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

**Chuẩn mực kiểm toán số 810: Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt**

*(Ban hành kèm theo Thông tư số 214/2012/TT-BTC*

 *ngày 06 tháng 12 năm 2012 của Bộ Tài chính)*

**I/ QUY ĐỊNH CHUNG**

**Phạm vi áp dụng**

1. Chuẩn mực kiểm toán này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của kiểm toán viên *và doanh nghiệp kiểm toán (sau đây gọi là “kiểm toán viên”)* liên quan tới việc đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán viên đó kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam.
2. *Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này trong quá trình thực hiện hợp đồng và đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt.*

*Đơn vị được kiểm toán (khách hàng) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để phối hợp công việc với kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán, cũng như xử lý các mối quan hệ liên quan đến các thông tin trong báo cáo tài chính tóm tắt đã được kiểm toán viên đưa ra ý kiến.*

**Mục tiêu**

1. Mục tiêu của kiểm toán viên *và doanh nghiệp kiểm toán* là:
2. Xác định tính hợp lý khi chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt;
3. Trong trường hợp ký kết hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt:

(i) Đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt, trên cơ sở đánh giá các kết luận đã rút ra từ những bằng chứng được thu thập;

(ii) Trình bày ý kiến một cách rõ ràng bằng văn bản, đồng thời trình bày cơ sở cho ý kiến đó.

**Giải thích thuật ngữ**

1. Trong Chuẩn mực kiểm toán này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:
2. Tiêu thức áp dụng: Là tiêu thức được Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán áp dụng để lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt (*xem thêm đoạn 06(a) và A3 - A7 Chuẩn mực này*);
3. Báo cáo tài chính *(đầy đủ)* được kiểm toán: Là bộ báo cáo tài chính *đầy đủ* đã được kiểm toán viên kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này (xem đoạn 13(f) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 giải thích thuật ngữ “Báo cáo tài chính”);
4. Báo cáo tài chính tóm tắt: Là các thông tin tài chính quá khứ được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* nhưng có ít thông tin chi tiết hơn so với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* và vẫn được trình bày theo cấu trúc nhất quán với báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, thể hiện các nguồn lực hoặc nghĩa vụ kinh tế của đơn vị tại cùng một thời điểm hoặc trong cùng một thời kỳ (xem đoạn 13(f) Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200). Các nước khác có thể sử dụng các thuật ngữ khác để mô tả thông tin tài chính quá khứ.

**II/ NỘI DUNG CHUẨN MỰC**

**Yêu cầu**

**Chấp nhận hợp đồng *dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt***

1. Kiểm toán viên chỉ được chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này khi đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này (xem hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này).
2. Trước khi chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, kiểm toán viên phải (xem hướng dẫn tại đoạn A2 Chuẩn mực này):

(a) Xác định xem các tiêu thức áp dụng có thể chấp nhận được hay không (xem hướng dẫn tại đoạn A3 - A7 Chuẩn mực này);

(b) Yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cam kết về việc Ban Giám đốc hiểu và thừa nhận các trách nhiệm của mình đối với việc:

(i) Lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo các tiêu thức áp dụng;

(ii) Đảm bảo báo cáo tài chính *(đầy đủ)*  đã được kiểm toán được cung cấp dễ dàng cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt mà không có khó khăn, cản trở nào. Trường hợp pháp luật và các quy định có quy định là báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán không nhất thiết phải cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt và có quy định các tiêu thức cho việc lập báo cáo tài chính tóm tắt thì trong báo cáo tài chính tóm tắt phải trình bày rõ các quy định này;

(iii) Đính kèm báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt vào tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt và chỉ ra rằng kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt đó;

(c) Thỏa thuận với Ban Giám đốc về dạng ý kiến của kiểm toán viên đối với báo cáo tài chính tóm tắt (xem quy định tại đoạn 09 - 11 Chuẩn mực này).

1. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng các tiêu thức áp dụng là không phù hợp hoặc không thể có được cam kết của Ban Giám đốc theo quy định tại đoạn 06(b) Chuẩn mực này, kiểm toán viên không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, trừ khi theo yêu cầu của pháp luật và các quy định. Hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt thực hiện theo yêu cầu của pháp luật và các quy định như vậy không được coi là tuân thủ Chuẩn mực này. Khi đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt không được chỉ ra rằng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt đã được thực hiện tuân thủ theo Chuẩn mực này. Trong điều khoản của hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, kiểm toán viên phải ghi rõ những dẫn chiếu phù hợp về thực trạng này. Đồng thời, kiểm toán viên cũng phải xác định ảnh hưởng có thể có đối với hợp đồng kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này.

