PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

BỘ TÀI CHÍNH

BỘ TÀI CHÍNH	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 68/2015/TT-BTC	*Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2015*

THÔNG TƯ
Ban hành các chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Luật Kế toán số 03/2003/QH11 ngày 17/6/2003;

Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập;

Căn cứ Nghị định số 129/2004/NĐ-CP ngày 31/5/2004 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật Kế toán áp dụng trong hoạt động kinh doanh;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư ban hành các chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này hai (02) chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan, bao gồm:

1. Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính.

2. Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Điều 2. Thông tư này áp dụng đối với doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam, kiểm toán viên hành nghề, doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kế toán viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ liên quan theo quy định tại Điều 1 Thông tư này.

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/01/2016.

Đối với các hợp đồng dịch vụ liên quan được thực hiện trước ngày 01/01/2016 mà đến ngày 01/01/2016 trở đi mới phát hành báo cáo dịch vụ tổng hợp hoặc báo cáo về các phát hiện thực tế thì phải áp dụng các chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan ban hành theo Thông tư này.

Chuẩn mực kiểm toán số 930 *"Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính"* ban hành theo Quyết định số 03/2005/QĐ-BTC ngày 18/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính và Chuẩn mực kiểm toán số 920 "*Kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thỏa thuận trước*" ban hành theo Quyết định số 195/2003/QĐ-BTC ngày 28/11/2003 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hết hiệu lực kể từ ngày 01/01/2016.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam, kiểm toán viên hành nghề, doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kế toán viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./.

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG

Trần Xuân Hà

CHUẨN MỰC VIỆT NAM VỀ DỊCH VỤ LIÊN QUAN

Chuẩn mực số 4400: Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2015/TT-BTC ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

01. Chuẩn mực này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kế toán viên hành nghề và doanh nghiệp dịch vụ kế toán, kiểm toán viên hành nghề và doanh nghiệp kiểm toán *(sau đây gọi là "người hành nghề")* khi thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính, hình thức và nội dung của báo cáo phát hành liên quan đến dịch vụ đó.

Trong Chuẩn mực này, thuật ngữ "người hành nghề" được hiểu là những người thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính, bao gồm thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ, kế toán viên hành nghề, kiểm toán viên hành nghề và các thành viên khác trong nhóm thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính và trong hầu hết các trường hợp, bao gồm cả doanh nghiệp dịch vụ kế toán, doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán"). Khi Chuẩn mực này nhấn mạnh yêu cầu và trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ hoặc trách nhiệm của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán, thì thuật ngữ "thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ" hoặc thuật ngữ "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán" được sử dụng thay cho thuật ngữ "người hành nghề". Thuật ngữ "thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ" và "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán" được sử dụng tương đương đối với lĩnh vực công khi thích hợp.

02. Chuẩn mực này áp dụng cho các hợp đồng dịch vụ có liên quan đến thông tin tài chính. Tuy nhiên, Chuẩn mực này cũng có thể đưa ra những hướng dẫn hữu ích cho các hợp đồng dịch vụ có liên quan đến thông tin phi tài chính, với điều kiện *người hành nghề* hiểu biết đầy đủ về đối tượng của dịch vụ và có các tiêu chí hợp lý để làm cơ sở cho các phát hiện của *người hành nghề*. Các quy định và hướng dẫn trong các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam (VSA) có liên quan cũng cần thiết cho *người hành nghề* khi thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính.

03. Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước có thể yêu cầu *người hành nghề* thực hiện các thủ tục nhất định đối với các khoản mục riêng lẻ của báo cáo tài chính (ví dụ: khoản phải trả người bán, khoản phải thu khách hàng, nghiệp vụ mua từ các bên liên quan, doanh thu và lợi nhuận một bộ phận của đơn vị), một báo cáo tài chính riêng lẻ (ví dụ: bảng cân đối kế toán) hoặc một bộ báo cáo tài chính đầy đủ.

04. *Người hành nghề phải tuân thủ những quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này và các điều khoản của hợp đồng khi thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính.*

04.a. Mối liên hệ với Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 - Kiểm soát chất lượng doanh nghiệp thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác (sau đây gọi tắt là "Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1): Doanh nghiệp kế toán, kiểm toán chịu trách nhiệm đối với hệ thống chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp mình. Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 áp dụng cho các doanh nghiệp kế toán, kiểm toán khi thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính theo Chuẩn mực này (xem quy định tại đoạn 04 Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1). Các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này liên quan tới việc kiểm soát chất lượng ở cấp độ từng hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính được thiết lập dựa trên cơ sở là doanh nghiệp kế toán, kiểm toán phải tuân thủ Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1, các yêu cầu nghề nghiệp khác hoặc các yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan mà tối thiểu tương đương với Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1.

04.b. Đơn vị sử dụng dịch vụ (khách hàng) và các đơn vị, cá nhân có liên quan phải có những hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phối hợp công việc và xử lý các mối quan hệ liên quan đến quá trình thỏa thuận và thực hiện hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính.

II. NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Mục tiêu của hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính

05. **Mục tiêu của hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính là để *người hành nghề* thực hiện các thủ tục, về bản chất là thủ tục kiểm toán mà *người hành nghề*, đơn vị thuê dịch vụ *(hoặc đơn vị được kiểm tra nếu đơn vị thuê dịch vụ không phải là đơn vị được kiểm tra)* và bất kỳ bên thứ ba có trách nhiệm liên quan nào đã thỏa thuận và báo cáo về các phát hiện thực tế.**

06. *Người hành nghề* chỉ cung cấp "Báo cáo về các phát hiện thực tế" từ việc thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước mà không đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào. Do đó, người sử dụng báo cáo về các phát hiện thực tế phải tự đánh giá các thủ tục và các phát hiện do *người hành nghề* báo cáo và tự đưa ra kết luận dựa trên báo cáo về các phát hiện thực tế của *người hành nghề*.

07. Báo cáo về các phát hiện thực tế được giới hạn sử dụng cho các bên đã tham gia thỏa thuận về các thủ tục được thực hiện do các bên khác không biết về lý do của các thủ tục đó nên có thể hiểu sai kết quả.

Nguyên tắc chung của hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính

08. ***Người hành nghề* phải tuân thủ *Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán***. Các nguyên tắc đạo đức chi phối trách nhiệm nghề nghiệp của *người hành nghề* khi thực hiện loại hợp đồng dịch vụ này gồm:

(a) Tính chính trực;

(b) Tính khách quan;

(c) Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;

(d) Tính bảo mật;

(e) Tư cách nghề nghiệp.

Tính độc lập không phải là yêu cầu bắt buộc đối với hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính. Tuy nhiên, các điều khoản hoặc mục tiêu của một hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính hoặc các chuẩn mực nghề nghiệp có thể yêu cầu *người hành nghề* phải tuân thủ tính độc lập theo các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán. Nếu *người hành nghề* không đảm bảo tính độc lập thì phải trình bày về việc này trong báo cáo về các phát hiện thực tế.

Xác định các điều khoản của hợp đồng dịch vụ

09. ***Người hành nghề*** **phải đảm bảo với đơn vị thuê dịch vụ và các bên khác nhận báo cáo về các phát hiện thực tế rằng các bên đều đã hiểu rõ về các thủ tục thỏa thuận trước và các điều kiện của hợp đồng dịch vụ**.

Các vấn đề được thỏa thuận gồm:

(1) Bản chất của hợp đồng dịch vụ, kể cả các thủ tục được thực hiện không phải là thủ tục kiểm toán hay thủ tục soát xét và do đó *người hành nghề* sẽ không đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào;

(2) Mục đích của hợp đồng dịch vụ;

(3) Xác định thông tin tài chính sẽ được áp dụng các thủ tục thỏa thuận trước;

(4) Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục cụ thể sẽ được thực hiện;

(5) Hình thức dự kiến của báo cáo về các phát hiện thực tế;

(6) Xác định phạm vi đối tượng được cung cấp báo cáo về các phát hiện thực tế. Trường hợp phạm vi này trái với quy định của pháp luật thì *người hành nghề* không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ đó.

10. Trong một số trường hợp *người hành nghề* có thể không thảo luận được các thủ tục thỏa thuận trước với tất cả các bên sẽ nhận báo cáo (ví dụ, trường hợp các thủ tục thỏa thuận trước đã được thống nhất giữa cơ quan quản lý Nhà nước, đại diện cơ quan chuyên ngành và tổ chức nghề nghiệp). Trường hợp đó, *người hành nghề* cần thảo luận các thủ tục thỏa thuận trước với đại diện thích hợp của các bên và thực hiện bằng hình thức gửi thư, tài liệu trao đổi giữa các bên hoặc/và gửi cho các bên hình thức dự kiến của báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ được phát hành.

11. Vì lợi ích của cả khách hàng và *người hành nghề*, *người hành nghề* phải gửi cho khách hàng hợp đồng dịch vụ trong đó ghi rõ các điều khoản chính, bao gồm xác nhận việc *người hành nghề* chấp nhận sự bổ nhiệm và tránh những hiểu lầm về mục tiêu, phạm vi dịch vụ, trách nhiệm của *người hành nghề* và hình thức dự kiến của báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ phát hành.

12. Những điều khoản có thể sẽ được trình bày trong hợp đồng gồm:

(1) Danh sách các thủ tục đã được thỏa thuận trước giữa các bên và sẽ được thực hiện;

(2) Đoạn khẳng định rằng báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ chỉ được gửi cho các bên đã cùng tham gia thỏa thuận các thủ tục thỏa thuận trước.

Ngoài ra, *người hành nghề* có thể xem xét đính kèm theo hợp đồng bản dự thảo báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ phát hành. Mẫu hợp đồng dịch vụ (hoặc thư hẹn) hướng dẫn tại Phụ lục 01 Chuẩn mực này.

Lập kế hoạch

13. ***Người hành nghề* phải lập kế hoạch thực hiện công việc để hợp đồng dịch vụ được thực hiện một cách hiệu quả.**

Tài liệu, hồ sơ

14. ***Người hành nghề* phải thu thập, lưu trữ trong hồ sơ các tài liệu, thông tin cần thiết để làm cơ sở cho báo cáo về các phát hiện thực tế và làm bằng chứng cho thấy hợp đồng dịch vụ đã được thực hiện phù hợp với quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này cũng như các điều khoản của hợp đồng.**

Các thủ tục và bằng chứng

15. ***Người hành nghề* phải thực hiện các thủ tục đã thỏa thuận trước và sử dụng các bằng chứng thu thập được làm cơ sở cho báo cáo về các phát hiện thực tế.**

16. Các phương pháp thu thập bằng chứng áp dụng trong một hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính có thể gồm:

(1) Kiểm tra;

(2) Quan sát;

(3) Xác nhận từ bên ngoài;

(4) Tính toán lại, so sánh và kiểm tra tính chính xác của các phép tính;

(5) *Thủ tục phân tích;*

(6) Phỏng vấn.

Phụ lục 02 Chuẩn mực này là mẫu "Báo cáo về các phát hiện thực tế" trong đó gồm danh mục các thủ tục đã được sử dụng trong loại hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước (mục 1, 2, 3, 4).

Báo cáo về các phát hiện thực tế

17. Báo cáo về các phát hiện thực tế cần mô tả đầy đủ chi tiết mục đích và các thủ tục thỏa thuận trước của hợp đồng để người đọc báo cáo có thể hiểu được nội dung và phạm vi công việc đã thực hiện.

18. **Báo cáo về các phát hiện thực tế gồm các yếu tố sau:**

(a) Số hiệu và tiêu đề báo cáo ("Báo cáo về các phát hiện thực tế");

(b) Bên nhận báo cáo (thông thường là khách hàng yêu cầu *người hành nghề* thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước);

(c) Xác định phạm vi thông tin tài chính hoặc phi tài chính có áp dụng các thủ tục thỏa thuận trước;

(d) Nêu rõ các thủ tục đã thực hiện là các thủ tục đã thỏa thuận với bên nhận báo cáo;

(e) Nêu rõ công việc đã thực hiện phù hợp với các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này và các chuẩn mực khác có liên quan, nếu có;

(f) Khi không "độc lập" với đơn vị thuê dịch vụ *(hoặc đơn vị được kiểm tra nếu đơn vị thuê dịch vụ không phải là đơn vị được kiểm tra)* thì *người hành nghề* cần nêu rõ;

(g) Xác định mục đích của các thủ tục thỏa thuận trước đã thực hiện;

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

(i) Mô tả các phát hiện thực tế của *người hành nghề* bao gồm đầy đủ chi tiết các sai sót và các ngoại lệ đã phát hiện;

(j) Nêu rõ rằng các thủ tục đã được thực hiện không phải là các thủ tục của một cuộc kiểm toán hoặc soát xét và do đó *người hành nghề* không đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào;

(k) Nêu rõ nếu *người hành nghề* thực hiện thêm các thủ tục, thực hiện kiểm toán hoặc soát xét thì sẽ có thể phát hiện và đưa vào báo cáo các kết quả khác;

l) Nêu rõ báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ chỉ được gửi cho các bên đã cùng tham gia thỏa thuận về các thủ tục được thực hiện;

m) Nêu rõ (nếu cần) báo cáo về các phát hiện thực tế chỉ liên quan đến các yếu tố, tài khoản, khoản mục hoặc thông tin tài chính hoặc phi tài chính xác định mà không liên quan đến toàn bộ báo cáo tài chính của đơn vị;

n) Ngày lập báo cáo về các phát hiện thực tế;

o) Tên và địa chỉ của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán;

p) Chữ ký, họ và tên của *người hành nghề* và đóng dấu:

Báo cáo về các phát hiện thực tế phải có chữ ký của kế toán viên hành nghề hoặc kiểm toán viên hành nghề là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật được ký báo cáo về các phát hiện thực tế phải là thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính. Dưới chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số Giấy phép hành nghề kế toán, kiểm toán theo quy định của pháp luật. Trên chữ ký của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ phải đóng dấu của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán (hoặc chi nhánh doanh nghiệp kế toán, kiểm toán) phát hành báo cáo;

Trường hợp hợp đồng dịch vụ do cá nhân người hành nghề kế toán có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán thực hiện thì báo cáo về các phát hiện thực tế có một chữ ký của kế toán viên hành nghề, dưới chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số Giấy phép hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật. Trên chữ ký của kế toán viên hành nghề phải đóng dấu của cơ sở kinh doanh (nếu có).

Phụ lục số 02 Chuẩn mực này là mẫu "Báo cáo về các phát hiện thực tế" đã được phát hành liên quan đến hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính.

Lưu ý trong lĩnh vực công

19. Báo cáo của một hợp đồng trong lĩnh vực công có thể không chỉ giới hạn tới các bên đã tham gia thỏa thuận về các thủ tục được thực hiện, mà còn được cung cấp cho các cá nhân và đơn vị khác (ví dụ, một cuộc điều tra của Quốc hội về một đơn vị công hoặc một cơ quan của Chính phủ).

20. *Người hành nghề* phải lưu ý rằng có rất nhiều quy định khác nhau trong lĩnh vực công và cần phân biệt giữa những hợp đồng thực sự là "các thủ tục thỏa thuận trước" với những hợp đồng được kỳ vọng phải là hợp đồng kiểm toán thông tin tài chính như kiểm toán báo cáo hoạt động.

