG TY ABC

Giám đốc

(Họ tên, chữ ký, đóng dấu)

**HỆ THỐNG  
CHUẨN MỤC KIỂM TOÁN VIỆT NAM**

**CHUẨN MỤC SỐ 230**

**"HỒ SƠ KIỂM TOÁN"**

*(Ban hành theo Quyết định số 120/1999/QĐ-BTC  
ngày 27 tháng 9 năm 1999 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)*

**QUI ĐỊNH CHUNG**

01. Mục đích của chuẩn mực này là qui 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 việc lập, thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính.

02. Kiểm toán viên phải thu thập và lưu trong hồ sơ kiểm toán mọi tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán đủ để làm cơ sở cho việc hình thành ý kiến kiểm toán của mình và chứng minh rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo đúng các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận).

03. Hồ sơ kiểm toán dùng để:

- Lưu trữ những bằng chứng thu được trong quá trình thực hiện kiểm toán, và làm cơ sở cho việc đưa ra ý kiến của kiểm toán viên;
- Trợ giúp cho việc lập kế hoạch và thực hiện công việc kiểm toán;
- Trợ giúp cho việc kiểm tra, soát xét và đánh giá chất lượng công việc kiểm toán;
- Trợ giúp cho việc xử lý các phát sinh sau cuộc kiểm toán.

04. Chuẩn mực này áp dụng cho việc lập hồ sơ kiểm toán báo cáo tài chính và được vận dụng cho việc lập hồ sơ kiểm toán thông tin tài chính khác và lập hồ sơ các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện những qui định của chuẩn mực này trong việc lập, thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ hồ sơ kiểm toán.

Căn cứ vào chuẩn mực này, công ty kiểm toán phải quy định cụ thể nội dung, quy trình lập và lưu trữ hồ sơ kiểm toán thuộc công ty.

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

05. Hồ sơ kiểm toán: Là các tài liệu do kiểm toán viên lập, thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ. Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán được thể hiện trên giấy, trên phim, ảnh, trên phương tiện tin học hay bất kỳ phương tiện lưu trữ nào khác theo qui định của pháp luật hiện hành.

**Hồ sơ kiểm toán chung:** Là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin chung về khách hàng liên quan tới hai hay nhiều cuộc kiểm toán trong nhiều năm tài chính của một khách hàng.

**Hồ sơ kiểm toán năm:** Là hồ sơ kiểm toán chứa đựng các thông tin về khách hàng chỉ liên quan tới cuộc kiểm toán một năm tài chính.

### **Nội dung chuẩn mực**

Nội dung và hình thức hồ sơ kiểm toán

06. Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên phải lập hồ sơ kiểm toán đầy đủ và chi tiết sao cho kiểm toán viên khác hoặc người có trách nhiệm kiểm tra (soát xét) đọc sẽ hiểu được toàn bộ về cuộc kiểm toán.

07. Kiểm toán viên phải ghi chép và lưu giữ trong hồ sơ kiểm toán của mình tất cả các tài liệu và thông tin liên quan đến:

- a) Kế hoạch kiểm toán;
- b) Việc thực hiện cuộc kiểm toán: Nội dung, chương trình và phạm vi của các thủ tục đã được thực hiện;
- c) Kết quả của các thủ tục đã thực hiện;
- d) Những kết luận mà kiểm toán viên rút ra từ những bằng chứng kiểm toán thu thập được.

Hồ sơ kiểm toán phải ghi lại tất cả những suy luận của kiểm toán viên về những vấn đề cần xét đoán chuyên môn và các kết luận liên quan. Đối với những vấn đề khó xử lý về nguyên tắc hay khó xét đoán chuyên môn, ngoài việc đưa ra kết luận, kiểm toán viên còn phải lưu giữ những thông tin có thực, cần thiết đã thu thập được. Hồ sơ kiểm toán phải lưu giữ kết quả kiểm tra, soát xét chất lượng kiểm toán của từng cấp có thẩm quyền theo qui định của công ty kiểm toán.

08. Hồ sơ kiểm toán không thể và không phải thu thập tất cả mọi tài liệu, thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán. Phạm vi và nội dung mỗi hồ sơ kiểm toán được lập tùy thuộc vào sự đánh giá của kiểm toán viên. Hồ sơ kiểm toán phải đảm bảo đầy đủ cơ sở cho kiểm toán viên đưa ra ý kiến nhận xét của mình và đảm bảo cho kiểm toán viên khác không tham gia vào cuộc kiểm toán và người kiểm tra, soát xét hiểu được công việc kiểm toán và cơ sở ý kiến của kiểm toán viên. Kiểm toán viên khác chỉ thấu hiểu chi tiết cuộc kiểm toán sau khi trao đổi với kiểm toán viên lập hồ sơ kiểm toán đó.

09. Hình thức và nội dung hồ sơ kiểm toán phụ thuộc vào các yếu tố chủ yếu sau:

- + Mục đích và nội dung cuộc kiểm toán;
- + Hình thức Báo cáo kiểm toán;
- + Đặc điểm và tính phức tạp của hoạt động kinh doanh của khách hàng;
- + Bản chất và thực trạng của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng;
- + Phương pháp và kỹ thuật kiểm toán được sử dụng trong quá trình kiểm toán;

+ Nhu cầu về hướng dẫn, kiểm tra và soát xét những công việc do trợ lý kiểm toán và cộng tác viên thực hiện trong một số trường hợp cụ thể;

+ Trường hợp có đồng thời từ hai (2) công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện cuộc kiểm toán.

10. Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu và qui trình kiểm toán do công ty kiểm toán quy định. Kiểm toán viên được phép sử dụng các mẫu biểu, giấy tờ làm việc, các bảng phân tích và các tài liệu khác của khách hàng, nhưng phải bảo đảm rằng các tài liệu đã được lập một cách đúng đắn.

11. Hồ sơ kiểm toán được lập và sắp xếp phù hợp với từng khách hàng và cho từng hợp đồng kiểm toán tùy theo điều kiện và yêu cầu của kiểm toán viên và công ty kiểm toán. Việc sử dụng các tài liệu theo mẫu quy định (bản câu hỏi, mẫu thư, cấu trúc hồ sơ mẫu,...) giúp kiểm toán viên nâng cao hiệu quả trong việc lập và kiểm tra hồ sơ, tạo điều kiện cho việc phân công công việc và kiểm tra chất lượng kiểm toán.