**Nội dung các thủ tục**

1. Để làm cơ sở đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục sau và bất kỳ thủ tục nào khác mà kiểm toán viên thấy cần thiết:

(a) Đánh giá xem liệu báo cáo tài chính tóm tắt có trình bày thỏa đáng nội dung các thông tin tóm tắt và có xác định rõ bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán hay không;

(b) Khi báo cáo tài chính tóm tắt không được đính kèm với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá xem báo cáo tài chính tóm tắt có trình bày rõ:

(i) Cá nhân hoặc nguồn nào có thể cung cấp báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán; hoặc

(ii) Pháp luật và các quy định có quy định về việc không nhất thiết phải cung cấp báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt và quy định các tiêu thức cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt;

(c) Đánh giá xem báo cáo tài chính tóm tắt có công bố thỏa đáng các tiêu thức áp dụng hay không;

(d) So sánh báo cáo tài chính tóm tắt với các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán để xác định xem báo cáo tài chính tóm tắt có phù hợp hoặc có thể được tính toán lại từ các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán hay không;

(e) Đánh giá xem báo cáo tài chính tóm tắt có được lập và trình bày dựa trên các tiêu thức áp dụng hay không;

(f) Xét từ mục đích lập báo cáo tài chính tóm tắt, đánh giá xem báo cáo tài chính tóm tắt có đủ các thông tin cần thiết và được trình bày tổng hợp ở mức độ thích hợp để tránh dẫn đến hiểu lầm trong các trường hợp cụ thể hay không;

(g) Đánh giá xem bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có được cung cấp dễ dàng cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt mà không có những cản trở nào hay không, trừ khi pháp luật và các quy định có quy định là bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán không nhất thiết phải cung cấp cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt và có quy định các tiêu thức cho việc lập báo cáo tài chính tóm tắt (xem hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực này).

**Dạng ý kiến của kiểm toán viên**

1. Khi kiểm toán viên kết luận rằng ý kiến chấp nhận toàn phần về báo cáo tài chính tóm tắt là phù hợp, trừ khi pháp luật và các quy định có yêu cầu khác, ý kiến của kiểm toán viên phải sử dụng mẫu câu sau (xem hướng dẫn tại đoạn A9 Chuẩn mực này):

 “Báo cáo tài chính tóm tắt đã phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu, với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với [tiêu thức áp dụng]” *(xem hướng dẫn tại đoạn A3 - A7 Chuẩn mực này).*

1. Nếu pháp luật và các quy định yêu cầu mẫu ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt khác với quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này, kiểm toán viên phải:

(a) Áp dụng các thủ tục theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực này và các thủ tục cần thiết khác để hỗ trợ cho kiểm toán viên đưa ra ý kiến theo mẫu mà pháp luật và các quy định yêu cầu;

(b) Đánh giá xem người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt có thể hiểu lầm ý kiến của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt hay không và, nếu vậy, liệu có cần trình bày thêm các giải thích bổ sung trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt để hạn chế những hiểu lầm có thể xảy ra hay không.

1. Trong trường hợp tại đoạn 10(b) Chuẩn mực này, nếu kiểm toán viên kết luận rằng các giải thích bổ sung trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt không thể giúp hạn chế những hiểu lầm có thể xảy ra, kiểm toán viên không được chấp nhận hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, trừ khi theo yêu cầu của pháp luật và các quy định. Hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt thực hiện theo yêu cầu của pháp luật và các quy định như vậy không được coi là tuân thủ Chuẩn mực này. Khi đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt không được chỉ ra rằng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt đã được thực hiện tuân thủ theo Chuẩn mực này.

**Lịch trình công việc và các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)***

1. Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt có thể được lập sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*. Trong trường hợp đó, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt phải chỉ ra rằng báo cáo tài chính tóm tắt và báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà các sự kiện đó có thể cần phải điều chỉnh hoặc thuyết minh trên báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A10 Chuẩn mực này).
2. Kiểm toán viên có thể nhận thấy các sự kiện đã có tại ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cần phải xem xét thêm mà kiểm toán viên chưa phát hiện ra trước đó. Trong trường hợp này, kiểm toán viên không được phát hành báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt cho đến khi kết thúc việc thực hiện các lưu ý liên quan đến báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 560.

**Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt**

*Các yếu tố của báo cáo của kiểm toán viên*

1. Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt phải bao gồm những yếu tố sau (xem hướng dẫn tại đoạn A15; đoạn 17 - 18 Chuẩn mực này quy định thêm những yếu tố bổ sung trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt, được áp dụng trong trường hợp báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* có ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần):

(a) Tiêu đề báo cáo chỉ rõ đây là báo cáo của kiểm toán viên độc lập (xem hướng dẫn tại đoạn A11 Chuẩn mực này);

(b) Người nhận báo cáo (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này);

(c) Đoạn mở đầu của báo cáo phải:

(i) Xác định báo cáo tài chính tóm tắt mà kiểm toán viên đưa ra ý kiến, kể cả tiêu đề của mỗi báo cáo trong báo cáo tài chính tóm tắt (xem hướng dẫn tại đoạn A13 Chuẩn mực này);

(ii) Xác định báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán;