Phụ lục 01
(Hướng dẫn đoạn 09 Chuẩn mực này)

MẪU HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC
Hợp đồng này không nhằm đưa ra một hợp đồng chuẩn. Hợp đồng này cần được thay đổi cho phù hợp với các yêu cầu và hoàn cảnh cụ thể.

***

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
---------o0o---------

Số:...../HĐDV

..., ngày... tháng... năm...

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ
THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC
(V/v:..... của.....)

• Căn cứ Bộ luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

• Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;

• Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

• Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập;

• Căn cứ Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính;

Hợp đồng này được lập bởi và giữa các bên:

BÊN A: .....

Người đại diện **:** .....

Chức vụ :.....

(Theo Giấy ủy quyền số..... ngày.....)(nếu là Phó Giám đốc)

Địa chỉ :.....

Email :.....; Tel.....; Fax:.....

Mã số thuế :.....

Tài khoản số :.....

Tại Ngân hàng :.....

BÊN B: CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Người đại diện **:** .....

Chức vụ :.....

(Theo Giấy ủy quyền số..... ngày.....)(nếu là Phó Giám đốc)

Địa chỉ :.....

Email :.....; Tel.....; Fax:.....

Mã số thuế :.....

Tài khoản số :.....

Tại Ngân hàng :.....

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên B sẽ thực hiện các thủ tục sau và sẽ báo cáo cho Bên A về các phát hiện thực tế từ công việc của Bên B:

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

ĐIỀU 2: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Trách nhiệm của Bên A:

Cung cấp các thông tin, tài liệu cần thiết và quyền tiếp cận với các cá nhân, tập thể cần tiếp xúc, xác nhận có liên quan đến việc thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước. Chịu trách nhiệm về tính đầy đủ và phù hợp của các thủ tục thỏa thuận trước.

Tạo điều kiện thuận tiện cho các nhân viên của Bên B trong quá trình làm việc.

Thanh toán đầy đủ phí dịch vụ và các phí khác (nếu có) cho Bên B theo quy định tại Điều 4 của Hợp đồng này.

Trách nhiệm của Bên B:

Bên B sẽ thực hiện các thủ tục đã nêu tại Điều 1 Hợp đồng này và sẽ báo cáo cho Bên A về các phát hiện thực tế từ công việc của bên B.

Công việc của Bên B được thực hiện phù hợp với quy định của Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính và Bên B sẽ nêu rõ điều này trong báo cáo về các phát hiện thực tế của Bên B.

Các thủ tục mà Bên B sẽ thực hiện chỉ nhằm giúp đỡ Bên A trong việc [nêu mục đích]. Báo cáo về các phát hiện thực tế của Bên B chỉ cung cấp thông tin cho Bên A mà không được sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.

Các thủ tục mà Bên B sẽ thực hiện không hình thành một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực Việt Nam về hợp đồng dịch vụ soát xét và do đó sẽ không đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào trong báo cáo về các phát hiện thực tế của Bên B.

ĐIỀU 3: BÁO CÁO VỀ CÁC PHÁT HIỆN THỰC TẾ

Sau khi hoàn thành thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A..... bộ báo cáo về các phát hiện thực tế bằng tiếng Việt,..... bộ báo cáo về các phát hiện thực tế bằng tiếng (Anh).

Báo cáo về các phát hiện thực tế sẽ được lập bằng văn bản, gồm các nội dung theo quy định của Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính, pháp luật và các quy định có liên quan.

ĐIỀU 4: PHÍ DỊCH VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Phí dịch vụ

Tổng phí dịch vụ cho các dịch vụ nêu tại Điều 1 là:..... VND (bằng chữ:.....).

Phí dịch vụ đã bao gồm *(hoặc chưa bao gồm)* chi phí đi lại, ăn ở và phụ phí khác và chưa bao gồm 10% thuế GTGT.

Điều khoản thanh toán (theo thỏa thuận):

Phí dịch vụ sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Bên B.

Bên B sẽ phát hành hóa đơn GTGT cho Bên A khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ, phù hợp với quy định của pháp luật về thuế hiện hành.

ĐIỀU 5: CAM KẾT THỰC HIỆN

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 để cùng tìm phương án giải quyết. Mọi thay đổi phải được thông báo trực tiếp cho mỗi bên bằng văn bản (hoặc qua email) theo địa chỉ trên đây.

Thời gian hoàn thành dịch vụ thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước dự kiến là..... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (hoặc ngày bắt đầu thực hiện dịch vụ).

Mọi tranh chấp hoặc khiếu kiện phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ được giải quyết bằng thương lượng hoặc theo Bộ luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tại tòa án kinh tế do hai bên lựa chọn.

ĐIỀU 6: HIỆU LỰC, NGÔN NGỮ VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này được lập thành..... bản (..... bản tiếng Việt và..... bản tiếng (Anh), mỗi bên giữ..... bản tiếng Việt và..... bản tiếng (Anh)), có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày có đủ chữ ký, con dấu của cả hai bên.

Hợp đồng này tự động được thanh lý sau khi Bên A và Bên B đã hoàn thành trách nhiệm của mỗi bên.

Đại diện Bên A	*Đại diện Bên B*
CÔNG TY.....	**CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**
Giám đốc	**Giám đốc**
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)*

MẪU THƯ HẸN THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC

Thư hẹn này không nhằm đưa ra một thư hẹn chuẩn. Thư hẹn này cần được thay đổi cho phù hợp với các yêu cầu và hoàn cảnh cụ thể.

Công ty kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

THƯ HẸN
THỰC HIỆN CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC

Kính gửi: [Ban Giám đốc hoặc đại diện phù hợp khác của khách hàng sử dụng dịch vụ]

Thư này để khẳng định với Quý Công ty là chúng tôi đã hiểu rõ các điều khoản và mục tiêu của dịch vụ thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước, nội dung và giới hạn của dịch vụ mà chúng tôi sẽ cung cấp. Công việc của chúng tôi được thực hiện phù hợp với quy định của Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính và chúng tôi sẽ nêu rõ điều này trong báo cáo về các phát hiện thực tế của chúng tôi.

Chúng tôi đồng ý thực hiện các thủ tục sau và sẽ báo cáo cho Quý Công ty về các phát hiện thực tế từ công việc của chúng tôi:

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

Các thủ tục mà chúng tôi sẽ thực hiện chỉ nhằm hỗ trợ Quý Công ty trong việc [nêu mục đích]. Báo cáo về các phát hiện thực tế của chúng tôi chỉ cung cấp thông tin cho Quý Công ty mà không được sử dụng cho bất kỳ mục đích nào khác.

Các thủ tục mà chúng tôi sẽ thực hiện không hình thành một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực Việt Nam về hợp đồng dịch vụ soát xét và do đó sẽ không đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào trong báo cáo về các phát hiện thực tế của chúng tôi.

Chúng tôi tin tưởng vào sự hợp tác của đội ngũ nhân viên của Quý Công ty trong việc cung cấp cho chúng tôi các thông tin và tài liệu cần thiết có liên quan đến dịch vụ của chúng tôi.

Phí dịch vụ của chúng tôi được tính trên cơ sở thời gian cần thiết của các nhân viên thực hiện dịch vụ cộng với các phụ phí phát sinh. Phí dịch vụ của chúng tôi sẽ được phát hành hóa đơn theo tiến độ công việc và phù hợp với quy định của pháp luật thuế hiện hành. Mức phí theo giờ của mỗi nhân viên là khác nhau tùy theo mức độ trách nhiệm, kinh nghiệm và kỹ năng cần thiết. (*)

Nếu đồng ý với các điều khoản của thư hẹn, đề nghị Quý Công ty ký vào thư này và gửi lại cho chúng tôi.

Kính thư

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ
Giám đốc
(*Chữ ký, họ và tên, đóng dấu*)

Chúng tôi đã đọc và nhất trí với các điều khoản nêu trên.
[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Đại diện Công ty ABC
Giám đốc
(*Chữ ký, họ và tên, đóng dấu*)

Ghi chú: (*) Có thể nêu rõ mức phí, phương thức thanh toán.

Phụ lục 02
(Hướng dẫn đoạn 18 Chuẩn mực này)

MẪU BÁO CÁO VỀ CÁC PHÁT HIỆN THỰC TẾ LIÊN QUAN TỚI KHOẢN NỢ PHẢI TRẢ NGƯỜI BÁN

Công ty kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO VỀ CÁC PHÁT HIỆN THỰC TẾ

Kính gửi: [Những người liên quan (các bên ký kết hợp đồng với doanh nghiệp kiểm toán)]

Chúng tôi đã thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước với Quý Công ty và được ghi dưới đây liên quan tới khoản phải trả người bán của công ty ABC tại ngày... tháng... năm... được trình bày trong tài liệu kèm theo *(không đưa ra trong ví dụ này)*. Công việc của chúng tôi được thực hiện phù hợp với Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4400 - Hợp đồng thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính. Các thủ tục được thực hiện chỉ nhằm hỗ trợ Quý Công ty trong việc đánh giá tính phù hợp của các khoản phải trả người bán và được tóm tắt như sau:

1. Chúng tôi đã thu thập và kiểm tra các phát sinh của bảng tổng hợp các khoản nợ phải trả người bán do Quý Công ty lập tại ngày... tháng... năm... và so sánh số dư của tài khoản với số dư trên Sổ Cái các tài khoản có liên quan;

2. Chúng tôi đã so sánh danh sách các nhà cung cấp chính đính kèm *(không đưa ra trong ví dụ này)* với số dư khoản phải trả tại ngày... tháng... năm... của đối tượng đó và với số tiền trên bảng tổng hợp các khoản nợ phải trả người bán;

3. Chúng tôi đã thu thập thông báo nợ của nhà cung cấp hoặc yêu cầu nhà cung cấp xác nhận số nợ phải trả tại ngày... tháng... năm...;

4. Chúng tôi đã so sánh các thông báo nợ hoặc xác nhận số nợ phải trả của nhà cung cấp với các số dư ở mục 2 nêu trên. Các trường hợp có chênh lệch, chúng tôi đã yêu cầu Công ty ABC cung cấp bảng đối chiếu. Từ các bảng đối chiếu thu thập được, chúng tôi đã xác định và liệt kê danh sách các hóa đơn, thông báo giảm nợ chưa hạch toán, các tờ séc chưa được thanh toán của các khoản nợ có giá trị lớn hơn XXX1 VND. Chúng tôi đã xác định và kiểm tra các hóa đơn, thông báo giảm nợ đã nhận được sau đó và các tờ séc đã thanh toán sau đó và chúng tôi đã đưa vào bảng đối chiếu (*).

Chúng tôi báo cáo về các phát hiện thực tế như sau: (**)

(a) Theo thủ tục ghi trong mục 1, chúng tôi đã phát hiện thêm 1 khoản nợ phải trả người bán với số nợ là XXX2 VND chưa được ghi chép và đã bổ sung vào danh sách các khoản nợ phải trả người bán;

(b) Theo thủ tục ghi trong mục 2, chúng tôi nhận thấy tên và số dư nợ phải trả ghi trong danh sách là khớp với sổ kế toán;

(c) Theo thủ tục ghi trong mục 3, chúng tôi nhận thấy có đầy đủ thông báo nợ của tất cả nhà cung cấp đó;

(d) Theo thủ tục ghi trong mục 4, chúng tôi nhận thấy số dư nợ phải trả nhà cung cấp trong danh sách khớp với xác nhận của nhà cung cấp hoặc với những số dư có chênh lệch, chúng tôi nhận thấy, Công ty ABC đã chuẩn bị các bảng đối chiếu và giấy báo giảm nợ, hóa đơn chưa hạch toán và các tờ séc chưa thanh toán có giá trị lớn hơn XXX1 VND đã được liệt kê trong bảng đối chiếu, ngoại trừ các trường hợp sau: [Chi tiết các ngoại trừ].

Vì các thủ tục nêu trên không hình thành một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực Việt Nam về hợp đồng dịch vụ soát xét, do đó chúng tôi không đưa ra sự đảm bảo về khoản nợ phải trả người bán tại ngày... tháng... năm...

Nếu chúng tôi thực hiện các thủ tục bổ sung hoặc thực hiện một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hoặc chuẩn mực Việt Nam về hợp đồng dịch vụ soát xét [hoặc chuẩn mực, thông lệ của quốc gia phù hợp] thì chúng tôi có thể phát hiện được các vấn đề khác để báo cáo cho Công ty.

Báo cáo của chúng tôi chỉ sử dụng cho mục đích được trình bày ở đoạn đầu của báo cáo này và không được sử dụng cho bất cứ mục đích nào khác hoặc không được phát hành cho bất cứ bên nào khác. Báo cáo này chỉ liên quan đến những tài khoản và khoản mục nêu trên, mà không liên quan tới toàn bộ báo cáo tài chính của Công ty ABC.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán (***):...

Ghi chú:
(*): Các mục 1, 2, 3, 4... nói trên được mô tả theo thực tế kiểm toán viên đã thực hiện.
(**): Ghi theo kết quả thực tế đã phát hiện của dịch vụ.
(***): Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này./.

* * * * *

CHUẨN MỰC VIỆT NAM VỀ DỊCH VỤ LIÊN QUAN

Chuẩn mực số 4410: Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính

(Ban hành kèm theo Thông tư số 68/2015/TT-BTC ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính)

I. QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kế toán viên hành nghề, doanh nghiệp dịch vụ kế toán và kiểm toán viên hành nghề, doanh nghiệp kiểm toán *(sau đây gọi là "người hành nghề")* khi thực hiện dịch vụ hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị trong việc lập và trình bày thông tin tài chính quá khứ mà không nhằm đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào về thông tin đó và lập báo cáo về việc thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính *(sau đây gọi là "dịch vụ tổng hợp")* tuân theo Chuẩn mực này (xem hướng dẫn tại đoạn A1 - A2 Chuẩn mực này).

02. Chuẩn mực này áp dụng cho dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính quá khứ. Trong trường hợp cần thiết, Chuẩn mực này cũng có thể áp dụng cho dịch vụ tổng hợp thông tin không phải là thông tin tài chính quá khứ và dịch vụ tổng hợp thông tin phi tài chính. "Thông tin tài chính quá khứ" sau đây được hiểu là "Thông tin tài chính" (xem hướng dẫn tại đoạn A3 - A4 Chuẩn mực này).

03. Khi Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ yêu cầu người hành nghề hỗ trợ việc lập và trình bày thông tin tài chính, người hành nghề có thể cần cân nhắc xem liệu dịch vụ đó có phải tuân theo Chuẩn mực này hay không. Những yếu tố cho thấy dịch vụ cần phải áp dụng theo Chuẩn mực này, kể cả lập báo cáo theo Chuẩn mực này bao gồm:

(1) Thông tin tài chính có phải tuân thủ theo pháp luật và các quy định có liên quan và có phải công khai hay không;

(2) Các đối tượng khác ngoài đối tượng dự kiến sử dụng thông tin tài chính tổng hợp, có xu hướng gắn tên người hành nghề với thông tin tài chính đó và có rủi ro do hiểu nhầm về mức độ tham gia của người hành nghề đối với thông tin đó hay không, ví dụ:

(i) Nếu thông tin được sử dụng cho mục đích của các bên khác ngoài Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị, hoặc các bên có thể được cung cấp hoặc thu thập thông tin mà không phải là đối tượng dự kiến sử dụng thông tin;

(ii) Nếu tên của người hành nghề được trình bày cùng với thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A5 Chuẩn mực này).