12. Mỗi hồ sơ kiểm toán được lập và lưu trữ thành hai (2) loại:

. Hồ sơ kiểm toán chung;

. Hồ sơ kiểm toán năm.

13. Hồ sơ kiểm toán chung, thường gồm:

+ Tên và số hiệu hồ sơ; ngày, tháng lập và ngày, tháng lưu trữ;

+ Các thông tin chung về khách hàng:

. Các ghi chép hoặc bản sao các tài liệu pháp lý, thoả thuận và biên bản quan trọng: Quyết định thành lập, Điều lệ công ty, Giấy phép thành lập (Giấy phép đầu tư; Hợp đồng liên doanh), đăng ký kinh doanh, bố cáo, biên bản họp Hội đồng quản trị, họp Ban Giám đốc...(Tên, địa chỉ, chức năng và phạm vi hoạt động, cơ cấu tổ chức...);

. Các thông tin liên quan đến môi trường kinh doanh, môi trường pháp luật có ảnh hưởng đến hoạt động kinh doanh của khách hàng; quá trình phát triển của khách hàng;

+ Các tài liệu về thuế: Các văn bản, chế độ thuế riêng trong lĩnh vực hoạt động của khách hàng được cơ quan thuế cho phép, các tài liệu về thực hiện nghĩa vụ thuế hàng năm;

+ Các tài liệu về nhân sự: Các thoả ước lao động, các qui định riêng của khách hàng về nhân sự; Qui định về quản lý và sử dụng quỹ lương; ...

+ Các tài liệu về kế toán:

. Văn bản chấp thuận chế độ kế toán được áp dụng (nếu có);

. Các nguyên tắc kế toán áp dụng: Phương pháp xác định giá trị hàng tồn kho, phương pháp tính dự phòng,...;

+ Các hợp đồng hoặc thoả thuận với bên thứ ba (3) có hiệu lực trong thời gian dài (ít nhất cho hai (2) năm tài chính): Hợp đồng kiểm toán, hợp đồng cho thuê, hợp đồng bảo hiểm, thoả thuận vay...;

+ Các tài liệu khác.

Hồ sơ kiểm toán chung được cập nhật hàng năm khi có sự thay đổi liên quan đến các tài liệu đề cập trên đây.

14. Hồ sơ kiểm toán năm, thường gồm:

+ Các thông tin về người lập, người kiểm tra (soát xét) hồ sơ kiểm toán:

. Họ tên kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán viên thực hiện kiểm toán và lập hồ sơ kiểm toán;

. Họ tên người kiểm tra (soát xét), ngày tháng kiểm tra;

. Họ tên người xét duyệt, ngày tháng xét duyệt.

+ Các văn bản về tài chính, kế toán, thuế,...của cơ quan Nhà nước và cấp trên liên quan đến năm tài chính;

+ Báo cáo kiểm toán, thư quản lý, báo cáo tài chính và các báo cáo khác,..(bản dự thảo và bản chính thức);

+ Hợp đồng kiểm toán, thư hẹn kiểm toán, phụ lục hợp đồng (nếu có) và bản thanh lý hợp đồng;

+ Những bằng chứng về kế hoạch chiến lược, kế hoạch kiểm toán chi tiết, chương trình làm việc và những thay đổi của kế hoạch đó;

+ Những bằng chứng về thay đổi hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ của khách hàng;

+ Những bằng chứng và kết luận trong việc đánh giá rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và những đánh giá khác;

+ Những bằng chứng đánh giá của kiểm toán viên về những công việc và kết luận của kiểm toán viên nội bộ;

+ Các sự kiện phát sinh sau khi kết thúc niên độ;

+ Những ghi chép về nội dung, chương trình và phạm vi của những thủ tục kiểm toán được thực hiện và kết quả thu được;

+ Những phân tích của kiểm toán viên về các nghiệp vụ kinh tế phát sinh và số dư các tài khoản;

+ Những phân tích về các tỷ lệ, xu hướng quan trọng đối với tình hình hoạt động của khách hàng;

+ Những bằng chứng về việc kiểm tra và soát xét của kiểm toán viên và người có thẩm quyền đối với những công việc do kiểm toán viên, trợ lý kiểm toán viên hoặc chuyên gia khác thực hiện;

+ Các chi tiết về những thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên khác thực hiện khi kiểm toán báo cáo tài chính của đơn vị cấp dưới;

+ Các thư từ liên lạc với các kiểm toán viên khác, các chuyên gia khác và các bên hữu quan;

+ Các văn bản hoặc những chú giải về những vấn đề đã trao đổi với khách hàng, kể cả các điều khoản của hợp đồng kiểm toán;

- + Bản giải trình của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán
- + Bản xác nhận do khách hàng hoặc người thứ ba gửi tới;
- + Các kết luận của kiểm toán viên về những vấn đề trọng yếu của cuộc kiểm toán, bao gồm cả những vấn đề bất thường (nếu có) cùng với các thủ tục mà kiểm toán viên đã thực hiện để giải quyết các vấn đề đó;
- + Các tài liệu liên quan khác.

15. Trường hợp có từ hai (2) công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện một cuộc kiểm toán thì hồ sơ kiểm toán được lập theo sự phân công công việc của từng bên. Để tạo thành các bộ hồ sơ hoàn chỉnh làm cơ sở soát xét, phát hành báo cáo kiểm toán và lưu trữ hồ sơ, khi chuẩn bị kết thúc cuộc kiểm toán, mỗi bên phải copy cho nhau các hồ sơ thuộc phần công việc của công ty mình.

#### **Tính bí mật, an toàn, lưu giữ và sở hữu hồ sơ kiểm toán**

16. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải giữ bí mật và bảo đảm an toàn hồ sơ kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán phải lưu trữ trong một khoảng thời gian đủ để đáp ứng yêu cầu hành nghề và phù hợp với qui định chung của pháp luật về bảo quản, lưu trữ hồ sơ tài liệu do Nhà nước quy định và quy định riêng của tổ chức nghề nghiệp và của từng công ty kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán được sắp xếp, lưu giữ một cách thuận lợi, khoa học theo một trật tự dễ tìm, dễ lấy, dễ tra cứu và được lưu giữ, quản lý tập trung tại nơi lưu giữ hồ sơ của công ty. Trường hợp công ty có các chi nhánh, hồ sơ kiểm toán được lưu tại nơi đóng dấu báo cáo kiểm toán.