(iii) Tham chiếu tới báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, ngày lập báo cáo kiểm toán đó và ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán (đoạn 17 - 18 Chuẩn mực này quy định trong trường hợp ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* không phải là ý kiến dạng chấp nhận toàn phần thì cần phải trình bày thêm các nội dung khác ngoài các quy định của đoạn này);

(iv) Chỉ ra rằng báo cáo tài chính tóm tắt và báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, nếu ngày lập báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt diễn ra sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*;

(v) Chỉ ra rằng báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh theo quy định của khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, và không thể đọc báo cáo tài chính tóm tắt để thay thế cho báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán;

(d) Mô tả trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với báo cáo tài chính tóm tắt, trong đó giải thích thêm rằng Ban Giám đốc chịu trách nhiệm lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo các tiêu thức áp dụng;

(e) Chỉ ra rằng trách nhiệm của kiểm toán viên là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán này;

(f) Một đoạn trình bày rõ ý kiến của kiểm toán viên (xem đoạn 09 - 11 Chuẩn mực này);

(g) Chữ ký, họ và tên, *số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán của kiểm toán viên hành nghề được giao phụ trách hợp đồng dịch vụ và của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ. Trên chữ ký của thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể hợp đồng dịch vụ phải đóng dấu của doanh nghiệp kiểm toán (hoặc chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán) phát hành báo cáo*;

(h) Ngày lập báo cáo *(xem thêm quy định tại đoạn 16 Chuẩn mực này);*

(i) Tên và địa chỉ doanh nghiệp kiểm toán.

1. Nếu người nhận báo cáo tài chính tóm tắt khác với người nhận báo cáo kiểm toán về bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, kiểm toán viên phải đánh giá tính phù hợp của các đối tượng nhận báo cáo (xem hướng dẫn tại đoạn A12 Chuẩn mực này).
2. Ngày lập báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt không được trước:

(a) Ngày mà kiểm toán viên thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp để làm căn cứ đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt, kể cả bằng chứng về việc báo cáo tài chính tóm tắt đã được lập và các cấp có thẩm quyền đã xác nhận rằng họ chịu trách nhiệm về báo cáo tài chính tóm tắt *(xem hướng dẫn tại đoạn A14 Chuẩn mực này)*;

(b) Ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*.

*Báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (đầy đủ) có ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến dạng chấp nhận toàn phần; có đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” hoặc có đoạn “Vấn đề khác”* (xem hướng dẫn tại đoạn A15 Chuẩn mực này)

1. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* có ý kiến kiểm toán ngoại trừ; có đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” hoặc có đoạn “Vấn đề khác” nhưng kiểm toán viên xác định rằng báo cáo tài chính tóm tắt là nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu, hoặc được trích hợp lý từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với các tiêu thức áp dụng, thì ngoài các yếu tố quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt phải:

(a) Chỉ ra rằng báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* có ý kiến kiểm toán ngoại trừ; có đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” hoặc có đoạn “Vấn đề khác”;

(b) Mô tả:

(i) Cơ sở để đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại trừ đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* và ý kiến ngoại trừ đó; hoặc đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” hoặc đoạn “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)*;

(ii) Ảnh hưởng của vấn đề trên đến báo cáo tài chính tóm tắt, nếu có.

1. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* có ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến, thì ngoài các yếu tố quy định tại đoạn 14 Chuẩn mực này, báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt phải:

(a) Chỉ ra rằng báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* có ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến;

(b) Mô tả cơ sở cho ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến;

(c) Chỉ ra rằng do ảnh hưởng của ý kiến kiểm toán trái ngược hoặc từ chối đưa ra ý kiến, kiểm toán viên không thểđưa ra ý kiến *(từ chối đưa ra ý kiến)* về báo cáo tài chính tóm tắt.

*Ý kiến trái ngược về báo cáo tài chính tóm tắt*

1. Nếu báo cáo tài chính tóm tắt không nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu, và không được trích phù hợp từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, theo các tiêu thức áp dụng và Ban Giám đốc đơn vị không đồng ý thực hiện các điều chỉnh cần thiết thì kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến trái ngược về báo cáo tài chính tóm tắt (xem hướng dẫn tại đoạn A15 Chuẩn mực này).

**Hạn chế đối với việc cung cấp, sử dụng hoặc cảnh báo người đọc báo cáo về cơ sở kế toán**

1. Khi báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* bị hạn chế trong việc cung cấp, sử dụng, hoặc báo cáo kiểm toán đócó cảnh báo người đọc rằng báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt thì trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt, kiểm toán viên phải nêu rõ hạn chế hoặc cảnh báo tương tự.