Mối liên hệ với Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1

04. Doanh nghiệp dịch vụ kế toán, doanh nghiệp kiểm toán *(sau đây gọi là "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán")* chịu trách nhiệm đối với hệ thống chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp mình. Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 - Kiểm soát chất lượng doanh nghiệp thực hiện kiểm toán, soát xét báo cáo tài chính, dịch vụ đảm bảo và các dịch vụ liên quan khác (sau đây gọi tắt là

"Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1) áp dụng cho các doanh nghiệp kế toán, kiểm toán khi thực hiện các dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính theo Chuẩn mực này (xem quy định tại đoạn 04 Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1). Các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này liên quan tới việc kiểm soát chất lượng ở cấp độ từng hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính được thiết lập dựa trên cơ sở là doanh nghiệp kế toán, kiểm toán phải tuân thủ Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1, các yêu cầu nghề nghiệp khác hoặc các yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan mà tối thiểu tương đương Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 (xem hướng dẫn tại đoạn A6 - A11 Chuẩn mực này).

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính

05. Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ có thể yêu cầu người hành nghề hỗ trợ việc lập và trình bày thông tin tài chính của đơn vị. Giá trị của việc thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp theo Chuẩn mực này mang lại cho người sử dụng thông tin tài chính là kết quả của việc áp dụng các kỹ năng chuyên môn về kế toán và lập báo cáo tài chính của người hành nghề, tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, bao gồm cả chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan và thông tin cụ thể về bản chất và phạm vi tham gia của người hành nghề đối với thông tin tài chính được tổng hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A12 - A15 Chuẩn mực này).

06. Dịch vụ tổng hợp không phải là dịch vụ đảm bảo nên không yêu cầu người hành nghề kiểm tra tính chính xác hoặc đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc đơn vị cung cấp để thực hiện tổng hợp thông tin và không yêu cầu thu thập bằng chứng làm cơ sở để đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc đưa ra kết luận soát xét về thông tin tài chính sau tổng hợp.

07. Ban Giám đốc đơn vị chịu trách nhiệm về thông tin tài chính, cơ sở lập và trình bày thông tin tài chính. Trách nhiệm này bao gồm cả việc áp dụng các xét đoán cần thiết cho việc lập và trình bày thông tin tài chính, bao gồm việc lựa chọn và áp dụng các chính sách kế toán phù hợp và xây dựng các ước tính kế toán hợp lý khi cần thiết (xem hướng dẫn tại đoạn A12 - A13 Chuẩn mực này).

08. Chuẩn mực này không quy định về trách nhiệm của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị và không có hiệu lực cao hơn pháp luật và các quy định có liên quan đến trách nhiệm của họ. Dịch vụ tổng hợp theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này được thực hiện trên cơ sở Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị (trong phạm vi phù hợp) đã hiểu và đồng ý với trách nhiệm của mình làm cơ sở để người hành nghề thực hiện dịch vụ tổng hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A12 - A13 Chuẩn mực này).

09. Thông tin tài chính là đối tượng của dịch vụ tổng hợp có thể được yêu cầu tổng hợp cho nhiều mục đích khác nhau, bao gồm:

(a) Tuân thủ các yêu cầu về lập và trình bày báo cáo tài chính định kỳ, bắt buộc theo pháp luật và các quy định có liên quan; hoặc

(b) Cho các mục đích không liên quan đến lập và trình bày báo cáo tài chính bắt buộc theo pháp luật và các quy định có liên quan, ví dụ:

(1) Cho Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị, được lập trên cơ sở phù hợp với mục đích cụ thể của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị (ví dụ, lập thông tin tài chính cho mục đích sử dụng nội bộ);

(2) Lập báo cáo tài chính định kỳ cho bên thứ ba theo hợp đồng hoặc thỏa thuận khác (ví dụ, báo cáo tài chính cung cấp cho tổ chức tài trợ theo yêu cầu của nhà tài trợ);

(3) Để thực hiện các giao dịch, như giao dịch liên quan tới việc thay đổi quyền sở hữu doanh nghiệp hoặc thay đổi cơ cấu tài chính (ví dụ, sáp nhập hoặc mua bán).

10. Các khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính khác nhau có thể được sử dụng cho việc lập và trình bày thông tin tài chính, từ cơ sở kế toán cho doanh nghiệp nhỏ và vừa tới chuẩn mực lập và trình bày báo cáo tài chính theo quy định. Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được Ban Giám đốc đơn vị áp dụng trong việc lập và trình bày thông tin tài chính sẽ phụ thuộc vào đặc điểm của đơn vị và đối tượng dự kiến sử dụng thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A16 - A18 Chuẩn mực này).

Cơ sở áp dụng

11. Chuẩn mực này bao gồm mục tiêu của người hành nghề trong việc tuân thủ chuẩn mực, trong đó đưa ra cơ sở của các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để giúp người hành nghề hiểu rõ những công việc cần thực hiện trong dịch vụ tổng hợp.

12. Chuẩn mực này bao gồm phần "Quy định chung", phần "Nội dung chuẩn mực" và phần "Hướng dẫn áp dụng" phù hợp với hoàn cảnh cụ thể để giúp người đọc hiểu đúng về Chuẩn mực này.

13. Các yêu cầu của phần "Nội dung chuẩn mực" bắt buộc phải được áp dụng nhằm đảm bảo cho người hành nghề đáp ứng được mục tiêu đề ra.

14. Phần "Hướng dẫn áp dụng" giải thích rõ hơn về các quy định và hướng dẫn để thực hiện các quy định đó. Hướng dẫn đưa ra cách thức áp dụng các quy định một cách phù hợp. Hướng dẫn áp dụng cũng có thể cung cấp thông tin cần thiết giúp cho việc hiểu các quy định của chuẩn mực để hỗ trợ việc áp dụng và tuân thủ các quy định của Chuẩn mực này.

15. *Người hành nghề phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong việc thỏa thuận và thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.*

Đơn vị sử dụng dịch vụ (khách hàng) và các đơn vị, cá nhân có liên quan phải có những hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phối hợp công việc và xử lý các mối quan hệ liên quan đến quá trình thỏa thuận và thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

II. NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Mục tiêu

16. Mục tiêu của người hành nghề khi thực hiện dịch vụ tổng hợp tuân thủ theo Chuẩn mực này bao gồm:

(a) Áp dụng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị trong việc lập và trình bày thông tin tài chính theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, dựa trên thông tin do Ban Giám đốc đơn vị cung cấp;

(b) Lập báo cáo dịch vụ tổng hợp theo quy định của Chuẩn mực này.

Giải thích thuật ngữ

17. Trong Chuẩn mực này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

(a) *Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng:* Là khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị (trong phạm vi phù hợp) áp dụng trong quá trình lập và trình bày thông tin tài chính, có thể chấp nhận được phù hợp với đặc điểm của đơn vị và mục đích của thông tin tài chính hoặc do yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A30 - A32 Chuẩn mực này);

(b) *Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính:* Là việc người hành nghề áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị trong việc lập và trình bày thông tin tài chính của đơn vị theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng và lập báo cáo dịch vụ tổng hợp theo quy định của Chuẩn mực này. Trong Chuẩn mực này, các thuật ngữ "dịch vụ tổng hợp", "tổng hợp", "đang tổng hợp" và "đã tổng hợp" được hiểu là dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính;

(c) *Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ:* Là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền thay mặt Ban Giám đốc doanh nghiệp kế toán, kiểm toán chịu trách nhiệm về việc thực hiện hợp đồng dịch vụ, ký báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề (sau đây gọi là "Báo cáo dịch vụ tổng hợp" hoặc "Báo cáo của người hành nghề") và chịu trách nhiệm tổng thể đối với báo cáo đã phát hành, *là người có Giấy phép hành nghề kế toán hoặc Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán theo quy định của pháp luật về kế toán, kiểm toán*;

(d) *Nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ:* Bao gồm thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ, *người hành nghề và các cán bộ, nhân viên thực hiện hợp đồng dịch vụ* và bất kỳ cá nhân nào được doanh nghiệp kế toán, kiểm toán hoặc công ty mạng lưới sử dụng để thực hiện các thủ tục cho hợp đồng dịch vụ. Nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ không bao gồm các chuyên gia bên ngoài được doanh nghiệp kế toán, kiểm toán hoặc công ty mạng lưới sử dụng;

(e) *Sai sót:* Là sự khác biệt giữa giá trị, cách phân loại, trình bày hoặc thuyết minh của một khoản mục trên báo cáo tài chính với giá trị, cách phân loại, trình bày hoặc thuyết minh của khoản mục đó theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Sai sót có thể phát sinh do nhầm lẫn hoặc gian lận.

Khi thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về trình bày hợp lý, sai sót có thể bao gồm những điều chỉnh về giá trị, cách phân loại, trình bày hoặc thuyết minh mà theo xét đoán của người hành nghề là cần thiết để thông tin tài chính được trình bày trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu;

(f) *Người hành nghề:* Là những người thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, bao gồm thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ, kế toán viên hành nghề, kiểm toán viên hành nghề và các thành viên khác trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính và trong hầu hết các trường hợp, bao gồm cả doanh nghiệp kế toán, kiểm toán. Khi Chuẩn mực này nhấn mạnh yêu cầu và trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ hoặc trách nhiệm doanh nghiệp kế toán, kiểm toán, thì thuật ngữ "thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ" hoặc thuật ngữ "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán" được sử dụng thay cho thuật ngữ "người hành nghề". Thuật ngữ "thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ" và "doanh nghiệp kế toán, kiểm toán" được sử dụng tương đương đối với lĩnh vực công khi thích hợp;

(g) *Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp liên quan:* Là các quy định và hướng dẫn về đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán mà nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính phải tuân thủ. Những quy định này thường bao gồm Phần A và Phần B của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán (ngoại trừ Chương 290 "Tính độc lập - Áp dụng cho dịch vụ kiểm toán và dịch vụ soát xét" và Chương 291 "Tính độc lập - Áp dụng cho các dịch vụ đảm bảo (ngoài dịch vụ kiểm toán và soát xét)" trong Phần B), cùng với pháp luật và các quy định có yêu cầu chặt chẽ hơn (xem hướng dẫn tại đoạn A21 Chuẩn mực này).

Yêu cầu

Thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính tuân thủ theo Chuẩn mực này

18. Người hành nghề phải hiểu biết về toàn bộ nội dung chuẩn mực, kể cả phần hướng dẫn áp dụng, để hiểu rõ các mục tiêu, áp dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này một cách phù hợp.

Tuân thủ các quy định có liên quan

19. Người hành nghề phải tuân thủ từng quy định của Chuẩn mực này, trừ khi một quy định cụ thể nào đó không liên quan tới hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, ví dụ, một quy định nào đó không có trong hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

20. Người hành nghề không được tuyên bố là đã tuân thủ Chuẩn mực này nếu người hành nghề không đảm bảo tuân thủ tất cả các quy định trong Chuẩn mực này liên quan tới dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp

21. Người hành nghề phải tuân thủ chuẩn mực và quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A19 - A21 Chuẩn mực này).

Xét đoán chuyên môn

22. Người hành nghề phải thực hiện các xét đoán chuyên môn khi thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A22 - A24 Chuẩn mực này).

Kiểm soát chất lượng hợp đồng dịch vụ

23. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ phải chịu trách nhiệm về các vấn đề sau:

(a) Chất lượng tổng thể của từng hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính mà mình được giao phụ trách;

(b) Dịch vụ phải được tiến hành tuân thủ theo các chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A25 Chuẩn mực này):

(i) Tuân thủ các thủ tục phù hợp về chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng dịch vụ (xem hướng dẫn tại đoạn A26 Chuẩn mực này);

(ii) Đảm bảo nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ có đủ năng lực chuyên môn và khả năng để thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính;

(iii) Duy trì sự cảnh giác đối với các dấu hiệu không tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan của các thành viên trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ, và đưa ra biện pháp xử lý phù hợp nếu thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ phát hiện thấy các thành viên trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ không tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A27 Chuẩn mực này);

(iv) Hướng dẫn, giám sát và thực hiện hợp đồng dịch vụ tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

(v) Chịu trách nhiệm về việc lưu trữ tài liệu, hồ sơ thích hợp của hợp đồng dịch vụ.

Chấp nhận và duy trì hợp đồng dịch vụ

Duy trì quan hệ khách hàng, chấp nhận hợp đồng dịch vụ và thỏa thuận về các điều khoản của hợp đồng dịch vụ

24. Người hành nghề không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ, trừ khi người hành nghề đã thỏa thuận về các điều khoản của hợp đồng dịch vụ với Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ và bên thuê dịch vụ *(nếu bên thuê không phải là đơn vị sử dụng dịch vụ),* bao gồm:

(a) Mục đích sử dụng và cung cấp thông tin tài chính, và bất kỳ sự hạn chế nào đối với việc sử dụng và công bố thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A20, A28 - A29, A32 - A33 Chuẩn mực này);

(b) Xác định khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (xem hướng dẫn tại đoạn A20, A30 - A33 Chuẩn mực này);

(c) Mục tiêu và phạm vi của hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này);

(d) Trách nhiệm của người hành nghề, bao gồm yêu cầu về việc tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này);

(e) Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ đối với (xem hướng dẫn tại đoạn A34 - A36 Chuẩn mực này):

(i) Thông tin tài chính và việc lập và trình bày thông tin tài chính theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính là có thể chấp nhận được, xét từ góc độ mục đích và đối tượng dự kiến sử dụng thông tin tài chính;

(ii) Tính chính xác và đầy đủ của các ghi chép, tài liệu, giải thích và thông tin khác do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp;

(iii) Các xét đoán cần thiết trong việc lập và trình bày thông tin tài chính, bao gồm các xét đoán được người hành nghề hỗ trợ trong quá trình thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A22 Chuẩn mực này);

(f) Nội dung và hình thức dự kiến của báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề.

25. Trước khi thực hiện dịch vụ, người hành nghề và bên thuê dịch vụ phải thống nhất các điều khoản trong hợp đồng dịch vụ hoặc hình thức thỏa thuận phù hợp khác bằng văn bản (xem hướng dẫn tại đoạn A37 - A39 Chuẩn mực này).

Hợp đồng dịch vụ nhiều kỳ

26. Đối với hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính nhiều kỳ, định kỳ người hành nghề phải đánh giá xem liệu hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ có làm phát sinh yêu cầu phải đánh giá việc duy trì hợp đồng, hay yêu cầu sửa đổi, bổ sung điều khoản của hợp đồng dịch vụ đã giao kết hay không, và liệu có cần phải nhắc lại các điều khoản hiện có của hợp đồng dịch vụ với Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A40 Chuẩn mực này).

Trao đổi với Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ

27. Trong quá trình thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, người hành nghề phải trao đổi kịp thời với Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) về các vấn đề liên quan tới dịch vụ tổng hợp mà theo xét đoán chuyên môn của người hành nghề là quan trọng và cần thiết phải thông báo cho Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (xem hướng dẫn tại đoạn A41 Chuẩn mực này).