17. Hồ sơ kiểm toán thuộc quyền sở hữu và là tài sản của công ty kiểm toán. Khách hàng hay bên thứ ba có quyền xem xét, sử dụng một phần hoặc toàn bộ tài liệu này khi được sự đồng ý của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) công ty kiểm toán hoặc theo quy định của Nhà nước và tổ chức nghề nghiệp.

Kiểm toán viên được phép cung cấp một phần hoặc toàn bộ tài liệu làm việc trong hồ sơ kiểm toán của mình cho khách hàng tùy theo từng trường hợp cụ thể do công ty kiểm toán quyết định. Trong mọi trường hợp, tài liệu làm việc của kiểm toán viên không thể thay thế chứng từ kế toán, báo cáo tài chính của khách hàng./.

## HỆ THỐNG

### CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

#### CHUẨN MỰC SỐ 700

### BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

*(Ban hành theo Quyết định số 120/1999/QĐ-BTC  
ngày 27 tháng 9 năm 1999 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 nội dung và hình thức của báo cáo kiểm toán do kiểm toán viên và công ty kiểm toán công bố sau khi thực hiện công việc kiểm toán báo cáo tài chính của một đơn vị.

02. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải soát xét và đánh giá những kết luận rút ra từ các bằng chứng thu thập được và sử dụng những kết luận này để làm cơ sở cho ý kiến của mình về báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán.

Trong ý kiến đánh giá của kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải xác định mức độ phù hợp của báo cáo tài chính với chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành hoặc được chấp nhận, cũng như xác định sự tuân thủ theo các quy định pháp lý có liên quan khi lập báo cáo tài chính.

03. Báo cáo kiểm toán phải có phần ghi rõ ý kiến của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về toàn bộ báo cáo tài chính đã được kiểm toán.

04. Chuẩn mực này áp dụng cho việc lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính và được vận dụng cho việc lập báo cáo kiểm toán thông tin tài chính khác và lập báo cáo kết quả các dịch vụ liên quan của công ty kiểm toán.

05. 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 để công bố kết quả 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 lập báo cáo kiểm toán quy định trong chuẩn mực này để sử dụng đúng đắn kết quả kiểm toán.

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

06. Báo cáo kiểm toán: Là loại báo cáo bằng văn bản do kiểm toán viên và công ty kiểm toán lập và công bố để nêu rõ ý kiến chính thức của mình về báo cáo tài chính của một đơn vị đã được kiểm toán.

07. Phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu: Nghĩa là ý kiến của kiểm toán viên đưa ra trên báo cáo kiểm toán một sự đảm bảo chắc chắn rằng báo

cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu; nhưng không đảm bảo tuyệt đối rằng không có bất kỳ một sai sót nào trên báo cáo tài chính đã được kiểm toán. Kiểm toán viên chỉ quan tâm đến các yếu tố trọng yếu của các báo cáo tài chính.

### **Nội dung Chuẩn mực**

Các yếu tố cơ bản của một báo cáo kiểm toán

08. Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính gồm các 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) Mở đầu của báo cáo kiểm toán:

. Nêu đối tượng của cuộc kiểm toán báo cáo tài chính;

. 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 báo cáo 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 phải được trình bày nhất quán về hình thức và kết cấu để người đọc hiểu thống nhất và dễ nhận biết khi có tình huống bất thường xảy ra.

09. Tên và địa chỉ công ty kiểm toán:

Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ tên, biểu tượng, địa chỉ giao dịch, số điện thoại, số fax và số hiệu liên lạc khác của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán phát hành báo cáo kiểm toán.

Trường hợp có từ hai (02) công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện một (01) cuộc kiểm toán thì phải ghi đủ các thông tin nêu trên của các công ty cùng ký báo cáo kiểm toán.

10. Số hiệu báo cáo kiểm toán:

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ số hiệu phát hành báo cáo kiểm toán của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán theo từng năm (số đăng ký chính thức trong hệ thống văn bản của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán).

11. Tiêu đề báo cáo kiểm toán:

Báo cáo kiểm toán phải có tiêu đề rõ ràng và thích hợp để phân biệt với báo cáo do người khác lập. Báo cáo kiểm toán được phép sử dụng tiêu đề “Báo cáo kiểm toán”, hoặc “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính”, hoặc “Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính năm... của Công ty...”.

12. Người nhận báo cáo kiểm toán:

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ người được nhận báo cáo kiểm toán phù hợp với Hợp đồng kiểm toán. Người nhận có thể là Hội đồng quản trị, Giám đốc, hoặc các cổ đông đơn vị được kiểm toán. Ví dụ: “Kính gửi: Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Tổng công ty...”.

Báo cáo kiểm toán phải được đính kèm với báo cáo tài chính được kiểm toán.

Mở đầu của báo cáo kiểm toán

13. Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ các báo cáo tài chính là đối tượng của cuộc kiểm toán cũng như ghi rõ ngày lập và phạm vi niên độ tài chính mà báo cáo tài chính đó phản ánh.

14. Báo cáo kiểm toán phải khẳng định rõ ràng việc lập báo cáo tài chính là thuộc trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán. Trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính dựa trên kết quả kiểm toán của mình.

15. Báo cáo tài chính phản ánh các thông tin kinh tế, tài chính của doanh nghiệp. Việc lập báo cáo tài chính đòi hỏi Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị phải tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành hoặc được chấp nhận; Phải lựa chọn các nguyên tắc và phương pháp kế toán cũng như phải đưa ra các ước tính kế toán và các xét đoán thích hợp. Ngược lại trách nhiệm của kiểm toán viên và công ty kiểm toán là kiểm tra các thông tin trên báo cáo tài chính và đưa ra ý kiến về báo cáo này.

16. Ví dụ đoạn mở đầu, như sau:

“Chúng tôi (\*) đã kiểm toán báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/X, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của Công ty ABC từ trang ... đến trang ... kèm theo.

Việc lập và trình bày báo cáo tài chính này thuộc trách nhiệm của Giám đốc (hoặc người đứng đầu) công ty. Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về các báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi”.

(\*) Trường hợp có từ hai (02) công ty kiểm toán trở lên cùng thực hiện một (01) cuộc kiểm toán thì phải ghi rõ: “Chúng tôi (Công ty kiểm toán A và Công ty kiểm toán B) đã kiểm toán ...”.

Phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán

17. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán bằng cách khẳng định rằng công việc kiểm toán đã được thực hiện theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, hoặc chuẩn mực kiểm toán quốc tế được chấp nhận.