**Thông tin so sánh**

1. Nếu báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có thông tin so sánh nhưng báo cáo tài chính tóm tắt lại không có thông tin so sánh thì kiểm toán viên phải xác định xem việc thiếu thông tin so sánh có phù hợp với hoàn cảnh cụ thể của hợp đồng dịch vụ hay không. Trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt, kiểm toán viên phải xác định ảnh hưởng của việc không trình bày thông tin so sánh nếu thấy bất hợp lý (xem hướng dẫn tại đoạn A16 Chuẩn mực này).
2. Nếu báo cáo tài chính tóm tắt có thông tin so sánh mà thông tin so sánh đó do kiểm toán viên khác kiểm toán thì báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt cũng phải trình bày các nội dung theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710 (xem hướng dẫn tại đoạn A17 Chuẩn mực này).

**Các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính tóm tắt**

1. Kiểm toán viên phải đánh giá xem các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính tóm tắt có được tách biệt rõ ràng với báo cáo tài chính tóm tắt hay không. Nếu kiểm toán viên kết luận rằng việc trình bày các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán không được tách biệt rõ ràng với báo cáo tài chính tóm tắt thì kiểm toán viên phải yêu cầu Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán thay đổi cách trình bày cho rõ ràng các thông tin này. Nếu Ban Giám đốc không đồng ý thay đổi, kiểm toán viên phải trình bày trong báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt là các thông tin bổ sung này chưa được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A18 Chuẩn mực này).

**Các thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt**

1. Kiểm toán viên phải xem xét các thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt và báo cáo của kiểm toán viên để phát hiện những điểm không nhất quán trọng yếu so với báo cáo tài chính tóm tắt (nếu có). Khi xem xét các thông tin khác, nếu phát hiện có điểm không nhất quán trọng yếu thì kiểm toán viên phải xác định xem cần sửa đổi báo cáo tài chính tóm tắt hay cần sửa đổi các thông tin khác; nếu nhận thấy có thông tin sai lệch trọng yếu thì kiểm toán viên phải thảo luận vấn đề này với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A19 Chuẩn mực này).

**Sự liên quan của kiểm toán viên**

1. Nếu kiểm toán viên nhận thấy đơn vị được kiểm toán dự định công bố báo cáo tài chính tóm tắt được trình bày trong tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt là báo cáo đó đã được kiểm toán viên đưa ra ý kiến nhưng đơn vị dự định sẽ không đính kèm báo cáo của kiểm toán viên thì kiểm toán viên phải đề nghị Ban Giám đốc đơn vị đính kèm báo cáo của kiểm toán viên vào tài liệu đó. Nếu Ban Giám đốc không thực hiện như vậy thì kiểm toán viên phải xác định và thực hiện những hành động phù hợp để ngăn cản Ban Giám đốc gắn tên của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán vào báo cáo tài chính tóm tắt nằm trong tài liệu đó (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này).
2. Kiểm toán viên có thể được thuê kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* nhưng lại không được thuê để thực hiện dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt. Trong trường hợp này, nếu kiểm toán viên nhận thấy đơn vị dự định công bố trong tài liệu các thông tin về kiểm toán viên và thông tin là báo cáo tài chính tóm tắt đã được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* do kiểm toán viên kiểm toán thì kiểm toán viên phải đảm bảo rằng:

(a) Các thông tin về kiểm toán viên chỉ được công bố gắn với báo cáo kiểm toán về

báo cáo tài chính *(đầy đủ)*;

(b) Việc công bố thông tin không gây hiểu nhầm là kiểm toán viên đã thực hiện dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt.

Nếu không đảm bảo các yêu cầu tại điểm (a) và (b) thì kiểm toán viên phải đề nghị Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán thay đổi việc công bố thông tin để đảm bảo các yêu cầu đó, hoặc đề nghị Ban Giám đốc không công bố thông tin về kiểm toán viên trong tài liệu này. Thay vào đó, đơn vị có thể thuê cùng một kiểm toán viên vừa thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* và vừa thực hiện dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt thì đơn vị mới được công bố báo cáo và kiểm toán viên liên quan trong tài liệu này. Nếu Ban Giám đốc không thay đổi việc công bố thông tin, không xóa bỏ các thông tin về kiểm toán viên hoặc không công bố báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt trong tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt thì kiểm toán viên phải xác định và thực hiện những hành động phù hợp để ngăn cản việc Ban Giám đốc công bố thông tin về kiểm toán viên (xem hướng dẫn tại đoạn A20 Chuẩn mực này).

**III/ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG**

*Khi thực hiện Chuẩn mực này cần tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.*

**Chấp nhận hợp đồng *dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt*** (hướng dẫn đoạn 05 - 06 Chuẩn mực này)

1. Việc kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo đó sẽ giúp kiểm toán viên có những hiểu biết cần thiết để thực hiện đầy đủ trách nhiệm của mình đối với báo cáo tài chính tóm tắt theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này. Nếu kiểm toán viên không kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo đó thì việc áp dụng Chuẩn mực này không cung cấp đầy đủ bằng chứng thích hợp để kiểm toán viên làm căn cứ đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt.
2. Việc Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán cam kết về các vấn đề được mô tả tại đoạn 06 Chuẩn mực này có thể được coi là bằng chứng về việc Ban Giám đốc đã chấp nhận bằng văn bản đối với các điều khoản của hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt.