Thực hiện hợp đồng dịch vụ

Hiểu biết của người hành nghề

28. Để có thể thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp, người hành nghề phải tìm hiểu một cách đầy đủ về các vấn đề sau (xem hướng dẫn tại đoạn A42 - A44 Chuẩn mực này):

(a) Ngành nghề kinh doanh và các hoạt động, bao gồm hệ thống kế toán và các ghi chép kế toán của đơn vị;

(b) Khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, bao gồm cách thức áp dụng khuôn khổ đó trong lĩnh vực hoạt động của đơn vị.

Tổng hợp thông tin tài chính

29. Người hành nghề phải tổng hợp thông tin tài chính dựa trên các ghi chép, tài liệu, các giải thích và thông tin khác, kể cả các xét đoán quan trọng do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp.

30. Người hành nghề phải trao đổi với Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) về các xét đoán quan trọng của Ban Giám đốc với sự hỗ trợ của người hành nghề trong quá trình tổng hợp thông tin tài chính (xem hướng dẫn tại đoạn A45 Chuẩn mực này).

31. Trước khi hoàn thành hợp đồng dịch vụ tổng hợp, người hành nghề phải xem xét lại thông tin tài chính đã tổng hợp dựa trên sự hiểu biết của mình về ngành nghề kinh doanh và các hoạt động của đơn vị, và khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (xem hướng dẫn tại đoạn A46 Chuẩn mực này).

32. Trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp, nếu người hành nghề nhận thấy những ghi chép, tài liệu, các giải thích hoặc thông tin khác, kể cả các xét đoán quan trọng do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp là không đầy đủ, không chính xác hoặc không thỏa đáng, người hành nghề phải thông báo cho Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ và yêu cầu bổ sung hoặc sửa đổi thông tin.

33. Nếu người hành nghề không thể hoàn thành hợp đồng dịch vụ tổng hợp, do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ không cung cấp đầy đủ những ghi chép, tài liệu, các giải thích hoặc thông tin khác, kể cả các xét đoán quan trọng theo yêu cầu, thì người hành nghề phải rút khỏi hợp đồng dịch vụ và thông báo cho Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ lý do rút khỏi hợp đồng (xem hướng dẫn tại đoạn A52 Chuẩn mực này).

34. Trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp, người hành nghề phải đề xuất các điều chỉnh phù hợp với Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ, nếu nhận thấy các vấn đề sau đây:

(a) Thông tin tài chính được tổng hợp có tham chiếu đến hoặc mô tả không đầy đủ về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (xem hướng dẫn tại đoạn A47 Chuẩn mực này);

(b) Cần phải điều chỉnh thông tin tài chính được tổng hợp để thông tin tài chính không chứa đựng các sai sót trọng yếu (xem hướng dẫn tại đoạn A48 - A50 Chuẩn mực này);

(c) Thông tin tài chính được tổng hợp có thể gây hiểu nhầm (xem hướng dẫn tại đoạn A51 Chuẩn mực này).

35. Nếu Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ từ chối, hoặc không cam kết với người hành nghề thực hiện các điều chỉnh được đề xuất đối với thông tin tài chính được tổng hợp, người hành nghề phải rút khỏi hợp đồng dịch vụ và thông báo cho Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ lý do rút khỏi hợp đồng (xem hướng dẫn tại đoạn A52 Chuẩn mực này).

36. Nếu không thể chấm dứt hợp đồng dịch vụ, người hành nghề phải xác định mức độ trách nhiệm pháp lý và trách nhiệm nghề nghiệp của mình áp dụng trong từng hoàn cảnh cụ thể.

37. Người hành nghề phải yêu cầu Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) xác nhận về trách nhiệm của họ đối với bản chính thức của thông tin tài chính được tổng hợp (xem hướng dẫn tại đoạn A62 Chuẩn mực này).

Tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ

38. Người hành nghề phải lưu trong tài liệu, hồ sơ hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính các tài liệu liên quan đến (xem hướng dẫn tại đoạn A53 - A55 Chuẩn mực này):

(a) Các vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính và cách giải quyết các vấn đề đó của người hành nghề;

(b) Các ghi chép về việc đối chiếu thông tin tài chính được tổng hợp với các ghi chép, tài liệu, các giải thích và thông tin khác do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp;

(c) Bản chính thức của thông tin tài chính được tổng hợp mà trên đó, Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) đã xác nhận trách nhiệm của họ và báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề (xem hướng dẫn tại đoạn A62 Chuẩn mực này).

Báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề

39. Mục đích quan trọng của báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề là để trình bày rõ ràng về bản chất của dịch vụ tổng hợp, vai trò và trách nhiệm của người hành nghề trong hợp đồng dịch vụ. Báo cáo của người hành nghề không phải là phương tiện để trình bày ý kiến hoặc đưa ra kết luận về thông tin tài chính dưới bất kỳ hình thức nào.

40. Báo cáo của người hành nghề về dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính được phát hành dưới hình thức văn bản, và phải bao gồm các nội dung sau (xem hướng dẫn tại đoạn A56 - A57, A63 Chuẩn mực này):

(a) *Số hiệu và* tiêu đề báo cáo;

(b) Người nhận báo cáo, theo các điều khoản của hợp đồng dịch vụ quy định (xem hướng dẫn tại đoạn A58 Chuẩn mực này);

(c) Một đoạn nêu rõ rằng người hành nghề đã tổng hợp thông tin tài chính dựa trên thông tin, tài liệu do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp;

(d) Một đoạn nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) đối với dịch vụ tổng hợp và đối với thông tin tài chính;

(e) Xác định khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Nếu áp dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt thì phải mô tả hoặc tham chiếu đến tài liệu trình bày về khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt đó trong thông tin tài chính;

(f) Xác định thông tin tài chính, bao gồm tiêu đề của mỗi yếu tố của thông tin tài chính và ngày của thông tin tài chính hoặc kỳ mà thông tin tài chính có liên quan;

(g) Nêu rõ trách nhiệm của người hành nghề trong việc tổng hợp thông tin tài chính, dịch vụ tổng hợp được thực hiện tuân thủ theo Chuẩn mực này, và người hành nghề đã tuân thủ theo các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;

(h) Mô tả về sự tuân thủ của dịch vụ tổng hợp theo Chuẩn mực này;

(i) Các giải thích về:

(i) Do dịch vụ tổng hợp không phải là dịch vụ đảm bảo, người hành nghề không được yêu cầu phải xác nhận tính chính xác hoặc đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc đơn vị cung cấp để tổng hợp;

(ii) Theo đó, người hành nghề không đưa ra ý kiến kiểm toán, soát xét hoặc kết luận về việc liệu thông tin tài chính có được lập tuân thủ theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không;

(j) Nếu thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, thì đoạn giải thích bao gồm (xem hướng dẫn tại đoạn A59 - A61 Chuẩn mực này):

(i) Mô tả mục đích lập thông tin tài chính, và đối tượng dự kiến sử dụng, nếu cần thiết, hoặc tham chiếu đến thuyết minh trong thông tin tài chính có trình bày thông tin này;

(ii) Đoạn lưu ý người đọc báo cáo về việc thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, và do đó, thông tin này có thể không phù hợp cho các mục đích khác;

(k) Ngày lập báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề;

(l) Chữ ký, họ và tên của người hành nghề và đóng dấu: *Báo cáo dịch vụ tổng hợp phải có chữ ký của kế toán viên hành nghề hoặc kiểm toán viên hành nghề là người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật ký báo cáo dịch vụ tổng hợp phải là thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính. Dưới chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số Giấy phép hành nghề kế toán, kiểm toán theo quy định của pháp luật. Trên chữ ký của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ phải đóng dấu của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán (hoặc chi nhánh doanh nghiệp kế toán, kiểm toán) phát hành báo cáo*;

Trường hợp hợp đồng dịch vụ do cá nhân người hành nghề kế toán có đăng ký kinh doanh dịch vụ kế toán thực hiện thì báo cáo dịch vụ tổng hợp có một chữ ký của kế toán viên hành nghề, dưới chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số Giấy phép hành nghề kế toán theo quy định của pháp luật. Trên chữ ký của kế toán viên hành nghề phải đóng dấu của cơ sở kinh doanh (nếu có).

(m) *Tên và địa chỉ của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán.*

41. Ngày lập báo cáo dịch vụ tổng hợp phải là ngày người hành nghề hoàn thành dịch vụ tổng hợp theo quy định của Chuẩn mực này (xem hướng dẫn tại đoạn A62 Chuẩn mực này).

III. HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Phạm vi áp dụng

Các lưu ý chung (hướng dẫn đoạn 01 Chuẩn mực này)

A1. Trong hợp đồng dịch vụ tổng hợp, nếu bên thuê dịch vụ không phải là Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ thì Chuẩn mực này vẫn có thể được áp dụng, nếu cần thiết.

A2. Sự tham gia của người hành nghề vào các dịch vụ hoặc hoạt động trong quá trình hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ lập và trình bày thông tin tài chính có thể dưới nhiều hình thức khác nhau. Khi người hành nghề được thuê để cung cấp dịch vụ hoặc hoạt động cho một đơn vị theo Chuẩn mực này, trách nhiệm của người hành nghề đối với thông tin tài chính được tổng hợp, được nêu trong báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề (theo mẫu quy định tại Phụ lục 02 Chuẩn mực này). Báo cáo của người hành nghề bao gồm tuyên bố của người hành nghề về việc tuân thủ Chuẩn mực này.

Hướng dẫn áp dụng đối với dịch vụ tổng hợp thông tin không phải là thông tin tài chính quá khứ (hướng dẫn đoạn 02 Chuẩn mực này)

A3. Chuẩn mực này áp dụng cho các hợp đồng mà người hành nghề hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ trong việc lập và trình bày thông tin tài chính quá khứ. Tuy nhiên, khi cần thiết, Chuẩn mực này cũng được vận dụng trong trường hợp người hành nghề được Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ thuê để hỗ trợ họ trong việc lập và trình bày thông tin tài chính khác, ví dụ:

(1) Thông tin tài chính theo quy ước;

(2) Thông tin tài chính tương lai, như dự toán tài chính hay dự báo tài chính.

A4. Người hành nghề có thể được Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ thuê để hỗ trợ họ trong việc lập và trình bày thông tin phi tài chính, ví dụ, báo cáo về sử dụng nhiên liệu sạch, tờ khai thống kê hoặc các tờ khai thông tin khác. Trong các trường hợp này, người hành nghề có thể áp dụng Chuẩn mực này phù hợp khi cần thiết hoặc khi có liên quan đến những loại hợp đồng dịch vụ đó.

Các lưu ý liên quan tới việc áp dụng Chuẩn mực này (hướng dẫn đoạn 03 Chuẩn mực này)

A5. *Pháp luật và các quy định có liên quan* có thể bắt buộc người hành nghề phải áp dụng Chuẩn mực này khi thực hiện dịch vụ liên quan tới việc lập và trình bày thông tin tài chính của một đơn vị (ví dụ, lập thông tin tài chính quá khứ trong lĩnh vực công). Nếu pháp luật và các quy định, các chuẩn mực nghề nghiệp có liên quan không có quy định bắt buộc về việc áp dụng Chuẩn mực này thì người hành nghề vẫn có thể kết luận rằng việc áp dụng Chuẩn mực này là phù hợp trong mỗi trường hợp cụ thể.

Mối liên hệ với Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 (hướng dẫn đoạn 04 Chuẩn mực này)

A6. Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 quy định và hướng dẫn trách nhiệm của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán trong việc xây dựng và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng đối với các hợp đồng dịch vụ liên quan, bao gồm hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính. Các trách nhiệm này được hướng dẫn thông qua việc thiết lập:

(1) Hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán;

(2) Các chính sách liên quan của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán được thiết lập để đạt được mục tiêu của hệ thống kiểm soát chất lượng và các thủ tục để thực hiện và giám sát việc tuân thủ các chính sách này.

A7. Theo Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1, doanh nghiệp kế toán, kiểm toán có trách nhiệm xây dựng và duy trì hệ thống kiểm soát chất lượng để có sự đảm bảo hợp lý rằng:

(a) Doanh nghiệp kế toán, kiểm toán và cán bộ nhân viên của doanh nghiệp đã tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

(b) Báo cáo dịch vụ tổng hợp được doanh nghiệp kế toán, kiểm toán phát hành là phù hợp với hoàn cảnh cụ thể (xem quy định tại đoạn 11 Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1).

A8. Trường hợp pháp luật không quy định phải áp dụng Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 khi thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp, thì doanh nghiệp phải có các quy định tối thiểu tương đương về hệ thống kiểm soát chất lượng để thực hiện hợp đồng dịch vụ này. Các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này liên quan tới kiểm soát chất lượng ở cấp độ từng hợp đồng dịch vụ được thiết lập trên cơ sở các quy định về kiểm soát chất lượng tối thiểu tương đương phải tuân theo Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1. Để đạt được điều này, các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này yêu cầu doanh nghiệp kế toán, kiểm toán có nghĩa vụ phải đạt được các mục tiêu của Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1, bao gồm nghĩa vụ xây dựng hệ thống kiểm soát chất lượng với các chính sách và thủ tục cho từng yếu tố sau:

(1) Trách nhiệm của Ban Giám đốc về chất lượng trong doanh nghiệp kế toán, kiểm toán;

(2) Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan;

(3) Chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ cụ thể;

(4) Nguồn nhân lực;

(5) Thực hiện hợp đồng dịch vụ;

(6) Giám sát.

A9. Trong phạm vi hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán, nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ có trách nhiệm thực hiện các thủ tục kiểm soát chất lượng phù hợp với hợp đồng dịch vụ.

A10. Trừ khi doanh nghiệp kế toán, kiểm toán hoặc các bên khác đưa ra thông tin khác, nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ có thể tin tưởng vào hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán. Ví dụ, nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ có thể tin tưởng vào hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán liên quan đến:

(1) Năng lực chuyên môn của cán bộ nhân viên thông qua việc tuyển dụng và đào tạo chính thức;

(2) Duy trì mối quan hệ khách hàng thông qua hệ thống chấp nhận và duy trì khách hàng;

(3) Tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan thông qua quá trình giám sát.

Khi xem xét các khiếm khuyết trong hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán có thể tác động tới dịch vụ tổng hợp, thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ có thể tham khảo các thủ tục mà doanh nghiệp kế toán, kiểm toán thực hiện để khắc phục các khiếm khuyết đó mà thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ cho là phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ tổng hợp.

A11. Một khiếm khuyết trong hệ thống kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán không đồng nghĩa với việc một hợp đồng dịch vụ tổng hợp nào đó không được thực hiện theo các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan, hoặc cũng không có nghĩa là báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề là không phù hợp.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính

Sử dụng các thuật ngữ "Ban Giám đốc" và "Ban quản trị" (hướng dẫn đoạn 05, 07 - 08 Chuẩn mực này)

A12. Trách nhiệm của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ sẽ khác nhau tùy theo pháp luật và các quy định có liên quan và theo các loại hình doanh nghiệp khác nhau. Những khác biệt này ảnh hưởng tới cách thức mà người hành nghề áp dụng các quy định của Chuẩn mực này liên quan tới Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ. Theo đó, cụm từ "Ban Giám đốc và Ban quản trị" (trong phạm vi phù hợp) được sử dụng tại một số đoạn khác nhau trong Chuẩn mực này, với mục đích lưu ý người hành nghề là với doanh nghiệp khác nhau có thể có cơ cấu Ban Giám đốc và Ban quản trị khác nhau.

