

## 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 thoả 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 quy 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 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.
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 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 hoá 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 TSCĐ.
53. Nghiệp vụ mua và thanh lý, nhượng bán TSCĐ và việc hạch toán các khoản lãi, lỗ khi thanh lý, nhượng bán TSCĐ.
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. TSCĐ 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:
- 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;
  - 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;
  - 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.
  - 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 phân 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.

vnaahp.vn

**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.

\*

\*\*