*Tiêu thức áp dụng* (hướng dẫn đoạn 06(a) Chuẩn mực này)

1. Việc lập báo cáo tài chính tóm tắt yêu cầu Ban Giám đốc phải xác định thông tin nào cần phải được phản ánh trong báo cáo tài chính tóm tắt để đảm bảo tính nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu, so với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* hoặc thể hiện việc trích là phù hợp từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán. Bản chất của báo cáo tài chính tóm tắt là chứa đựng các thông tin tổng hợp và có ít thông tin thuyết minh, do đó, sẽ có rủi ro là báo cáo tài chính tóm tắt có thể không chứa đựng các thông tin cần thiết để tránh hiểu lầm trong hoàn cảnh cụ thể. Rủi ro này tăng lên khi không có các tiêu thức được xây dựng để lập báo cáo tài chính tóm tắt.
2. Các yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc kiểm toán viên xác định tính có thể chấp nhận được của các tiêu thức áp dụng, bao gồm:
	1. Đặc điểm của đơn vị;
	2. Mục đích của báo cáo tài chính tóm tắt;
	3. Thông tin cần thiết đối với người sử dụng dự kiến của báo cáo tài chính tóm tắt;
	4. Liệu tiêu thức áp dụng trong báo cáo tài chính tóm tắt có đảm bảo không dẫn đến hiểu lầm trong hoàn cảnh cụ thể hay không.
3. Các tổ chức có thẩm quyền hoặc được thừa nhận trong việc xây dựng chuẩn mực, pháp luật và các quy định có thể đặt ra các tiêu thức để lập báo cáo tài chính tóm tắt. Tương tự như đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, đã được giải thích tại đoạn A3 và A8 - A9 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210, kiểm toán viên có thể giả định là các tiêu thức đó có thể chấp nhận được.
4. Khi không có các tiêu thức để lập báo cáo tài chính tóm tắt, Ban Giám đốc đơn vị có thể tự đặt ra các tiêu thức dựa trên thông lệ của một ngành nghề cụ thể. Tiêu thức có thể được coi là chấp nhận được trong hoàn cảnh cụ thể sẽ dẫn đến báo cáo tài chính tóm tắt có các nội dung sau:

(a) Công bố nguồn gốc của báo cáo tài chínhtóm tắt và xác định rõ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán;

(b) Mô tả rõ cá nhân hoặc nguồn nào có thể cung cấp báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán; hoặc nếu pháp luật và các quy định có quy định rõ là không cần phải cung cấp bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt và quy định các tiêu thức cho việc lập báo cáo tài chính tóm tắt thì phải mô tả rõ các quy định đó;

(c) Công bố đầy đủ các tiêu thức áp dụng;

(d) Chấp nhận hoặc tính toán lại các thông tin liên quan trong báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán;

(e) Chứa đựng các thông tin cần thiết và được tổng hợp ở mức độ phù hợp để tránh hiểu lầm trong các trường hợp cụ thể - xét từ mục đích của báo cáo tài chính tóm tắt.

1. Việc công bố nguồn gốc của báo cáo tài chính tóm tắt và xác định rõ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, như hướng dẫn tại đoạn A6(a) Chuẩn mực này, có thể được trình bày với tiêu đề như: “Báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31 tháng 12 năm 20X1 đã được kiểm toán”.

**Đánh giá sự sẵn có của báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán** (hướng dẫn đoạn 08(g) Chuẩn mực này)

1. Khi đánh giá xem báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có được cung cấp dễ dàng cho người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt mà không có khó khăn, cản trở nào hay không, các yếu tố có thể ảnh hưởng đến đánh giá của kiểm toán viên bao gồm:
	1. Báo cáo tài chính tóm tắt có mô tả rõ là báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có thể nhận được từ cá nhân hoặc từ nguồn nào hay không;
	2. Báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có được công khai trên các phương tiện thông tin đại chúng hay không;
	3. Ban Giám đốc đơn vị đã xây dựng quy trình để người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt có thể dễ dàng tiếp cận với bộ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán hay chưa.

**Dạng ý kiến của kiểm toán viên** (hướng dẫn đoạn 09 Chuẩn mực này)

1. Dựa trên việc đánh giá các bằng chứng thu thập được từ việc thực hiện các thủ tục quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực này, nếu kiểm toán viên kết luận là báo cáo tài chính tóm tắt đã phản ánh nhất quán với báo cáo tài chính đầy đủ và ý kiến kiểm toán là chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính tóm tắt thì kiểm toán viên có thể đưa ra ý kiến theo mẫu câu quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này.