A13. Các trách nhiệm khác nhau liên quan tới việc lập và trình bày thông tin tài chính và báo cáo tài chính của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ, tùy thuộc vào các yếu tố sau:

(1) Nguồn lực và cơ cấu tổ chức của đơn vị;

(2) Vai trò của Ban Giám đốc và Ban quản trị trong đơn vị theo pháp luật và các quy định có liên quan nếu đơn vị không có quy định *cụ thể*, hoặc theo *cơ cấu tổ chức* đã được phân công trách nhiệm trong đơn vị, ví dụ, đã được ghi rõ trong hợp đồng, điều lệ, hoặc các loại tài liệu khác của đơn vị.

Các đơn vị nhỏ thường không có sự tách biệt giữa vai trò giám sát và điều hành, hoặc Ban quản trị đơn vị có thể tham gia vào quá trình điều hành đơn vị. Trong các trường hợp khác, đặc biệt là các đơn vị lớn, Ban Giám đốc chịu trách nhiệm *trực tiếp quản lý và* điều hành hoạt động kinh doanh của đơn vị và báo cáo kết quả, trong khi đó, Ban quản trị chịu trách nhiệm giám sát *việc điều hành hoạt động của* Ban Giám đốc *và thực hiện nghĩa vụ giải trình*. Trong các đơn vị lớn, Ban quản trị thường có trách nhiệm phê duyệt thông tin tài chính của đơn vị, đặc biệt là khi thông tin tài chính đó được cung cấp cho bên ngoài. *Trường hợp này* thường có bộ phận giúp việc của Ban quản trị, ví dụ, Ủy ban kiểm toán hoặc Ban kiểm soát, chịu trách nhiệm *giúp Ban quản trị thực hiện chức năng* giám sát. Trong hầu hết trường hợp, Ban Giám đốc chịu trách nhiệm đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng; trường hợp khác, việc này là trách nhiệm của Ban quản trị.

Tham gia các hoạt động khác liên quan tới việc lập và trình bày thông tin tài chính (hướng dẫn đoạn 05 Chuẩn mực này)

A14. Phạm vi của dịch vụ tổng hợp sẽ khác nhau phụ thuộc vào hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ. Tuy nhiên, trong mọi trường hợp, dịch vụ này đều liên quan đến việc hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị lập và trình bày thông tin tài chính của đơn vị theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, dựa trên thông tin do Ban Giám đốc đơn vị cung cấp. Trong một số hợp đồng dịch vụ tổng hợp, Ban Giám đốc có thể lập thông tin tài chính dưới dạng dự thảo.

A15. Ngoài hợp đồng dịch vụ tổng hợp, người hành nghề có thể được thuê để thay Ban Giám đốc thực hiện các hoạt động nhất định khác. Ví dụ, người hành nghề có thể được yêu cầu thu thập, phân loại và tổng hợp các thông tin kế toán quan trọng của đơn vị và xử lý các thông tin đó bằng cách ghi sổ kế toán và lập Bảng cân đối số phát sinh. Sau đó, Bảng cân đối số phát sinh sẽ được sử dụng như là thông tin quan trọng để người hành nghề thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính - là đối tượng của hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin theo quy định của Chuẩn mực này. Đây là trường hợp thường gặp đối với các đơn vị nhỏ không có hệ thống kế toán tốt, hoặc các đơn vị muốn sử dụng dịch vụ ghi sổ kế toán thuê ngoài. Chuẩn mực này không quy định và hướng dẫn các hoạt động khác mà người hành nghề thực hiện nhằm hỗ trợ Ban Giám đốc trước khi thực hiện dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính của đơn vị.

Các khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính (hướng dẫn đoạn 10 Chuẩn mực này)

A16. Thông tin tài chính có thể được lập theo một khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được xây dựng để đáp ứng:

(1) Nhu cầu chung về thông tin tài chính của số đông người sử dụng ("Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung"); hoặc

(2) Nhu cầu về thông tin tài chính cho một số đối tượng cụ thể sử dụng ("Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt").

Khuôn khổ về lập và trình bày cáo cáo tài chính xác định rõ nội dung và hình thức của thông tin tài chính. Trong một số trường hợp, khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính có thể được hiểu như là "Cơ sở kế toán".

A17. Ví dụ về khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung:

(1) Chuẩn mực kế toán Việt Nam (VAS) và chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam về lập và trình bày báo cáo tài chính;

(2) Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa;

A18. Ví dụ về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt có thể sử dụng tùy theo mục đích cụ thể của thông tin tài chính, gồm:

(1) Cơ sở kế toán cho mục đích thuế được sử dụng để lập thông tin tài chính nhằm thực hiện nghĩa vụ tuân thủ các quy định về thuế;

(2) Đối với các đơn vị không phải tuân thủ khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính đã được xây dựng:

(i) Cơ sở kế toán được sử dụng để lập và trình bày thông tin tài chính của đơn vị đặc thù, phù hợp với mục đích sử dụng thông tin tài chính và hoàn cảnh cụ thể của đơn vị (ví dụ, việc sử dụng cơ sở kế toán thực thu, thực chi kết hợp với cơ sở dồn tích áp dụng riêng cho tài khoản phải thu, tài khoản phải trả để lập Bảng cân đối kế toán và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh; hoặc sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính đã được xây dựng để đáp ứng mục đích cụ thể của việc lập thông tin tài chính);

(ii) Cơ sở kế toán thực thu, thực chi để lập Báo cáo thu chi (ví dụ, cho mục đích phân bổ khoản chênh lệch giữa thu và chi cho các chủ sở hữu một tài sản cho thuê hoặc ghi nhận thu chi quỹ tiền mặt của một câu lạc bộ).

Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp (hướng dẫn đoạn 21 Chuẩn mực này)

A19. Phần A của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán quy định các nguyên tắc cơ bản về đạo đức nghề nghiệp mà người hành nghề phải tuân thủ, đồng thời hướng dẫn áp dụng các nguyên tắc đó. Các nguyên tắc cơ bản bao gồm:

(a) Tính chính trực;

(b) Tính khách quan;

(c) Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;

(d) Tính bảo mật;

(e) Tư cách nghề nghiệp.

Phần B của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán hướng dẫn việc áp dụng khuôn khổ quy định chung tại Phần A vào một số tình huống cụ thể mà kế toán viên hành nghề, kiểm toán viên hành nghề gặp phải. Để tuân thủ Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán, cần phải xác định và giải quyết phù hợp các nguy cơ có ảnh hưởng tới việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức cơ bản có liên quan của người hành nghề.

Lưu ý về đạo đức nghề nghiệp liên quan đến việc gắn tên của người hành nghề với thông tin (hướng dẫn đoạn 21, 24(a) - (d) Chuẩn mực này)

A20. Theo quy định tại đoạn 110.2, Phần A Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán, khi áp dụng nguyên tắc "Tính chính trực", người hành nghề không được để bị gắn tên với các báo cáo, tờ khai, thông báo hoặc thông tin khác mà người hành nghề cho rằng các thông tin đó:

(a) Có sai sót trọng yếu hoặc gây hiểu nhầm;

(b) Được đưa ra một cách thiếu thận trọng; hoặc

(c) Bỏ sót hoặc che đậy những thông tin cần thiết mà việc bỏ sót hoặc che đậy đó có thể dẫn tới việc thông tin bị hiểu nhầm.

Khi người hành nghề nhận thấy họ *bị coi là có liên quan đến hoặc* bị gắn tên với các thông tin này, Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán yêu cầu người hành nghề phải tiến hành các bước cần thiết để chấm dứt việc bị gắn tên với các thông tin đó.

Tính độc lập (hướng dẫn đoạn 17(g), 21 Chuẩn mực này)

A21. Mặc dù Chương 290 - "Tính độc lập - Áp dụng cho dịch vụ kiểm toán và dịch vụ soát xét" và Chương 291 - "Tính độc lập - Áp dụng cho các dịch vụ đảm bảo (ngoài dịch vụ kiểm toán và soát xét)" trong Phần B của Chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán không áp dụng cho dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, nhưng pháp luật và các quy định có liên quan có thể có các yêu cầu hoặc quy định về tính độc lập đối với dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Xét đoán chuyên môn (hướng dẫn đoạn 22 - 24(e)(iii) Chuẩn mực này)

A22. Xét đoán chuyên môn là đòi hỏi cần thiết khi thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính. Người hành nghề sẽ không thể thực hiện được chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan và các quy định của Chuẩn mực này và đưa ra các quyết định cần thiết trong suốt quá trình thực hiện dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính nếu không sử dụng các kiến thức, kinh nghiệm một cách phù hợp với thực tế và hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ. Xét đoán chuyên môn là đặc biệt cần thiết khi hợp đồng dịch vụ liên quan tới việc hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị đưa ra quyết định về:

(1) Tính có thể chấp nhận được của khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được sử dụng để lập và trình bày thông tin tài chính của đơn vị, xét từ mục đích và đối tượng dự kiến sử dụng thông tin tài chính;

(2) Việc áp dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, bao gồm:

(i) Lựa chọn các chính sách kế toán phù hợp theo khuôn khổ đó;

(ii) Xây dựng các ước tính kế toán cần thiết cho các thông tin tài chính được lập và trình bày theo khuôn khổ đó;

(iii) Lập và trình bày thông tin tài chính theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

Sự hỗ trợ của người hành nghề cho Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ luôn được cung cấp trên cơ sở là Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) hiểu được những xét đoán quan trọng được phản ánh trong thông tin tài chính, và thừa nhận trách nhiệm đối với các xét đoán đó.

A23. Xét đoán chuyên môn là việc sử dụng những kiến thức được đào tạo, sự hiểu biết và kinh nghiệm, trong phạm vi quy định của Chuẩn mực này, của các chuẩn mực kế toán và chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán để đưa ra quyết định về cách xử lý phù hợp với từng hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

A24. Việc thực hiện xét đoán chuyên môn trong từng hợp đồng dịch vụ đều dựa trên thực tế và hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ mà người hành nghề biết được cho đến ngày lập báo cáo về hợp đồng dịch vụ, bao gồm:

(1) Hiểu biết thu thập được từ việc thực hiện các hợp đồng dịch vụ khác cho đơn vị, nếu thích hợp (ví dụ, dịch vụ thuế);

(2) Hiểu biết của người hành nghề về ngành nghề kinh doanh và hoạt động của đơn vị, bao gồm hệ thống kế toán và việc áp dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng trong lĩnh vực mà đơn vị đang hoạt động;

(3) Mức độ đòi hỏi Ban Giám đốc đơn vị đưa ra các xét đoán trong việc lập và trình bày thông tin tài chính.

Kiểm soát chất lượng ở cấp độ hợp đồng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 23(b) Chuẩn mực này)

A25. Để thực hiện trách nhiệm đối với chất lượng tổng thể của hợp đồng dịch vụ, mọi hành động của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ và mọi trao đổi với các thành viên khác trong nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ đều phải nhấn mạnh tầm quan trọng của việc đạt được chất lượng hợp đồng dịch vụ thông qua việc:

(a) Thực hiện công việc đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực nghề nghiệp, pháp luật và các quy định có liên quan;

(b) Tuân thủ chính sách và thủ tục kiểm soát chất lượng của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán, nếu phù hợp;

(c) Phát hành báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề theo quy định của Chuẩn mực này.

Chấp nhận và duy trì quan hệ khách hàng và các hợp đồng dịch vụ tổng hợp cụ thể (hướng dẫn đoạn 23(b)(i) Chuẩn mực này)

A26. Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 yêu cầu doanh nghiệp kế toán, kiểm toán phải thu thập các thông tin cần thiết trong từng hoàn cảnh cụ thể trước khi chấp nhận hợp đồng dịch vụ với một khách hàng mới, hoặc khi quyết định có tiếp tục hợp đồng dịch vụ hiện tại hay không, hoặc cân nhắc việc chấp nhận hợp đồng dịch vụ mới với khách hàng hiện tại.

Xác định việc chấp nhận hoặc duy trì quan hệ khách hàng và hợp đồng dịch vụ tổng hợp có phù hợp hay không, thông tin hỗ trợ cho thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ có thể bao gồm: thông tin về tính chính trực của chủ

sở hữu chính, thành viên chủ chốt của Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị. Nếu thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ có căn cứ để nghi ngờ tính chính trực của Ban Giám đốc đơn vị đến mức có thể ảnh hưởng tới việc thực hiện hợp đồng dịch vụ một cách đúng đắn, thì việc chấp nhận hợp đồng dịch vụ có thể là không phù hợp.

Tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan trong việc thực hiện hợp đồng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 23(b)(iii) Chuẩn mực này)

A27. Chuẩn mực kiểm soát chất lượng số 1 quy định trách nhiệm của doanh nghiệp kế toán, kiểm toán trong việc xây dựng các chính sách và thủ tục để có sự đảm bảo hợp lý rằng doanh nghiệp kế toán, kiểm toán và tất cả cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan. Chuẩn mực này quy định trách nhiệm của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ đối với việc thành viên nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ tuân thủ theo chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.

Chấp nhận và duy trì hợp đồng dịch vụ

Xác định mục đích sử dụng thông tin tài chính (hướng dẫn đoạn 24(a) Chuẩn mực này)

A28. Mục đích sử dụng thông tin tài chính được xác định theo pháp luật và các quy định có liên quan, các thỏa thuận khác về việc cung cấp thông tin tài chính của đơn vị và nhu cầu sử dụng thông tin tài chính của các đối tượng dự kiến sử dụng bên ngoài hoặc bên trong đơn vị. Ví dụ, thông tin tài chính đơn vị phải cung cấp liên quan đến việc thực hiện các giao dịch hoặc xin tài trợ với các đối tác bên ngoài, như các nhà cung cấp, ngân hàng hoặc những người cung cấp về tài chính và tài trợ.

A29. Để xác định mục đích sử dụng thông tin tài chính người hành nghề cần tìm hiểu về các yếu tố như: mục đích cụ thể của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) thông qua việc yêu cầu cung cấp dịch vụ tổng hợp hoặc mục đích của bên thuê dịch vụ *(nếu bên thuê không phải là đơn vị sử dụng dịch vụ)*. Ví dụ, một nhà tài trợ có thể yêu cầu đơn vị cung cấp thông tin tài chính do người hành nghề tổng hợp về một số khía cạnh nhất định của hoạt động kinh doanh của đơn vị, được lập theo một hình thức cụ thể, nhằm hỗ trợ cho việc cấp một khoản tài trợ hoặc duy trì một khoản tài trợ hiện tại.

Xác định khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (hướng dẫn đoạn 17(a), 24(b) Chuẩn mực này)

A30. Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính do Ban Giám đốc lựa chọn áp dụng cho việc lập thông tin tài chính phải dựa trên mục đích sử dụng thông tin tài chính, được thỏa thuận trong điều khoản của hợp đồng dịch vụ và theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan.