Điều đó chỉ khả năng của kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán xét thấy cần thiết tùy theo từng tình huống cụ thể. Thủ tục này là cần thiết để đảm bảo cho người đọc báo cáo kiểm toán hiểu rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo các chuẩn mực và thông lệ được thừa nhận. Trong trường hợp riêng biệt, kiểm toán viên đã thực hiện các thủ tục kiểm toán khác thì cần phải ghi rõ trong báo cáo kiểm toán.

18. Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ là công việc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện để có được sự đảm bảo hợp lý là các báo cáo tài chính không còn chứa đựng những sai sót trọng yếu.

19. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ các công việc đã thực hiện, gồm:

a- Các phương pháp kiểm toán (chọn mẫu, thử nghiệm cơ bản,...) những bằng chứng kiểm toán đủ để xác minh được thông tin trong báo cáo tài chính;

b- Đánh giá việc tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận); Các nguyên tắc và phương pháp kế toán được áp dụng để lập báo cáo tài chính;

c- Đánh giá các ước tính kế toán và xét đoán quan trọng đã được Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị được kiểm toán thực hiện khi lập báo cáo tài chính;

d- Đánh giá việc trình bày toàn bộ tình hình tài chính trên các báo cáo tài chính.

20. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ là cuộc kiểm toán đã cung cấp những cơ sở hợp lý để làm căn cứ cho ý kiến của kiểm toán viên.

21. Ví dụ đoạn nêu phạm vi và căn cứ thực hiện cuộc kiểm toán, như sau:

“Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (hoặc Chuẩn mực kiểm toán Quốc tế được chấp nhận). Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý là các báo cáo tài chính không còn chứa đựng các 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 các 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 và công ty kiểm toán

22. Báo cáo kiểm toán phải nêu rõ ý kiến của kiểm toán viên và công ty kiểm toán về các báo cáo tài chính trên phương diện phản ánh (hoặc trình bày) trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu, trên phương diện tuân thủ các chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành (hoặc được chấp nhận), và việc tuân thủ các quy định pháp lý có liên quan.

23. Khi đánh giá sự tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán hiện hành để lập báo cáo tài chính, cần đánh giá trên phương diện tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành (hoặc chuẩn mực kế toán quốc tế, hoặc chuẩn mực và chế độ kế toán thông dụng khác được cơ quan có thẩm quyền chấp nhận) bằng mẫu câu, như:

"Báo cáo tài chính được lập phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành (hoặc chuẩn mực kế toán Quốc tế, hoặc chuẩn mực và chế độ kế toán thông dụng khác được Bộ Tài chính chấp nhận tại văn bản số... ngày...) và phù hợp với các quy định pháp lý có liên quan".

24. Ngoài ý kiến đã được nêu ra về tính trung thực và hợp lý mà báo cáo tài chính phản ánh và sự tuân thủ chuẩn mực và chế độ kế toán đã nêu ở đoạn 07, 23 nêu trên, báo cáo kiểm toán còn phải đưa ra ý kiến về tính tuân thủ của báo cáo tài chính đối với các quy định pháp lý có liên quan khác.

25. Ví dụ, đoạn nêu ý kiến được đưa ra như sau:

"Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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".

26. Trường hợp không xác định được chuẩn mực kế toán được sử dụng để lập báo cáo tài chính là của quốc gia nào thì tên của nước - nơi doanh nghiệp khách hàng hoạt động phải được nêu ra trong báo cáo kiểm toán.

Khi báo cáo tài chính được gửi ra ngoài Việt Nam thì trong báo cáo kiểm toán của mình, kiểm toán viên phải nhắc đến các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán Việt Nam đã áp dụng, ví dụ bằng một đoạn như:

"Phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành".

hoặc: "Phù hợp với các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán phổ biến được Việt Nam chấp nhận...".

Thông tin cụ thể này cho phép người sử dụng báo cáo tài chính biết chính xác các nguyên tắc và chuẩn mực kế toán đã được áp dụng để lập báo cáo tài chính. Trong trường hợp báo cáo tài chính được lập ra để sử dụng ở ngoài Việt Nam (Ví dụ: Báo cáo tài chính được dịch ra ngôn ngữ, hoặc chuyển đổi ra đơn vị tiền tệ khác bản báo cáo tài chính gốc) kiểm toán viên cần xác định xem có cần ghi rõ chuẩn mực kế toán quốc tế hoặc chuẩn mực và chế độ kế toán khác được chấp nhận đã sử dụng để lập báo cáo tài chính trong phần thuyết minh báo cáo tài chính hay không?

### **Địa điểm và thời gian lập báo cáo kiểm toán**

27. Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ ngày, tháng, năm kết thúc toàn bộ công việc kiểm toán. Điều này cho phép người sử dụng báo cáo tài chính biết rằng kiểm toán viên đã xem xét đến các sự kiện (nếu có) ảnh hưởng đến báo cáo tài chính, hoặc báo cáo kiểm toán cho đến tận ngày ký báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ địa điểm (Tỉnh, Thành phố) của công ty hoặc chi nhánh công ty kiểm toán chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán.

28. Ngày ký báo cáo kiểm toán không được ghi trước ngày Giám đốc (hoặc người đứng đầu) đơn vị ký báo cáo tài chính. Trường hợp báo cáo tài chính được điều chỉnh và lập lại trong quá trình kiểm toán thì ngày ký báo cáo kiểm toán được phép ghi cùng ngày với ngày ký báo cáo tài chính.

### **Chữ ký và đóng dấu**

29. Báo cáo kiểm toán phải ký rõ tên của kiểm toán viên đã đăng ký hành nghề kiểm toán ở Việt Nam - Người chịu trách nhiệm kiểm toán, và ký rõ tên của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) của công ty (hoặc chi nhánh công ty) kiểm toán chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán.

Dưới mỗi chữ ký nói trên phải ghi rõ họ và tên, số hiệu giấy đăng ký hành nghề kiểm toán ở Việt Nam. Trên chữ ký của Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) phải đóng dấu của công ty (hoặc chi nhánh) chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán. Giữa các trang của báo cáo kiểm toán và báo cáo tài chính đã được kiểm toán phải đóng dấu giáp lai.

Phù hợp với thông lệ chung của Quốc tế, Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) được phép ký bằng tên của Công ty kiểm toán thay cho chữ ký tên của mình, nhưng vẫn phải ghi rõ họ và tên, số hiệu giấy phép hành nghề kiểm toán ở Việt Nam của chính mình, và đóng dấu công ty kiểm toán.