**Lịch trình công việc và các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính (*đầy đủ)*** (hướng dẫn đoạn 12 Chuẩn mực này)

1. Các thủ tục quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực này thường được thực hiện trong hoặc ngay sau cuộc kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)*. Khi đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán báo cáo tài chính *(đầy đủ)*, kiểm toán viên không cần phải thu thập thêm bằng chứng kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, hoặc không cần đưa ra ý kiến về ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* vì báo cáo tài chính tóm tắt chỉ được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán và không cập nhật cho báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đó.

**Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt**

*Các yếu tố của báo cáo của kiểm toán viên*

Tiêu đề (hướng dẫn đoạn 14(a) Chuẩn mực này)

1. Tiêu đề báo cáo của kiểm toán viên *về báo cáo tài chính tóm tắt* phải chỉ rõ đó là báo cáo của kiểm toán viên độc lập, ví dụ *“Báo cáo của kiểm toán độc lập”*, xác nhận và khẳng định kiểm toán viên đã đáp ứng chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan về tính độc lập và do đó, phân biệt rõ giữa báo cáo của kiểm toán độc lập với các báo cáo do các đối tượng khác phát hành.

Người nhận báo cáo (hướng dẫn đoạn 14(b), 15 Chuẩn mực này)

1. Khi đánh giá tính phù hợp của người nhận báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt, các yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc đánh giá của kiểm toán viên bao gồm: các điều khoản của hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, đặc điểm của đơn vị và mục đích của báo cáo tài chính tóm tắt.

Đoạn mở đầu của báo cáo (hướng dẫn đoạn 14(c)(i) Chuẩn mực này)

1. Nếu kiểm toán viên biết được báo cáo tài chính tóm tắt sẽ được đưa vào một tài liệu có các thông tin khác, kiểm toán viên cần phải xem xét, xác định rõ số trang mà báo cáo tài chính tóm tắt được trình bày, nếu hình thức trình bày cho phép. Điều này sẽ giúp người sử dụng báo cáo xác định rõ báo cáo tài chính tóm tắt mà báo cáo của kiểm toán viên tham chiếu đến.

*Các cấp có thẩm quyền lập và chịu trách nhiệm về báo cáo tài chính tóm tắt (hướng dẫn đoạn 16(a) Chuẩn mực này)*

1. Việc xác định các cấp có thẩm quyền kết luận báo cáo tài chính tóm tắt đã được lập và họ chịu trách nhiệm về báo cáo tài chính tóm tắt phụ thuộc vào các điều khoản của hợp đồng dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt, đặc điểm của đơn vị và mục đích của báo cáo tài chính tóm tắt.

**Ví dụ minh họa** (hướng dẫn đoạn 14, 17 - 18, 19 Chuẩn mực này)

1. Phụ lục của Chuẩn mực này cung cấp các ví dụ minh họa về báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt, bao gồm:

(a) Báo cáo của kiểm toán viên có ý kiến chấp nhận toàn phần (ví dụ 1, 2 Phụ lục);

(b) Báo cáo của kiểm toán viên khi báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán mà kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đó (ví dụ 3, 4 Phụ lục);

(c) Báo cáo của kiểm toán viên có ý kiến *trái ngược* (ví dụ 5 Phụ lục).

**Thông tin so sánh** (hướng dẫn đoạn 21 - 22 Chuẩn mực này)

1. Nếu báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có các thông tin so sánh thì luôn có giả định là báo cáo tài chính tóm tắt cũng có các thông tin so sánh. Thông tin so sánh trong báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán có thể được trình bày theo phương pháp dữ liệu tương ứng hoặc phương pháp báo cáo tài chính so sánh. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 710 quy định và hướng dẫn sự khác nhau giữa các phương pháp này có ảnh hưởng đến báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính như thế nào, cũng như việc tham chiếu đến kiểm toán viên khác đã kiểm toán báo cáo tài chính kỳ trước.
2. Khi kiểm toán viên xác định sự hợp lý của việc không trình bày thông tin so sánh, các yếu tố có thể ảnh hưởng đến việc xác định này bao gồm: tính chất và mục đích của báo cáo tài chính tóm tắt, các tiêu thức áp dụng và các thông tin mà người sử dụng báo cáo tài chính tóm tắt cần.

**Các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính tóm tắt** (hướng dẫn đoạn 23 Chuẩn mực này)

1. Đoạn 46 - 47 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 quy định và hướng dẫn trường hợp các thông tin bổ sung chưa được kiểm toán được trình bày cùng với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán. Các quy định và hướng dẫn này cũng có thể được vận dụng tùy theo hoàn cảnh cụ thể để đáp ứng quy định tại đoạn 23 Chuẩn mực này.

**Các thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính tóm tắt** (hướng dẫn đoạn 24 Chuẩn mực này)

1. Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 720 quy định và hướng dẫn liên quan đến việc xem xét các thông tin khác trong tài liệu có báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán và báo cáo kiểm toán, và cách xử lý đối với điểm không nhất quán trọng yếu và thông tin sai lệch trọng yếu. Các quy định và hướng dẫn này cũng có thể được vận dụng tùy theo hoàn cảnh cụ thể để đáp ứng quy định tại đoạn 24 Chuẩn mực này.