A31. Ví dụ về các yếu tố có thể liên quan để xem xét liệu khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có thể chấp nhận được hay không, bao gồm:

(1) Đặc điểm và hình thức pháp lý của đơn vị, ví dụ, đơn vị là một doanh nghiệp hoạt động vì lợi nhuận, một đơn vị trong lĩnh vực công, hay là một tổ chức phi lợi nhuận;

(2) Mục đích và đối tượng dự kiến sử dụng thông tin tài chính. Ví dụ, thông tin tài chính đáp ứng yêu cầu cho số đông người sử dụng, hoặc chỉ sử dụng cho Ban Giám đốc đơn vị, hoặc cho một số đối tượng sử dụng cụ thể thuộc bên thứ ba cho một mục đích cụ thể đã được thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ tổng hợp;

(3) Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có được quy định rõ hoặc cụ thể hóa trong pháp luật và các quy định có liên quan, hay khuôn khổ đó được đơn vị tự nguyện áp dụng hoặc theo hợp đồng và các thỏa thuận khác với bên thứ ba;

(4) Nội dung và hình thức của thông tin tài chính sẽ được lập và trình bày theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, ví dụ, một bộ báo cáo tài chính đầy đủ, một báo cáo tài chính riêng lẻ, hoặc các thông tin tài chính được trình bày dưới hình thức khác theo thỏa thuận trong hợp đồng dịch vụ tổng hợp.

Các yếu tố liên quan khi thông tin tài chính được sử dụng cho mục đích cụ thể (hướng dẫn đoạn 24(a) - (b) Chuẩn mực này)

A32. Bên thuê dịch vụ thường phải thống nhất *với bên cung cấp dịch vụ* về nội dung và hình thức của thông tin tài chính được sử dụng cho mục đích cụ thể và đối tượng dự kiến sử dụng, ví dụ, theo thỏa thuận trong điều khoản cụ thể liên quan đến lập và trình bày báo cáo tài chính trong một hợp đồng, hoặc thỏa thuận tài trợ cho dự án, hoặc được thống nhất khi cần thiết để hỗ trợ các giao dịch của đơn vị. Hợp đồng đó có thể yêu cầu việc áp dụng một khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính đã có, ví dụ khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung theo pháp luật và các quy định có liên quan. Trong một số trường hợp, các bên tham gia hợp đồng có thể thống nhất về việc sử dụng một khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung được sửa đổi hoặc vận dụng phù hợp với nhu cầu cụ thể của họ. Trường hợp này, thay vì tham chiếu đến khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung đã được sửa đổi, khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng có thể được mô tả trong thông tin tài chính và trong báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề, như là điều khoản về lập báo cáo tài chính đã được quy định trong hợp đồng cụ thể. Trong các trường hợp này, mặc dù thông tin tài chính được tổng hợp có thể được sử dụng rộng rãi hơn nhưng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng vẫn là khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, và người hành nghề vẫn phải tuân thủ quy định về báo cáo liên quan trong Chuẩn mực này.

A33. Khi khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, Chuẩn mực này yêu cầu người hành nghề phải nêu rõ trong hợp đồng dịch vụ bất kỳ giới hạn nào về mục đích sử dụng hoặc cung cấp thông tin tài chính, và phải nêu rõ trong báo cáo của người hành nghề rằng thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt nên có thể không phù hợp để sử dụng cho các mục đích khác.

Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 24(e) Chuẩn mực này)

A34. Chuẩn mực này yêu cầu người hành nghề phải thu thập được xác nhận của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ về trách nhiệm của họ đối với thông tin tài chính và hợp đồng dịch vụ tổng hợp như là một tiền đề để chấp nhận hợp đồng dịch vụ. Trong các đơn vị nhỏ, Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ, có thể không được thông báo đầy đủ về trách nhiệm của họ, kể cả trách nhiệm theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan. Người hành nghề có thể phải thảo luận với Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ về trách nhiệm của họ trước khi thu thập được xác nhận của họ về trách nhiệm đó.

A35. Nếu Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ không xác nhận trách nhiệm của họ trong hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, người hành nghề không thể thực hiện hợp đồng dịch vụ, và việc người hành nghề chấp nhận hợp đồng dịch vụ sẽ là không phù hợp trừ khi việc chấp nhận là theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan. Trường hợp người hành nghề buộc phải chấp nhận hợp đồng dịch vụ, người hành nghề cần trao đổi với Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ về tầm quan trọng và ảnh hưởng *của việc xác nhận trách nhiệm* tới hợp đồng dịch vụ.

A36. Người hành nghề được quyền yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp tất cả các thông tin liên quan tới hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính một cách chính xác, đầy đủ và kịp thời. Hình thức thông tin do Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ cung cấp cho mục đích của hợp đồng dịch vụ sẽ thay đổi trong từng hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ. Các thông tin đó bao gồm các ghi chép, tài liệu, giải thích và thông tin khác liên quan đến việc tổng hợp thông tin tài chính theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Ví dụ, thông tin về các giả định, dự định hoặc kế hoạch của Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ làm cơ sở cho việc xây dựng các ước tính kế toán cần thiết để tổng hợp thông tin theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

Hợp đồng dịch vụ và các hình thức thỏa thuận khác bằng văn bản (hướng dẫn đoạn 25 Chuẩn mực này)

A37. Để đảm bảo lợi ích của Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ, của bên thuê dịch vụ *(nếu bên thuê dịch vụ không phải là đơn vị sử dụng dịch vụ)* và người hành nghề, đồng thời, để tránh hiểu nhầm đối với hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính thì người hành nghề phải gửi hợp đồng dịch vụ cho Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ, bên thuê dịch vụ *để thảo luận và giao kết hợp đồng* trước khi thực hiện. Hợp đồng dịch vụ phải xác nhận sự chấp nhận dịch vụ của người hành nghề và xác nhận các vấn đề sau:

(1) Mục tiêu và phạm vi của hợp đồng dịch vụ, bao gồm sự hiểu biết của các bên tham gia hợp đồng rằng đây không phải là dịch vụ đảm bảo;

(2) Mục đích sử dụng và cung cấp thông tin tài chính, và các giới hạn về mục đích sử dụng và cung cấp thông tin đó (nếu thích hợp);

(3) Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị liên quan đến hợp đồng dịch vụ tổng hợp;

(4) Mức độ trách nhiệm của người hành nghề, bao gồm việc người hành nghề sẽ không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về thông tin tài chính;

(5) Nội dung và hình thức của báo cáo dịch vụ tổng hợp do người hành nghề phát hành.

Nội dung và hình thức của hợp đồng dịch vụ tổng hợp

A38. Nội dung và hình thức của hợp đồng dịch vụ tổng hợp có thể thay đổi theo từng trường hợp. Ngoài những yêu cầu của Chuẩn mực này, hợp đồng dịch vụ có thể còn có các yêu cầu sau, ví dụ:

(1) Thỏa thuận liên quan tới sự tham gia của người hành nghề khác hoặc chuyên gia trong một số khía cạnh của hợp đồng dịch vụ tổng hợp;

(2) Thỏa thuận với người hành nghề tiền nhiệm, nếu có, trong trường hợp thực hiện hợp đồng dịch vụ lần đầu;

(3) Khả năng Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (trong phạm vi phù hợp) có thể được người hành nghề yêu cầu xác nhận bằng văn bản hoặc giải thích bằng lời về một số thông tin cho người hành nghề trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ;

(4) Quyền sở hữu đối với các thông tin sử dụng cho mục đích của hợp đồng dịch vụ tổng hợp, trong đó cần tách biệt quyền sở hữu các tài liệu, thông tin do đơn vị cung cấp với quyền sở hữu tài liệu, hồ sơ của người hành nghề theo pháp luật và các quy định có liên quan;

(5) Xác nhận của Ban Giám đốc đơn vị hoặc bên thuê dịch vụ *(nếu bên thuê không phải là đơn vị sử dụng dịch vụ)* về việc nhận được hợp đồng dịch vụ và đồng ý với các điều khoản của hợp đồng đó.

Ví dụ mẫu hợp đồng dịch vụ tổng hợp

A39. Mẫu hợp đồng dịch vụ tổng hợp được trình bày ở Phụ lục 01 Chuẩn mực này.

Hợp đồng dịch vụ nhiều kỳ (hướng dẫn đoạn 26 Chuẩn mực này)

A40. Người hành nghề có thể quyết định không lập hợp đồng dịch vụ mới hoặc văn bản thỏa thuận khác cho từng kỳ. Tuy nhiên, người hành nghề có thể cần sửa đổi, bổ sung các điều khoản của hợp đồng dịch vụ tổng hợp *hoặc lập phụ lục hợp đồng cho năm hiện hành*, hoặc nhắc lại cho Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ hoặc bên thuê dịch vụ về các điều khoản hiện tại của hợp đồng dịch vụ khi phát sinh các trường hợp sau:

(1) Có dấu hiệu cho thấy Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ hoặc bên thuê dịch vụ hiểu sai về mục tiêu và phạm vi của hợp đồng dịch vụ;

(2) Có bất kỳ sự thay đổi nào trong các điều khoản của hợp đồng dịch vụ;

(3) Có sự thay đổi thành viên Ban Giám đốc hoặc *Ban quản trị của* đơn vị sử dụng dịch vụ;

(4) Có sự thay đổi lớn trong cơ cấu vốn chủ sở hữu của đơn vị sử dụng dịch vụ;

(5) Có sự thay đổi lớn về bản chất hoặc quy mô hoạt động kinh doanh của đơn vị sử dụng dịch vụ;

(6) Có sự thay đổi về pháp luật hoặc các quy định có liên quan ảnh hưởng tới đơn vị sử dụng dịch vụ;

(7) Có sự thay đổi trong khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng.

Trao đổi với Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 27 Chuẩn mực này)

A41. Thời gian phù hợp cho việc trao đổi sẽ thay đổi tùy theo từng hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ tổng hợp. Các hoàn cảnh liên quan bao gồm tầm quan trọng và bản chất của vấn đề cần trao đổi và kỳ vọng sẽ được Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ giải quyết. Ví dụ, người hành nghề cần trao đổi sớm nhất khi có thể về một khó khăn lớn gặp phải trong quá trình thực hiện dịch vụ nếu Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị có thể hỗ trợ người hành nghề giải quyết khó khăn đó.

Thực hiện hợp đồng dịch vụ

Hiểu biết của người hành nghề (hướng dẫn đoạn 28 Chuẩn mực này)

A42. Việc tìm hiểu về ngành nghề kinh doanh và hoạt động của đơn vị, bao gồm hệ thống kế toán và các ghi chép kế toán, là một quá trình tiếp diễn trong suốt thời gian thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp. Sự hiểu biết này là cơ sở để người hành nghề thực hiện các xét đoán chuyên môn trong việc tổng hợp thông tin tài chính.

A43. Mức độ hiểu biết của người hành nghề có được hoặc thu thập được về ngành nghề kinh doanh và hoạt động của đơn vị thường không bằng Ban Giám đốc đơn vị sử dụng dịch vụ. Hiểu biết của người hành nghề cần đạt mức độ đủ để có thể thực hiện được dịch vụ tổng hợp theo các điều khoản của hợp đồng dịch vụ.

A44. Khi tìm hiểu về ngành nghề kinh doanh và hoạt động của đơn vị và khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, người hành nghề cần cân nhắc các vấn đề sau:

(1) Quy mô và tính phức tạp của đơn vị và lĩnh vực hoạt động của đơn vị;

(2) Tính phức tạp của khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính;

(3) Các quy định hoặc nghĩa vụ về báo cáo tài chính của đơn vị, liệu các quy định hoặc nghĩa vụ này có theo pháp luật và các quy định có liên quan, theo các điều khoản của một hợp đồng cụ thể hoặc hình thức thỏa thuận khác bằng văn bản với bên thứ ba, hoặc dưới dạng lập và trình bày báo cáo tài chính tự nguyện hay không;

(4) Mức độ phân tách trách nhiệm giữa Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị sử dụng dịch vụ trong việc điều hành và giám sát các ghi chép kế toán và hệ thống báo cáo tài chính làm cơ sở cho việc lập thông tin tài chính của đơn vị;

(5) Mức độ phức tạp của hệ thống kế toán và báo cáo tài chính của đơn vị sử dụng dịch vụ và các kiểm soát liên quan;

(6) Đặc điểm của tài sản, nợ phải trả, chi phí và doanh thu của đơn vị sử dụng dịch vụ.

Tổng hợp thông tin tài chính

Các xét đoán quan trọng (hướng dẫn đoạn 30 Chuẩn mực này)

A45. Trong một số hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, người hành nghề có thể không hỗ trợ Ban Giám đốc đơn vị về các xét đoán quan trọng. Trong các hợp đồng khác, người hành nghề có thể cung cấp sự hỗ trợ này, ví dụ, người hành nghề có thể trợ giúp Ban Giám đốc đơn vị đưa ra các ước tính kế toán, xem xét lựa chọn các chính sách kế toán phù hợp. Khi cung cấp sự hỗ trợ, người hành nghề cần thảo luận để Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị hiểu được các xét đoán quan trọng phản ánh trong thông tin tài chính và chấp nhận trách nhiệm của họ đối với các xét đoán đó.

Xem xét thông tin tài chính (hướng dẫn đoạn 31 Chuẩn mực này)

A46. Nguyên tắc về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến hợp đồng dịch vụ tổng hợp yêu cầu người hành nghề phải xem xét lại thông tin tài chính sau khi đã tổng hợp.

Đề xuất các sửa đổi đối với thông tin tài chính

Tham chiếu đến hoặc mô tả khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (hướng dẫn đoạn 34(a) Chuẩn mực này)

A47. Trong một số trường hợp, khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là có sẵn nhưng được thay đổi đáng kể. Nếu việc mô tả khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng trong thông tin tài chính tổng hợp có tham chiếu đến khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính có sẵn với những sửa đổi đáng kể đó, thì người hành nghề cần xem xét liệu việc tham chiếu này có thể gây hiểu nhầm trong hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ hay không.

Điều chỉnh đối với các sai sót trọng yếu và đối với thông tin để không gây hiểu nhầm (hướng dẫn đoạn 34(b) - (c) Chuẩn mực này)

A48. Việc xem xét mức trọng yếu của người hành nghề được thực hiện theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng. Mặc dù khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính có đề cập đến khái niệm mức trọng yếu theo các thuật ngữ khác nhau, nhưng nhìn chung, mức trọng yếu được hiểu như sau:

(1) Sai sót, bao gồm cả việc bỏ sót, được xem là trọng yếu nếu các sai sót này, khi xét riêng lẻ hoặc tổng hợp lại, được xem xét ở mức độ hợp lý, có thể gây ảnh hưởng tới quyết định kinh tế của đối tượng sử dụng thông tin tài chính;

(2) Xét đoán về mức trọng yếu được thực hiện trong từng trường hợp cụ thể và bị ảnh hưởng bởi quy mô hay bản chất của sai sót, hoặc được tổng hợp của cả hai yếu tố đó;

(3) Xét đoán về các vấn đề trọng yếu đối với đối tượng sử dụng thông tin tài chính phải dựa trên việc xem xét các nhu cầu chung về thông tin tài chính của nhóm người sử dụng. Các ảnh hưởng có thể có của các sai sót đến một số ít đối tượng sử dụng thông tin tài chính mà nhu cầu của họ có nhiều khác biệt so với phần lớn những đối tượng sử dụng sẽ không được xét đến.