30. Trường hợp có từ hai (02) công ty kiểm toán cùng thực hiện một (01) cuộc kiểm toán thì báo cáo kiểm toán phải được ký bởi Giám đốc (hoặc người được uỷ quyền) của đủ các công ty kiểm toán theo đúng thủ tục ghi ở đoạn 29. Trường hợp này kiểm toán viên chịu trách nhiệm kiểm toán không phải ký tên trên báo cáo kiểm toán.

(Xem Phụ lục số 06)

31. “Người được uỷ quyền” ký báo cáo kiểm toán có thể là Phó Giám đốc công ty, Giám đốc hoặc Phó Giám đốc chi nhánh và phải là người có giấy phép hành nghề kiểm toán ở Việt Nam và phải được Giám đốc công ty uỷ quyền bằng văn bản.

32. Ngôn ngữ trình bày trên báo cáo kiểm toán là tiếng Việt Nam hoặc tiếng Việt Nam và một thứ tiếng nước ngoài khác đã thoả thuận trên hợp đồng kiểm toán.

### **Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất**

33. Báo cáo kiểm toán phải lập riêng cho từng cuộc kiểm toán báo cáo tài chính của từng đơn vị khách hàng (Công ty, đơn vị có tư cách pháp nhân độc lập) theo thoả thuận ghi trên hợp đồng kiểm toán.

Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất của Tổng công ty, theo thoả thuận trên hợp đồng kiểm toán, nếu kiểm toán báo cáo tài chính cho từng công ty độc lập của Tổng công ty thì phải lập báo cáo kiểm toán cho từng công ty độc lập. Nếu kiểm toán báo cáo tài chính cho từng đơn vị phụ thuộc trong Tổng công ty, thì được phép lập báo cáo kiểm toán hoặc “Biên bản kiểm toán”. Biên bản kiểm toán này phải bao gồm các nội dung cơ bản của báo cáo kiểm toán.

(Xem Phụ lục số 07)

Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính hợp nhất của Tổng công ty phải được lập dựa trên kết quả kiểm toán được thực hiện đối với các đơn vị thành viên, và kết quả kiểm tra báo cáo tài chính hợp nhất.

Các loại ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính

34. Căn cứ kết quả kiểm toán, kiểm toán viên đưa ra một trong các loại ý kiến về báo cáo tài chính, như sau:

- Ý kiến chấp nhận toàn phần;

- Ý kiến chấp nhận từng phần;
- Ý kiến từ chối (hoặc ý kiến không thể đưa ra ý kiến);
- Ý kiến không chấp nhận (hoặc ý kiến trái ngược).

#### **Ý kiến chấp nhận toàn phần**

35. Báo cáo kiểm toán đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần được trình bày trong trường hợp kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của đơn vị được kiểm toán, và phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành (hoặc được chấp nhận). ý kiến chấp nhận toàn phần cũng có hàm ý rằng tất cả các thay đổi về nguyên tắc kế toán và các tác động của chúng đã được xem xét, đánh giá một cách đầy đủ và đã được đơn vị nêu rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính. Ví dụ:

“Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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”.

36. ý kiến chấp nhận toàn phần được áp dụng cho cả trường hợp báo cáo tài chính được kiểm toán có những sai sót nhưng đã được kiểm toán viên phát hiện và đơn vị đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên; Báo cáo tài chính sau khi điều chỉnh đã được kiểm toán viên chấp nhận. Trường hợp này thường dùng mẫu câu: “Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính sau khi đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên, đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”.

37. ý kiến chấp nhận toàn phần còn được áp dụng cho cả trường hợp báo cáo kiểm toán có một đoạn nhận xét để làm sáng tỏ một số yếu tố ảnh hưởng không trọng yếu đến báo cáo tài chính, nhưng không có ảnh hưởng đến báo cáo kiểm toán. Đoạn nhận xét này thường đặt sau đoạn đưa ra ý kiến nhằm giúp người đọc đánh giá ảnh hưởng của các yếu tố ảnh hưởng đến báo cáo tài chính. Ví dụ:

“Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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.

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: Công ty ABC đã đưa vào sử dụng công trình xây dựng có giá trị XX VNĐ, 3 tháng trước ngày kết thúc niên độ tài chính, nhưng chưa ghi tăng tài sản cố định, chưa tính khấu hao và cũng chưa lập dự phòng. Điều này cần được thuyết minh rõ ràng trong báo cáo tài chính...”.

38. ý kiến chấp nhận toàn phần không có nghĩa là báo cáo tài chính được kiểm toán là hoàn toàn đúng, mà có thể có sai sót nhưng sai sót đó là không trọng yếu.

(Xem Phụ lục số 01)

### **Ý kiến chấp nhận từng phần**

39. Báo cáo kiểm toán đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần được trình bày trong trường hợp kiểm toán viên và công ty kiểm toán cho rằng báo cáo tài chính chỉ phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của đơn vị, nếu không bị ảnh hưởng bởi yếu tố tùy thuộc (hoặc ngoại trừ) mà kiểm toán viên đã nêu ra trong báo cáo kiểm toán. Điều này cũng có nghĩa là nếu các yếu tố do kiểm toán viên nêu ra trong báo cáo kiểm toán có ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính thì báo cáo tài chính đó đã không phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu.

Yếu tố tùy thuộc là yếu tố trọng yếu nhưng không chắc chắn, như các vấn đề liên quan đến tính liên tục hoạt động kinh doanh của doanh nghiệp, hoặc một khoản doanh thu có thể không được công nhận làm ảnh hưởng đến kết quả kinh doanh của công ty.

40. Yếu tố tùy thuộc do kiểm toán viên nêu ra thường liên quan đến các sự kiện có thể xảy ra trong tương lai, nằm ngoài khả năng kiểm soát của đơn vị và kiểm toán viên. Việc đưa ra yếu tố tùy thuộc cho phép kiểm toán viên hoàn thành trách nhiệm kiểm toán của mình nhưng cũng làm cho người đọc báo cáo tài chính phải lưu ý và tiếp tục theo dõi khi sự kiện có thể xảy ra.

Ví dụ về báo cáo kiểm toán có yếu tố tùy thuộc:

“Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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, tùy thuộc vào:

- Khoản doanh thu XX VNĐ được chấp nhận;
- Khoản chi XY VNĐ được Hội đồng quản trị thông qua”.