**Sự liên quan của kiểm toán viên** (hướng dẫn đoạn 25 - 26 Chuẩn mực này)

1. Khi Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán không thực hiện theo đề nghị của kiểm toán viên, các hành động phù hợp mà kiểm toán viên có thể thực hiện bao gồm: thông báo cho người sử dụng báo cáo của kiểm toán viên và bên thứ ba sử dụng báo cáo về những tham chiếu không phù hợp đến kiểm toán viên. Việc thực hiện của kiểm toán viên phụ thuộc vào quyền và nghĩa vụ pháp lý của kiểm toán viên. Vì vậy, kiểm toán viên có thể tham khảo ý kiến của chuyên gia tư vấn pháp luật.

**Phụ lục**

(Hướng dẫn đoạn A15 Chuẩn mực này)

**VÍ DỤ MINH HỌA VỀ BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN VIÊN VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

**Ví dụ 1** (hướng dẫn đoạn A15(a) Chuẩn mực này):

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt có ý kiến chấp nhận toàn phần. Báo cáo tài chính tóm tắt được lập theo các tiêu thức được quy định bởi pháp luật và các quy định.

**Áp dụng cho trường hợp sau:**

1. **Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* là ý kiến chấp nhận toàn phần;**
2. **Pháp luật và các quy định có quy định về các tiêu thức đối với việc lập báo cáo tài chính tóm tắt;**
3. **Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt được lập sau ngày lập báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* mà báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đó.**

**Công ty kiểm toán XYZ**

**Địa chỉ, điện thoại, fax...**

Số: ... /20x2

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

**VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

***Kính gửi:*** [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, *được lập ngày...,* *từ trang...đến trang....*, bao gồm Bảng cân đối kế toán tóm tắt tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu tóm tắt (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2. Báo cáo tài chính này và báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh cần phải công bố theo [khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC]. Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC.

***Trách nhiệm của Ban Giám đốc***

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo [tiêu thức được quy định bởi pháp luật và các quy định].

***Trách nhiệm của Kiểm toán viên***

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi đã thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

***Ý kiến của Kiểm toán viên***

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính tóm tắt - được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán – đã phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu, với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với [tiêu thức được quy định bởi pháp luật và các quy định].

[(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:...   **Kiểm toán viên** (Họ và tên, chữ ký)  | Kiểm toán viên *(Chữ ký, họ và tên)*Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:… |

**Ví dụ 2** (hướng dẫn đoạn A15(a) Chuẩn mực này):

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt có ý kiến chấp nhận toàn phần. Báo cáo tài chính tóm tắt được lập theo các tiêu thức do Ban Giám đốc đơn vị tự xây dựng và các tiêu thức đó được công bố đầy đủ trong báo cáo tài chính tóm tắt.

**Áp dụng cho trường hợp sau:**

1. **Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* là ý kiến chấp nhận toàn phần;**
2. **Ban Giám đốc tự xây dựng các tiêu thức đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt và đã công bố đầy đủ về các tiêu thức này trong thuyết minh X. Kiểm toán viên đánh giá các tiêu thức này là có thể chấp nhận được đối với hoàn cảnh cụ thể của đơn vị.**

**Công ty kiểm toán XYZ**

**Địa chỉ, điện thoại, fax...**

Số: ... /20x2

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

**VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

***Kính gửi:*** [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, *được lập ngày...,* *từ trang...đến trang....*, bao gồm Bảng cân đối kế toán tóm tắt tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu tóm tắt (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2. Báo cáo tài chính này và báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh cần phải công bố theo [khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC]. Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC.

***Trách nhiệm của Ban Giám đốc***

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo tiêu thức được mô tả tại thuyết minh X.

***Trách nhiệm của Kiểm toán viên***

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi đã thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

***Ý kiến của Kiểm toán viên***

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính tóm tắt - được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán – đã phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với tiêu thức được mô tả tại thuyết minh X.

[(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:...   **Kiểm toán viên** (Họ và tên, chữ ký)  | Kiểm toán viên *(Chữ ký, họ và tên)*Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:… |

**Ví dụ 3** (hướng dẫn đoạn A15(b) Chuẩn mực này):

Báo cáo của kiểm toán viên khi báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán mà kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại trừ đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đó

**Áp dụng cho trường hợp sau:**

1. **Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* là ý kiến ngoại trừ;**
2. **Ban Giám đốc tự xây dựng các tiêu thức đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt và đã công bố đầy đủ về các tiêu thức này trong thuyết minh X. Kiểm toán viên đánh giá các tiêu thức này là có thể chấp nhận được đối với hoàn cảnh cụ thể của đơn vị.**

**Công ty kiểm toán XYZ**

**Địa chỉ, điện thoại, fax...**

Số: ... /20x2

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

**VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

***Kính gửi:*** [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, *được lập ngày...,* *từ trang...đến trang....*, bao gồm Bảng cân đối kế toán tóm tắt tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu tóm tắt (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán ngoại trừ đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2 (xem dưới đây). Báo cáo tài chính này và báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh cần phải công bố theo [khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC]. Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC.