A49. Khái niệm về mức trọng yếu, nếu quy định trong khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng, sẽ là cơ sở cho người hành nghề xác định mức trọng yếu cho mục đích của hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính. Nếu khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính không đưa ra khái niệm về mức trọng yếu, các đặc điểm nêu tại đoạn A48 trên sẽ giúp người hành nghề có cơ sở để xác định mức trọng yếu.

A50. Hiểu biết của người hành nghề về nhu cầu của người sử dụng thông tin tài chính sẽ ảnh hưởng tới việc xác định mức trọng yếu của người hành nghề. Trường hợp này, người hành nghề có thể giả định rằng, người sử dụng thông tin tài chính:

(1) Có sự hiểu biết hợp lý về hoạt động kinh doanh, về hoạt động kinh tế, kế toán và quan tâm nghiên cứu thông tin tài chính với sự cẩn trọng thích hợp;

(2) Hiểu rằng thông tin tài chính được lập và trình bày trên cơ sở mức trọng yếu;

(3) Nhận thức được tính không chắc chắn tiềm tàng trong việc xác định giá trị do việc sử dụng các ước tính kế toán, các xét đoán và yếu tố của các sự kiện diễn ra trong tương lai;

(4) Đưa ra các quyết định kinh tế hợp lý dựa trên thông tin tài chính.

A51. Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính có thể bao gồm quy định về việc thông tin tài chính được lập trên cơ sở hoạt động liên tục. Nếu người hành nghề nhận thấy có sự không chắc chắn liên quan đến khả năng hoạt động liên tục của đơn vị, thì người hành nghề có thể đề xuất cách trình bày *thông tin tài chính* hợp lý hơn theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng (trong phạm vi phù hợp) hoặc có các thuyết minh phù hợp liên quan tới khả năng hoạt động liên tục của đơn vị nhằm tuân thủ theo khuôn khổ đó và để tránh việc thông tin tài chính bị hiểu nhầm.

Trường hợp yêu cầu người hành nghề rút khỏi hợp đồng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 33, 35 Chuẩn mực này)

A52. Trong trường hợp việc rút khỏi hợp đồng dịch vụ là cần thiết như quy định trong Chuẩn mực này, người hành nghề có trách nhiệm thông báo cho Ban Giám đốc và Ban quản trị đơn vị lý do rút khỏi hợp đồng, cũng như giải thích nghĩa vụ về đạo đức nghề nghiệp của người hành nghề.

Tài liệu, hồ sơ về hợp đồng dịch vụ (hướng dẫn đoạn 38 Chuẩn mực này)

A53. Tài liệu, hồ sơ quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực này sử dụng cho nhiều mục đích, bao gồm:

(1) Cung cấp thông tin về các vấn đề đang tiếp diễn liên quan tới hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính tiếp theo;

(2) Trợ giúp nhóm thực hiện hợp đồng dịch vụ, khi thích hợp, giải trình về công việc của mình, bao gồm các ghi chép về việc hoàn thành hợp đồng dịch vụ.

A54. Người hành nghề có thể cân nhắc việc lưu trong hồ sơ hợp đồng dịch vụ các bản sao Bảng cân đối số phát sinh, Bản thuyết minh báo cáo tài chính mà người hành nghề sử dụng để thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

A55. Trong tài liệu ghi chép về việc đối chiếu thông tin tài chính được tổng hợp với các ghi chép, tài liệu, các giải thích và thông tin khác do Ban Giám đốc đơn vị cung cấp cho mục đích tổng hợp thông tin tài chính, người hành nghề có thể lưu bảng

đối chiếu số dư các tài khoản trên Sổ Cái của đơn vị với thông tin tài chính được tổng hợp, bao gồm các bút toán điều chỉnh hoặc các sửa đổi khác đối với thông tin tài chính mà người hành nghề đồng ý với Ban Giám đốc trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ.

Báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề (hướng dẫn đoạn 40 Chuẩn mực này)

A56. Báo cáo của người hành nghề về dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính phải được lập bằng văn bản, bao gồm dạng in ra giấy hoặc bằng các phương tiện điện tử.

A57. Khi người hành nghề được biết rằng thông tin tài chính được tổng hợp và báo cáo của người hành nghề sẽ được đưa vào một tài liệu trong đó chứa đựng các thông tin khác như báo cáo tài chính, người hành nghề cần phải xem xét nếu hình thức trình bày là phù hợp thì phải ghi rõ số trang mà thông tin tài chính được trình bày. Điều này sẽ giúp người sử dụng tài liệu xác định rõ thông tin tài chính thuộc phạm vi báo cáo của người hành nghề.

Người nhận báo cáo (hướng dẫn đoạn 40(b) Chuẩn mực này)

A58. Pháp luật hoặc các quy định có liên quan có thể xác định đối tượng mà báo cáo của người hành nghề cần gửi tới trong từng hoàn cảnh cụ thể. Báo cáo của người hành nghề thường được gửi tới bên đã thuê người hành nghề theo các điều khoản của hợp đồng dịch vụ, thường là Ban Giám đốc của bên thuê dịch vụ.

Thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt (hướng dẫn đoạn 40(j) Chuẩn mực này)

A59. Theo Chuẩn mực này, nếu thông tin tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, báo cáo của người hành nghề phải lưu ý người đọc báo cáo việc khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt được sử dụng trong thông tin tài chính, và nêu rõ là thông tin tài chính có thể không phù hợp với các mục đích khác. Người hành nghề có thể bổ sung đoạn lưu ý liên quan tới việc hạn chế cung cấp, sử dụng, hoặc cả hai, và nêu rõ báo cáo của người hành nghề chỉ dành cho những đối tượng dự kiến sử dụng.

A60. Thông tin tài chính được lập cho mục đích đặc biệt có thể có đối tượng sử dụng khác, ngoài đối tượng dự kiến sử dụng, mà đối tượng này có thể sử dụng thông tin cho mục đích khác với mục đích đặc biệt đã định. Ví dụ, cơ quan quản lý Nhà nước có thể yêu cầu đơn vị cung cấp báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt và yêu cầu công khai các báo cáo tài chính đó. Việc các báo cáo tài chính đó được cung cấp rộng rãi tới các đối tượng khác so với đối tượng dự kiến sử dụng không có nghĩa là báo cáo tài chính đó trở thành báo cáo tài chính lập cho mục đích chung. Báo cáo của người hành nghề phải bao gồm phần trình bày nhằm lưu ý người đọc về thực tế là báo cáo tài chính đó được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, và có thể không phù hợp với các mục đích khác.

Hạn chế trong việc cung cấp, sử dụng báo cáo của người hành nghề

A61. Người hành nghề có thể cần cân nhắc phù hợp để nêu rõ rằng báo cáo của người hành nghề chỉ phục vụ cho đối tượng sử dụng cụ thể của thông tin tài chính. Tùy thuộc vào pháp luật và các quy định có liên quan trong từng trường hợp cụ thể, có thể hạn chế việc cung cấp, sử dụng, báo cáo của người hành nghề trong phạm vi đối tượng dự kiến sử dụng.

Hoàn thành dịch vụ tổng hợp và ngày lập báo cáo của người hành nghề (hướng dẫn đoạn 37, 38, 41 Chuẩn mực này)

A62. Trước khi hoàn thành hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, người hành nghề phải xem xét quy trình phê duyệt thông tin tài chính của Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị (trong phạm vi phù hợp). Tùy theo bản chất và mục đích của thông tin tài chính, khi lập và hoàn tất thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị, Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị đơn vị có thể tuân theo quy trình phê duyệt đã có quy định sẵn hoặc theo pháp luật và các quy định có liên quan về lập và trình bày thông tin tài chính hoặc báo cáo tài chính của đơn vị.

Ví dụ về báo cáo của người hành nghề (hướng dẫn đoạn 40 Chuẩn mực này)

A63. Phụ lục 02 của Chuẩn mực này bao gồm các ví dụ về báo cáo dịch vụ tổng hợp của người hành nghề bao gồm các yếu tố theo quy định của Chuẩn mực này.

PHỤ LỤC 01

(Hướng dẫn đoạn 25, A37, A39 Chuẩn mực này)

VÍ DỤ VỀ MẪU "HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TỔNG HỢP"

Phụ lục này cung cấp ví dụ về mẫu "Hợp đồng dịch vụ tổng hợp", thể hiện các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này. Mẫu hợp đồng này là tài liệu hướng dẫn nên có thể được thay đổi cho phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của từng hợp đồng dịch vụ tổng hợp. Mẫu hợp đồng này sử dụng cho dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính cho một kỳ báo cáo và được sửa đổi để áp dụng cho dịch vụ tổng hợp nhiều kỳ như quy định tại đoạn 26 Chuẩn mực này. Doanh nghiệp kế toán, kiểm toán có thể cần tham khảo ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật khi soạn thảo hợp đồng dịch vụ tổng hợp.

Hợp đồng dịch vụ tổng hợp minh họa cho trường hợp sau:

(1) Báo cáo tài chính được tổng hợp chỉ để Ban Giám đốc Công ty (ABC) sử dụng và việc sử dụng báo cáo tài chính chỉ giới hạn trong Ban Giám đốc công ty. Việc cung cấp và sử dụng báo cáo của người hành nghề cũng chỉ giới hạn trong Ban Giám đốc công ty;

(2) Báo cáo tài chính được tổng hợp chỉ bao gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31 tháng 12 năm 20x4 và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, mà không bao gồm Bản thuyết minh báo cáo tài chính và Ban Giám đốc đơn vị xác định rằng báo cáo tài chính được tổng hợp trên cơ sở dồn tích.

* * *

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

---------o0o---------

Số: */HĐDVTH*

....., ngày.... tháng..... năm....

HỢP ĐỒNG DỊCH VỤ TỔNG HỢP

(V/v: Tổng hợp báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày..../..../..... của.....)

- Căn cứ Bộ Luật dân sự số 33/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật thương mại số 36/2005/QH11 ngày 14/6/2005;
- Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;
- Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập;
- Căn cứ Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính;

Hợp đồng này được lập bởi và giữa các bên:

BÊN A: .....

Người đại diện **:**.....

Chức vụ : .....

(Theo Giấy ủy quyền số ..... ngày.....) (nếu là Phó Giám đốc)

Địa chỉ : .....

Email :.....; Tel.....; Fax: .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản số : .....

Tại Ngân hàng : .....

BÊN B: CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ

Người đại diện **:**.....

Chức vụ : .....

(Theo Giấy ủy quyền số..... ngày .....) (nếu là Phó Giám đốc)

Địa chỉ: : .....

Email :.....; Tel.....; Fax: .....

Mã số thuế : .....

Tài khoản số : .....

Tại Ngân hàng : .....

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên B đồng ý cung cấp cho Bên A dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính của Bên A cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x4, bao gồm Bảng cân đối kế toán tại ngày 31 tháng 12 năm 20x4, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho năm tài chính kết thúc cùng ngày trên cơ sở giá gốc, phản ánh toàn bộ các giao dịch bằng tiền, các khoản phải trả, phải thu (bao gồm các khoản dự phòng phải thu khó đòi), hàng tồn kho hạch toán theo phương pháp tính giá bình quân gia quyền, thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành phải nộp tại ngày lập báo cáo, và việc vốn hóa các tài sản có thời gian sử dụng lâu dài với giá gốc và trích khấu hao theo thời gian sử dụng hữu ích theo phương pháp đường thẳng.

Báo cáo tài chính này không bao gồm Bản thuyết minh báo cáo tài chính ngoài phần thuyết minh liên quan tới cơ sở kế toán như được trình bày trong hợp đồng này.

Mục đích của báo cáo tài chính được sử dụng nhằm cung cấp thông tin tài chính tổng hợp cho cả năm, phản ánh tình hình tài chính của Bên A tại ngày 31 tháng 12 năm 20x4 cũng như kết quả hoạt động kinh doanh cho năm kết thúc cùng ngày. Báo cáo tài chính chỉ sử dụng cho Ban Giám đốc của Bên A mà không sử dụng cho các bên khác.

ĐIỀU 2: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Trách nhiệm của Bên A

Hợp đồng dịch vụ tổng hợp của Bên B sẽ được thực hiện trên cơ sở Ban Giám đốc và Ban quản trị của Bên A (trong phạm vi phù hợp) hiểu và thừa nhận có trách nhiệm:

(a) Chịu trách nhiệm đối với báo cáo tài chính và việc lập, trình bày báo cáo tài chính theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính được chấp nhận, xét từ mục đích và đối tượng dự kiến sử dụng báo cáo tài chính;

(b) Chịu trách nhiệm về tính chính xác và tính đầy đủ của các ghi chép, tài liệu, giải thích, và thông tin khác mà Bên A cung cấp cho Bên B phục vụ cho mục đích tổng hợp báo cáo tài chính;

(c) Chịu trách nhiệm về các xét đoán cần thiết cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính bao gồm các xét đoán mà Bên B có thể cung cấp sự hỗ trợ trong quá trình thực hiện hợp đồng dịch vụ tổng hợp;

(d) Tạo điều kiện thuận tiện cho các nhân viên của Bên B trong quá trình làm việc tại Văn phòng của Bên A;

(e) Thanh toán đầy đủ phí dịch vụ tổng hợp và các phí khác (nếu có) cho Bên B theo quy định tại Điều 4 của hợp đồng này.

Dịch vụ tổng hợp được thực hiện theo nguyên tắc Bên A hiểu rõ vai trò của Bên B là hỗ trợ Bên A trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính mà Bên A áp dụng. Theo đó Bên A có trách nhiệm để Bên B thực hiện dịch vụ tổng hợp theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Trách nhiệm của Bên B

Bên B thực hiện dịch vụ tổng hợp tuân thủ theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính. Chuẩn mực này quy định Bên B thực hiện dịch vụ tổng hợp theo chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng. Chuẩn mực này cũng yêu cầu Bên B tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan.

Dịch vụ tổng hợp được thực hiện trên cơ sở áp dụng kiến thức chuyên môn về kế toán và lập báo cáo tài chính nhằm hỗ trợ Bên A trong việc lập và trình bày thông tin tài chính. Dịch vụ tổng hợp không phải là dịch vụ đảm bảo nên Bên B không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác và đầy đủ của thông tin mà Bên A cung cấp cho Bên B để thực hiện dịch vụ tổng hợp hoặc thu thập bằng chứng để đưa ra ý kiến kiểm toán, kết luận soát xét về việc liệu báo cáo tài chính có được lập phù hợp theo cơ sở kế toán mà Bên A đã xác định hay không.

Bên B có trách nhiệm thông báo cho Bên A về nội dung và kế hoạch thực hiện hợp đồng, cử kế toán viên hành nghề hoặc kiểm toán viên hành nghề và các trợ lý có năng lực và kinh nghiệm thực hiện các nội dung quy định tại Điều 1.