(Xem Phụ lục số 02)

41. ý kiến chấp nhận từng phần được đưa ra trong trường hợp kiểm toán viên cho rằng không thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần, và những phần không chấp nhận do không đồng ý với Giám đốc hay do công việc kiểm toán bị giới hạn, là quan trọng nhưng không liên quan tới một số lượng lớn các khoản mục tới mức có thể dẫn đến “ý kiến từ chối, hoặc ý kiến không chấp nhận”. ý kiến chấp nhận từng phần còn được thể hiện bởi thuật ngữ “ngoại trừ” ảnh hưởng của các vấn đề không được chấp nhận, bằng mẫu câu: “ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) của những vấn đề nêu trên, báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...” .

(Xem Phụ lục số 03)

### **Ý kiến từ chối (hoặc ý kiến không thể đưa ra ý kiến)**

42. ý kiến từ chối (hoặc ý kiến không thể đưa ra ý kiến) được đưa ra trong trường hợp hậu quả của việc giới hạn phạm vi kiểm toán là quan trọng hoặc thiếu thông tin liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục tới mức mà kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ và thích hợp các bằng chứng kiểm toán để có thể cho ý kiến về báo cáo tài chính, bằng mẫu câu: “Theo ý kiến của chúng tôi, vì các lý do nêu trên, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính...”.

(Xem Phụ lục số 04)

Ý kiến không chấp nhận (hoặc ý kiến trái ngược)

43. ý kiến không chấp nhận (hoặc ý kiến trái ngược) được đưa ra trong trường hợp các vấn đề không thống nhất với Giám đốc là quan trọng hoặc liên quan đến một số lượng lớn các khoản mục đến mức độ mà kiểm toán viên cho rằng ý kiến chấp nhận từng phần là chưa đủ để thể hiện tính chất và mức độ sai sót trọng yếu của báo cáo tài chính, bằng mẫu câu: "Theo ý kiến của chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nêu trên, báo cáo tài chính phản ánh không trung thực và không hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...".

(Xem Phụ lục số 05)

Mỗi khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (ý kiến chấp nhận từng phần, ý kiến từ chối, hoặc ý kiến không chấp nhận) thì phải mô tả rõ ràng trong báo cáo kiểm toán tất cả những lý do chủ yếu dẫn đến ý kiến đó và định lượng, nếu được, những ảnh hưởng đến báo cáo tài chính. Thông thường, các thông tin này được ghi trong một đoạn riêng nằm trước đoạn đưa ra ý kiến của kiểm toán viên, và có thể tham chiếu đến một đoạn thuyết minh chi tiết hơn trong báo cáo tài chính (nếu có).

44. Những tình huống dẫn đến ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Kiểm toán viên không thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần trong trường hợp xảy ra một trong các tình huống có thể ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, như :

a- Phạm vi công việc kiểm toán bị giới hạn;

b- Không nhất trí với Giám đốc đơn vị được kiểm toán về việc lựa chọn và áp dụng chuẩn mực và chế độ kế toán, hoặc sự không phù hợp của các thông tin ghi trong báo cáo tài chính hoặc phần thuyết minh báo cáo tài chính.

Các tình huống nêu trên có thể dẫn đến ý kiến chấp nhận từng phần, ý kiến từ chối, hoặc ý kiến không chấp nhận.

Phạm vi công việc kiểm toán bị giới hạn:

45. Phạm vi công việc kiểm toán bị giới hạn đôi khi là do khách hàng áp đặt (Ví dụ: Trường hợp các điều khoản của hợp đồng kiểm toán thoả thuận rằng kiểm toán viên không được thực hiện một số thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên cho là cần thiết). Tuy nhiên, nếu kiểm toán viên cho rằng giới hạn này lớn đến mức có thể dẫn đến ý kiến từ chối, thì hợp đồng bị giới hạn này sẽ không được coi là hợp đồng kiểm toán, trừ khi kiểm toán viên bị bắt buộc về mặt pháp luật. Trường hợp hợp đồng kiểm toán trái với nghĩa vụ pháp lý của mình thì kiểm toán viên nên từ chối.

46. Phạm vi công việc kiểm toán bị giới hạn có thể do hoàn cảnh thực tế (Ví dụ: Kế hoạch kiểm toán không cho phép kiểm toán viên tham gia kiểm kê hàng tồn kho). Giới hạn cũng có thể do các tài liệu kế toán không đầy đủ, hoặc là do kiểm toán viên không thể thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết. Trong trường hợp này, kiểm toán viên phải cố gắng thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế để có thể thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp để làm cơ sở cho ý kiến chấp nhận toàn phần.

47. Trường hợp do giới hạn phạm vi công việc kiểm toán dẫn đến ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến từ chối, thì báo cáo kiểm toán phải mô tả các giới hạn này và những điều chỉnh liên quan đến báo cáo tài chính, nếu không có sự giới hạn này.

48. Ví dụ về phạm vi kiểm toán bị giới hạn:

“...Chúng tôi đã không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31/12/X, vì tại thời điểm đó chúng tôi chưa được bổ nhiệm làm kiểm toán. Với những tài liệu hiện có ở đơn vị, chúng tôi cũng không thể kiểm tra được tính đúng đắn của số lượng hàng tồn kho tại thời điểm trên bằng các thủ tục kiểm toán khác.

Theo ý kiến chúng tôi, ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) đến báo cáo tài chính vì lý do nêu trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”

Hoặc:

“...Do những hạn chế từ phía đơn vị mà chúng tôi đã không kiểm tra được toàn bộ doanh thu, cũng không nhận được đủ các bản xác nhận nợ phải thu từ khách hàng, và vì tính trọng yếu của các sự kiện này, chúng tôi từ chối đưa ra ý kiến của mình về báo cáo tài chính của đơn vị”.

Không nhất trí với Giám đốc đơn vị được kiểm toán:

49. Trường hợp kiểm toán viên không nhất trí với Giám đốc một số vấn đề, như việc lựa chọn và áp dụng chuẩn mực và chế độ kế toán, hay sự không phù hợp của các thông tin ghi trong báo cáo tài chính hoặc phần thuyết minh báo cáo tài chính.

Nếu những điểm không nhất trí với Giám đốc là trọng yếu đối với báo cáo tài chính, thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến chấp nhận từng phần hoặc ý kiến không chấp nhận.

50. Ví dụ về không nhất trí với Giám đốc:

“... Như đã nêu trong phần thuyết minh X của báo cáo tài chính, đơn vị đã không tính khấu hao TSCĐ, trong khi TSCĐ này đã thực sự được sử dụng trên 6 tháng, với mức khấu hao đáng lẽ phải tính là XXX VNĐ. Do vậy, chi phí kinh doanh đã bị thiếu và giá trị thuần của TSCĐ đã cao hơn thực tế với giá trị tương đương XXX VNĐ, làm cho lãi tăng giả tạo XXX VNĐ.

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoại trừ ảnh hưởng (nếu có) đến báo cáo tài chính của sự kiện trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”

Hoặc:

“... Ngày 25/3/X, Công ty đã cho vay một khoản tiền lớn là XXX VNĐ, đến ngày 31/12/X vẫn chưa làm xong thủ tục xác nhận nợ. Điều đó cần thiết phải ghi rõ trong phần thuyết minh báo cáo tài chính...”

Theo ý kiến của chúng tôi, ngoại trừ ảnh hưởng (nếu có) của việc bỏ sót phần thuyết minh nói trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu ...”

Hoặc:

“... Trong báo cáo tài chính, giá trị TSCĐ là XXX VNĐ; khoản vay công ty B là XY VNĐ đã không phản ánh trong sổ kế toán và không có chứng từ kế toán xác minh...”

Theo ý kiến của chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nói trên, báo cáo tài chính đã phản ánh không trung thực và không hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu...”

#### 51. Phụ lục Báo cáo kiểm toán:

Trong một số trường hợp thấy cần thiết phải bổ sung thêm thông tin về kết quả của cuộc kiểm toán đã được trình bày trên báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên được phép lập thêm phần Phụ lục đính kèm báo cáo kiểm toán, như: Phần trình bày rõ thêm các thông tin về yếu tố ngoại trừ, bảng tính số liệu chi tiết, các kiến nghị của kiểm toán viên,...

#### 52. Thư quản lý:

Để giúp đơn vị chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán, xây dựng và hoàn thiện hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ, kiểm toán viên và công ty kiểm toán được phép lưu hành Thư quản lý.

Thư quản lý mô tả về từng sự kiện cụ thể, gồm: Hiện trạng thực tế, khả năng rủi ro, kiến nghị của kiểm toán viên và ý kiến của người quản lý liên quan đến sự kiện đó. Thư quản lý được trình bày về một hay nhiều sự kiện do kiểm toán viên quyết định.

Thư quản lý là một phần kết quả của cuộc kiểm toán, nhưng không nhất thiết phải đính kèm báo cáo kiểm toán.

#### 53. Phụ lục

Phụ lục số 01: Ví dụ Báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn phần;

Phụ lục số 02: Ví dụ Báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn phần  
(có đoạn ghi thêm ý kiến);

Phụ lục số 03: Ví dụ Báo cáo kiểm toán chấp nhận từng phần  
(ý kiến ngoại trừ);

Phụ lục số 04: Ví dụ Báo cáo kiểm toán có ý kiến từ chối  
(không thể đưa ra ý kiến);

Phụ lục số 05: Ví dụ Báo cáo kiểm toán có ý kiến không chấp nhận  
(ý kiến trái ngược);

Phụ lục số 06: Ví dụ Báo cáo kiểm toán do hai công ty kiểm toán cùng  
thực hiện một cuộc kiểm toán;

Phụ lục số 07: Ví dụ Biên bản kiểm toán.



**PHỤ LỤC SỐ 01: VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CHẤP NHẬN  
TOÀN PHẦN**

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN  
VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH 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 gồm: Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/X, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của Công ty ABC từ trang ... đến trang ... kèm theo.

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 các 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 theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Các chuẩn mực này yêu cầu công việc kiểm toán lập kế hoạch và thực hiện để có sự đảm bảo hợp lý rằng các báo cáo tài chính không còn chứa đựng các 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 các 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 đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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.

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ  
**Giám đốc**  
**(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)**  
**Số đăng ký hành nghề...**

**Kiểm toán viên**  
**(Họ và tên, chữ ký)**  
**Số đăng ký hành nghề...**

**PHỤ LỤC SỐ 02:  
VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CHẤP NHẬN TOÀN PHẦN  
(CÓ ĐOẠN GHI THÊM Ý KIẾN)**

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

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

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

Chúng tôi đã ... (Xem Phụ lục số 01).

Cơ sở ý kiến:

(Xem Phụ lục số 01)

Ý kiến của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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, tùy thuộc vào:

- Khoản doanh thu XX VNĐ được chấp nhận;
- Khoản chi XY VNĐ được Hội đồng quản trị thông qua.

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ  
**Giám đốc**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)  
Số đăng ký hành nghề...

**Kiểm toán viên**  
(Họ và tên, chữ ký)  
Số đăng ký hành nghề...

**PHỤ LỤC SỐ 03 : VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CHẤP NHẬN  
TỪNG PHẦN**

(ý kiến ngoại trừ)

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

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

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

Chúng tôi đã... (Xem Phụ lục số 01).

Cơ sở ý kiến:

(Xem Phụ lục số 01)

**Ý kiến của kiểm toán viên:**

Chúng tôi đã không thể tham gia kiểm kê hàng tồn kho vào ngày 31/12/X, vì tại thời điểm đó chúng tôi chưa được bổ nhiệm làm kiểm toán. Với những tài liệu hiện có ở đơn vị chúng tôi cũng không thể kiểm tra được đúng đắn số lượng hàng tồn kho tại thời điểm trên bằng các thủ tục kiểm toán khác.

Theo ý kiến chúng tôi, ngoại trừ những ảnh hưởng (nếu có) đến báo cáo tài chính vì lý do nêu trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại 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.

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Giám đốc

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

Kiểm toán viên

(Họ và tên, chữ ký)

Số đăng ký hành nghề...

Số đăng ký hành nghề...

**PHỤ LỤC SỐ 04: VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CÓ Ý KIẾN TỪ CHỐI**  
(không thể đưa ra ý kiến)

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

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

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

Chúng tôi đã... (Xem Phụ lục số 01).

Cơ sở ý kiến:

(Xem Phụ lục số 01)

Ý kiến của kiểm toán viên:

Do những hạn chế từ phía đơn vị mà chúng tôi đã không thể kiểm tra được toàn bộ doanh thu, cũng không nhận được đủ các bản xác nhận nợ phải thu từ khách hàng, và vì tính trọng yếu của các sự kiện này, chúng tôi từ chối đưa ra ý kiến (hoặc không thể đưa ra ý kiến) của mình về báo cáo tài chính của đơn vị.