Bên B thực hiện công việc tổng hợp theo nguyên tắc khách quan và bảo mật số liệu. Theo đó Bên B không được quyền tiết lộ cho bất kỳ một bên thứ ba nào mà không có sự đồng ý của Bên A, ngoại trừ theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan, hoặc trong trường hợp những thông tin như trên đã được cơ quan quản lý Nhà nước phổ biến rộng rãi hoặc đã được Bên A công bố.

ĐIỀU 3: BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP THÔNG TIN TÀI CHÍNH

Sau khi kết thúc công việc tổng hợp thông tin tài chính, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A..... bộ báo cáo tổng hợp thông tin tài chính kèm theo báo cáo tài chính đã được tổng hợp bằng tiếng Việt,..... bộ báo cáo tổng hợp thông tin tài chính kèm theo báo cáo tài chính đã được tổng hợp bằng tiếng (Anh).

Báo cáo tổng hợp thông tin tài chính sẽ được lập bằng văn bản, gồm các nội dung theo quy định của Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính, pháp luật và quy định có liên quan.

Báo cáo này diễn giải về báo cáo tài chính và công việc chúng tôi đã thực hiện cho dịch vụ tổng hợp này [xem bản chi tiết công việc đính kèm]. Báo cáo này cũng sẽ lưu ý việc sử dụng báo cáo tài chính chỉ giới hạn cho mục đích đã nêu ra trong hợp đồng này, và việc cung cấp và sử dụng báo cáo dịch vụ tổng hợp của Bên B cũng chỉ giới hạn trong Ban Giám đốc của Bên A.

ĐIỀU 4: PHÍ DỊCH VỤ VÀ PHƯƠNG THỨC THANH TOÁN

Phí dịch vụ

Tổng phí dịch vụ cho các dịch vụ nêu tại Điều 1 là:..... VND (bằng chữ:.....).

Phí dịch vụ đã bao gồm *(hoặc chưa bao gồm)* chi phí đi lại, ăn ở và phụ phí khác và chưa bao gồm 10% thuế GTGT.

Điều khoản thanh toán (theo thỏa thuận):

Phí dịch vụ sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của bên B.

Bên B sẽ phát hành hóa đơn GTGT cho Bên A khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ, phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành về thuế.

ĐIỀU 5: CAM KẾT THỰC HIỆN

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 để cùng tìm phương án giải quyết. Mọi thay đổi phải được thông báo trực tiếp cho mỗi bên bằng văn bản (hoặc qua email) theo địa chỉ trên đây.

Thời gian hoàn thành dịch vụ dự kiến là..... ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (hoặc ngày bắt đầu thực hiện dịch vụ).

Mọi tranh chấp hoặc khiếu kiện phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ được giải quyết bằng thương lượng hoặc theo Bộ Luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tại tòa án kinh tế do hai bên lựa chọn.

ĐIỀU 6: HIỆU LỰC, NGÔN NGỮ VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

Hợp đồng này được lập thành..... bản (..... bản tiếng Việt và..... bản tiếng (Anh), mỗi bên giữ..... bản tiếng Việt và..... bản tiếng (Anh)), có giá trị như nhau và có hiệu lực kể từ ngày có đủ chữ ký, con dấu của cả hai bên.

Hợp đồng này tự động được thanh lý sau khi Bên A và Bên B đã hoàn thành trách nhiệm của mỗi bên.

Đại diện Bên A	*Đại diện Bên B*
CÔNG TY.....	**CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**
Giám đốc	**Giám đốc**
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)	*(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)*

PHỤ LỤC 02

(Hướng dẫn đoạn 40, 41, A2, A63 Chuẩn mực này)

VÍ DỤ VỀ MẪU BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP CỦA NGƯỜI HÀNH NGHỀ

Dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính cho mục đích chung

⅄ Ví dụ 1: Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.

Dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt

⅄ Ví dụ 2: Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính cho mục đích đặc biệt khi việc cung cấp hoặc sử dụng thông tin tài chính bị giới hạn cho các đối tượng dự kiến sử dụng đã định

⅄ Ví dụ 3: Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng cơ sở kế toán được xác định cụ thể trong một hợp đồng.

⅄ Ví dụ 4: Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng cơ sở kế toán do Ban Giám đốc đơn vị lựa chọn cho thông tin tài chính được yêu cầu cho mục đích riêng của Ban Giám đốc đơn vị.

⅄ Ví dụ 5: Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính là một hoặc một số yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục *[bổ sung tham chiếu phù hợp đến thông tin được yêu cầu cho mục đích tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan]*.

Ví dụ 1:

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung.

Các báo cáo tài chính sử dụng cho mục đích chung theo quy định của pháp luật có liên quan xác định rằng báo cáo tài chính của đơn vị được lập theo các chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa.

Công ty kiểm toán XYZ (*)
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP
CỦA KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ (*)

Kính gửi: [Ban Giám đốc Công ty ABC]

Chúng tôi đã thực hiện tổng hợp báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC ("Công ty") dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty đã cung cấp. Báo cáo tài chính này bao gồm Bảng cân đối kế toán của Công ty tại ngày 31/12/20x4, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có) và Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Chúng tôi đã thực hiện dịch vụ tổng hợp này tuân thủ theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo các chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để tổng hợp báo cáo tài chính.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo, nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành tổng hợp báo cáo tài chính. Do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về việc liệu báo cáo tài chính có được lập theo các chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa hay không.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ (*)
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...(*)

Ghi chú: *(*) Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này.*

Ví dụ 2:

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt.

(1) Báo cáo tài chính được tổng hợp trên cơ sở áp dụng khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung đã được sửa đổi;

(2) Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là các chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, ngoại trừ phần xử lý liên quan tới tài sản cố định được đánh giá lại chứ không phải ghi nhận theo giá gốc;

(3) Việc cung cấp và sử dụng báo cáo tài chính không bị hạn chế.

Công ty kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP
CỦA KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ (*)

Kính gửi : [Ban Giám đốc Công ty ABC]

Chúng tôi đã thực hiện tổng hợp báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC ("Công ty") dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty đã cung cấp. Báo cáo tài chính này bao gồm Bảng cân đối kế toán của Công ty tại ngày 31/12/20x4, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày và Bản thuyết minh báo cáo tài chính.

Chúng tôi đã thực hiện dịch vụ tổng hợp này tuân thủ theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo cơ sở kế toán như đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để tổng hợp báo cáo tài chính.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành tổng hợp báo cáo tài chính. Do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về việc liệu báo cáo tài chính có được lập theo cơ sở kế toán đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính hay không.

Như được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính, báo cáo tài chính này được lập và trình bày theo các chuẩn mực kế toán, Chế độ kế toán doanh nghiệp nhỏ và vừa, ngoại trừ phần xử lý liên quan tới tài sản cố định được đánh giá lại chứ không phải ghi nhận theo giá gốc. Báo cáo tài chính này được lập cho mục đích được trình bày trong Thuyết minh Y của Bản thuyết minh báo cáo tài chính, do đó báo cáo tài chính này có thể không phù hợp cho các mục đích khác.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ (*)
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...(*)

Ghi chú: *(*) Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này.*

Ví dụ 3:

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng cơ sở kế toán được xác định cụ thể trong hợp đồng.

(1) Báo cáo tài chính được lập theo các điều khoản của hợp đồng, áp dụng cơ sở kế toán được xác định cụ thể trong hợp đồng;

(2) Người hành nghề ký hợp đồng với bên khác ngoài Ban Giám đốc hoặc Ban quản trị của đơn vị;

(3) Báo cáo tài chính chỉ dùng cho các đối tượng sử dụng được xác định trong hợp đồng;

(4) Việc cung cấp và sử dụng báo cáo của người hành nghề chỉ giới hạn trong đối tượng dự kiến sử dụng báo cáo tài chính được xác định trong hợp đồng.

Công ty kiểm toán XYZ (*)
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP
CỦA KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ (*)

Kính gửi: [Người nhận báo cáo dịch vụ tổng hợp xác định trong hợp đồng]

Chúng tôi đã thực hiện tổng hợp báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC ("Công ty") dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty đã cung cấp. Các báo cáo tài chính này bao gồm *[tên của tất cả các báo cáo tài chính được lập trên cơ sở kế toán được xác định trong hợp đồng và cho kỳ/tại ngày có liên quan]*.

Chúng tôi thực hiện dịch vụ tổng hợp này theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo cơ sở kế toán như đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để tổng hợp báo cáo tài chính.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành tổng hợp báo cáo tài chính.

Do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về việc liệu báo cáo tài chính có được lập theo cơ sở kế toán đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính hay không.

Như được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính, báo cáo tài chính được lập và trình bày theo cơ sở quy định tại Điều Z trong hợp đồng giữa Công ty ABC và Công ty kiểm toán XYZ ngày *[điền ngày của hợp đồng/thỏa thuận liên quan]* ("hợp đồng"), và cho mục đích được trình bày trong Thuyết minh Y của Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Do đó, báo cáo tài chính này chỉ được sử dụng cho các bên được xác định trong hợp đồng và có thể không phù hợp cho các mục đích khác.

Báo cáo dịch vụ tổng hợp của chúng tôi chỉ cung cấp cho các bên đã được xác định trong hợp đồng và không được cung cấp cho các bên khác.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ (*)
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...(*)

Ghi chú: *(*) Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này.*

Ví dụ 4:

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp báo cáo tài chính sử dụng cơ sở kế toán do Ban Giám đốc đơn vị lựa chọn cho thông tin tài chính được yêu cầu cho mục đích riêng của Ban Giám đốc.

(1) Báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt, chỉ sử dụng cho Ban Giám đốc đơn vị cho mục đích riêng của Ban Giám đốc;

(2) Báo cáo tài chính áp dụng một số cơ sở dồn tích nhất định, và bao gồm Bảng cân đối kế toán, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính chỉ mô tả cơ sở kế toán được áp dụng trong báo cáo tài chính;

(3) Báo cáo tài chính chỉ sử dụng cho Ban Giám đốc đơn vị;

(4) Việc cung cấp hoặc sử dụng báo cáo của người hành nghề chỉ giới hạn trong Ban Giám đốc.

Công ty kiểm toán XYZ (*)
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP
CỦA KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ (*)

Kính gửi: [Ban Giám đốc Công ty ABC]

Chúng tôi đã thực hiện tổng hợp báo cáo tài chính kèm theo của Công ty ABC ("Công ty") dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty đã cung cấp. Các báo cáo tài chính này bao gồm Bảng cân đối kế toán của Công ty tại ngày 31/12/20x4 và Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh cho năm tài chính kết thúc cùng ngày.

Chúng tôi thực hiện dịch vụ tổng hợp này tuân theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày báo cáo tài chính theo cơ sở kế toán như đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các báo cáo tài chính và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để tổng hợp báo cáo tài chính.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành tổng hợp báo cáo tài chính. Do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về việc liệu báo cáo tài chính có được lập theo cơ sở kế toán đã được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính hay không.

Thuyết minh X của Bản thuyết minh báo cáo tài chính trình bày cơ sở kế toán được áp dụng để lập báo cáo tài chính này và mục đích sử dụng của báo cáo tài chính được trình bày trong Thuyết minh Y của Bản thuyết minh báo cáo tài chính. Do đó, báo cáo tài chính này chỉ được sử dụng cho Ban Giám đốc Công ty và có thể không phù hợp cho các mục đích khác.

Báo cáo dịch vụ tổng hợp của chúng tôi chỉ cung cấp cho Ban Giám đốc Công ty và không được cung cấp cho các bên khác.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ (*)
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...(*)

Ghi chú: *(*) Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này.*

Ví dụ 5:

Báo cáo của người hành nghề cho hợp đồng dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính là một số yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục *[bổ sung tham chiếu phù hợp đến thông tin được yêu cầu cho mục đích tuân thủ quy định của pháp luật và các quy định có liên quan]*.

(1) Thông tin tài chính được lập cho mục đích đặc biệt, ví dụ, tuân thủ các quy định về báo cáo tài chính do một cơ quan quản lý Nhà nước quy định, theo các điều khoản liên quan tới nội dung và hình thức của thông tin tài chính;

(2) Khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng là khuôn khổ về tuân thủ;

(3) Thông tin tài chính nhằm mục đích đáp ứng nhu cầu của các đối tượng sử dụng cụ thể, và việc sử dụng thông tin tài chính cũng hạn chế trong các đối tượng sử dụng đó;

(4) Việc cung cấp báo cáo của người hành nghề chỉ giới hạn trong các đối tượng dự kiến sử dụng.

Công ty kiểm toán XYZ (*)
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số:.../20x5

BÁO CÁO DỊCH VỤ TỔNG HỢP
CỦA KIỂM TOÁN VIÊN HÀNH NGHỀ (*)

Kính gửi: [Ban Giám đốc Công ty ABC]

Chúng tôi đã thực hiện tổng hợp tài liệu kèm theo, bao gồm *[xác định thông tin tài chính được tổng hợp]* của Công ty ABC ("Công ty") tại ngày 31/12/20x4 ("Tài liệu") dựa trên thông tin mà Ban Giám đốc Công ty cung cấp.

Chúng tôi thực hiện dịch vụ tổng hợp này tuân theo Chuẩn mực Việt Nam về dịch vụ liên quan số 4410 - Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính.

Chúng tôi đã áp dụng kỹ năng chuyên môn về kế toán, lập và trình bày báo cáo tài chính để hỗ trợ Ban Giám đốc Công ty trong việc lập và trình bày tài liệu này theo quy định tại *[điền tên hoặc tham chiếu tới quy định liên quan]*. Chúng tôi đã tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan, bao gồm tính chính trực, khách quan, năng lực chuyên môn và tính thận trọng.

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về các tài liệu và tính chính xác, đầy đủ của thông tin được sử dụng để tổng hợp các tài liệu này.

Dịch vụ tổng hợp thông tin tài chính này không phải là dịch vụ đảm bảo nên chúng tôi không được yêu cầu phải xác minh tính chính xác, đầy đủ của thông tin do Ban Giám đốc Công ty cung cấp cho chúng tôi để tiến hành tổng hợp tài liệu. Do đó, chúng tôi không đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc kết luận soát xét về việc liệu tài liệu có được lập trên cơ sở quy định tại *[điền tên hoặc tham chiếu tới khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng như được xác định trong quy định liên quan]* hay không.

Như được trình bày trong Thuyết minh X của Bản thuyết minh tài liệu, tài liệu này được lập và trình bày trên cơ sở quy định tại *[điền tên hoặc tham chiếu tới khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng như được xác định trong hợp đồng]* cho mục đích tuân thủ của Công ty ABC với *[điền tên hoặc tham chiếu tới quy định liên quan]*. Do đó, tài liệu này chỉ được sử dụng cho mục đích đã nêu và có thể không phù hợp cho các mục đích khác.

Báo cáo dịch vụ tổng hợp của chúng tôi chỉ cung cấp cho Công ty ABC và Cơ quan quản lý F, và không được cung cấp cho các bên khác ngoài Công ty ABC hoặc Cơ quan quản lý F.

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]
Công ty kiểm toán XYZ (*)
Tổng Giám đốc
(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)
Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:... (*)

Ghi chú: *(*) Được sửa đổi cho phù hợp nếu kế toán viên hành nghề thực hiện dịch vụ này./.*

* * * * *