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

**CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**

**Giám đốc**

**(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)**

**Số đăng ký hành nghề...**

**Kiểm toán viên**

**(Họ và tên, chữ ký)**

**Số đăng ký hành nghề...**

**PHỤ LỤC SỐ 05: VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN CÓ Ý KIẾN KHÔNG CHẤP NHẬN**

**(ý kiến trái ngược)**

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số : .....

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

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

Chúng tôi đã... (Xem Phụ lục số 01).

Cơ sở ý kiến:

(Xem Phụ lục số 01)

Ý kiến của kiểm toán viên:

Trong báo cáo tài chính, giá trị TSCĐ là XXX VNĐ; khoản vay công ty B là XY VNĐ đã không phản ánh trong sổ kế toán và không có chứng từ kế toán xác minh...

Theo ý kiến chúng tôi, vì ảnh hưởng trọng yếu của những vấn đề nói trên, báo cáo tài chính đã phản ánh không trung thực và không hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu tình hình tài chính của công ty ABC tại ngày 31/12/X, cũng như kết quả kinh doanh và các luồng lưu chuyển tiền tệ trong năm tài chính kết thúc tại ngày 31/12/X, không phù hợp với chuẩn mực và chế độ kế toán Việt Nam hiện hành và các quy định pháp lý có liên quan.

*Hà Nội, ngày... tháng... năm ...*

**CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**  
**Giám đốc**

**Kiểm toán viên**  
**(Họ và tên, chữ ký)**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)  
Số đăng ký hành nghề...

Số đăng ký hành nghề...

**PHỤ LỤC SỐ 06: VÍ DỤ BÁO CÁO KIỂM TOÁN DO HAI CÔNG TY  
KIỂM TOÁN CÙNG THỰC HIỆN MỘT CUỘC KIỂM TOÁN**

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

CÔNG TY KIỂM TOÁN B  
Địa chỉ, điện thoại, fax...

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

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

Chúng tôi (Công ty kiểm toán A và Công ty kiểm toán B) đã kiểm toán báo cáo tài chính gồm: Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/X, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X được lập ngày ... của Công ty ABC từ trang ... đến trang ... kèm theo.

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 các báo cáo này căn cứ trên kết quả kiểm toán của chúng tôi.

Cơ sở ý kiến:

(Xem Phụ lục số 01)

Ý kiến của kiểm toán viên:

(Xem Phụ lục số 01, 02, 03, 04, 05)

Hà Nội, ngày... tháng... năm ...

CÔNG TY KIỂM TOÁN A

**Giám đốc**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)  
Số đăng ký hành nghề...

CÔNG TY KIỂM TOÁN B

**Giám đốc**

(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)  
Số đăng ký hành nghề...



**PHỤ LỤC SỐ 07: VÍ DỤ BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Địa chỉ, điện thoại, fax...

Số :.....

**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

Thực hiện kế hoạch kiểm toán tại Tổng công ty X, Tổ kiểm toán Công ty kiểm toán XYZ đã tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính năm kết thúc ngày 31/12/X, gồm: Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả kinh doanh, Báo cáo lưu chuyển tiền tệ và Thuyết minh báo cáo tài chính của Xí nghiệp ABC (là đơn vị phụ thuộc Tổng Công ty X) được lập ngày ... (kèm theo).

Hôm nay, ngày... tại Văn phòng Xí nghiệp ABC, chúng tôi, gồm có:

1- Đại diện Xí nghiệp ABC:

Ông (Bà)...

Chức vụ...

2- Đại diện Công ty kiểm toán:

Ông (Bà)...

Chức vụ...

cùng nhau thống nhất các vấn đề liên quan tới kết quả kiểm toán cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/X của Xí nghiệp ABC, như sau:

Tổ kiểm toán thuộc Công ty Kiểm toán XYZ đã thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, đã kiểm tra chứng từ, sổ sách, báo cáo tài chính, thực hiện kiểm kê kho hàng... từ ngày ... đến ngày .... kết quả như sau:

**I- Tổ chức và chức năng, nhiệm vụ của Xí nghiệp ABC:**

- Xí nghiệp ABC được thành lập theo Quyết định số ... ngày ...

- Chức năng, nhiệm vụ...

**II- Chế độ kế toán áp dụng:**

Xí nghiệp ABC thực hiện công tác kế toán theo chế độ kế toán Việt Nam (hoặc...).

Hình thức kế toán là hình thức Nhật ký chung (hoặc...)

(Nêu các chính sách kế toán chủ yếu mà Xí nghiệp ABC đã áp dụng)

**III- Số liệu kế toán:**

1- Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/X

2- Tổng hợp doanh thu và thu nhập khác năm X

3- Tổng hợp chi phí năm X

4- Số liệu khác...

(Ghi lại những số liệu điều chỉnh đã có sự nhất trí hoặc những số liệu chưa nhất trí, kèm theo các báo cáo tài chính trước khi kiểm toán và báo cáo tài chính sau khi đã điều chỉnh theo ý kiến của kiểm toán viên - nếu có)

**IV- Các vấn đề tồn tại liên quan đến hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ ở Xí nghiệp ABC:**

(Mô tả từng vấn đề còn tồn tại, ảnh hưởng có thể có đến báo cáo tài chính, gợi ý cách thức giải quyết, và ý kiến tiếp thu hay giải trình của Giám đốc (hoặc người đại diện Xí nghiệp).

Ý kiến nhận xét của kiểm toán viên:

Theo ý kiến của kiểm toán viên, báo cáo tài chính của Xí nghiệp ABC đã... (chi tiết ý kiến của kiểm toán viên)

Ý kiến của Ban Giám đốc Xí nghiệp ABC (nếu có)

(Nếu hai bên cùng nhất trí ý kiến của kiểm toán viên thì ghi chung câu: “Biên bản kiểm toán này đã được hai bên cùng nhất trí”).

Biên bản này được lập thành hai (2) bản, Xí nghiệp ABC giữ một bản, Công ty kiểm toán XYZ giữ một bản.

..., ngày ... tháng ... năm ...

ĐẠI DIỆN XÍ NGHIỆP ABC  
**Giám đốc**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

ĐẠI DIỆN CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ  
**Kiểm toán viên**  
(Họ và tên, chữ ký)  
**Số đăng ký hành nghề...**