***Trách nhiệm của Ban Giám đốc***

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo tiêu thức được mô tả tại thuyết minh X.

***Trách nhiệm của Kiểm toán viên***

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi đã thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

***Ý kiến của Kiểm toán viên***

Theo ý kiến của chúng tôi, báo cáo tài chính tóm tắt - được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán – đã phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với tiêu thức được mô tả tại thuyết minh X. Tuy nhiên, báo cáo tài chính tóm tắt bị sai sót tương ứng với sai sót của báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán.

Chúng tôi đã mô tả về sai sót của báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán trong ý kiến kiểm toán ngoại trừ tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2. Ý kiến kiểm toán ngoại trừ của chúng tôi là do Công ty chưa trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, dẫn đến khoản mục “Hàng tồn kho” (mã số 140) trên Bảng cân đối kế toán đang được phản ánh theo giá gốc là XXX1 VND thay vì phải phản ánh theo giá trị thuần có thể thực hiện được. Việc ghi nhận như vậy là không tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam. Các tài liệu tại Công ty cho thấy, nếu phản ánh theo giá trị thuần có thể thực hiện được thì khoản mục “Hàng tồn kho” trên Bảng cân đối kế toán sẽ giảm đi là XXX2 VND. Đồng thời, trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, chỉ tiêu “Giá vốn hàng bán” sẽ tăng là XXX2 VND, chỉ tiêu “Chi phí thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành” và “Lợi nhuận sau thuế” sẽ giảm đi tương ứng là XXX3 VND. Ý kiến kiểm toán ngoại trừ của chúng tôi đã chỉ ra rằng, ngoại trừ ảnh hưởng của vấn đề nêu trên, báo cáo tài chính đã phản ánh trung thực và hợp lý, trên các khía cạnh trọng yếu, tình hình tài chính của Công ty ABC tại ngày 31/12/20X1, cũng như kết quả hoạt động kinh doanh và tình hình lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán (doanh nghiệp) Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính.

[(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:...   **Kiểm toán viên** (Họ và tên, chữ ký)  | Kiểm toán viên *(Chữ ký, họ và tên)*Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:… |

**Ví dụ 4** (hướng dẫn đoạn A15(b) Chuẩn mực này):

Báo cáo của kiểm toán viên khi báo cáo tài chính tóm tắt được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán mà kiểm toán viên đã đưa ra ý kiến kiểm toán trái ngược đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đó.

**Áp dụng cho trường hợp sau:**

1. **Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* là ý kiến trái ngược;**
2. **Ban Giám đốc tự xây dựng các tiêu thức đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt và đã công bố đầy đủ về các tiêu thức này trong thuyết minh X. Kiểm toán viên đánh giá các tiêu thức này là có thể chấp nhận được đối với hoàn cảnh cụ thể của đơn vị.**

**Công ty kiểm toán XYZ**

**Địa chỉ, điện thoại, fax...**

Số: ... /20x2

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

**VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

***Kính gửi:*** [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, *được lập ngày...,* *từ trang...đến trang...*, bao gồm Bảng cân đối kế toán tóm tắt tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu tóm tắt (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này và báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh cần phải công bố theo [khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC]. Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC.

***Trách nhiệm của Ban Giám đốc***

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo tiêu thức được mô tả tại thuyết minh X.

***Trách nhiệm của Kiểm toán viên***

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về cáo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

***Từ chối đưa ra ý kiến***

Tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2, chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán trái ngược về báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC. Cơ sở của ý kiến kiểm toán trái ngược là [mô tả cơ sở ý kiến trái ngược]. Ý kiến kiểm toán trái ngược chỉ ra rằng [mô tả ý kiến trái ngược].

Do ảnh hưởng nghiêm trọng của vấn đề nêu trên, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 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:...   **Kiểm toán viên** (Họ và tên, chữ ký)  | Kiểm toán viên *(Chữ ký, họ và tên)*Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...   |

**Ví dụ 5** (hướng dẫn đoạn A15(c) Chuẩn mực này):

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính tóm tắt có ý kiến trái ngược

**Áp dụng cho trường hợp sau:**

1. **Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính *(đầy đủ)* là ý kiến chấp nhận toàn phần;**
2. **Pháp luật và các quy định có quy định về các tiêu thức đối với việc lập báo cáo tài chính tóm tắt;**
3. **Kiểm toán viên kết luận rằng không thể đưa ra ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính tóm tắt.**

**Công ty kiểm toán XYZ**

**Địa chỉ, điện thoại, fax...**

Số: ... /20x2

**BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP**

**VỀ BÁO CÁO TÀI CHÍNH TÓM TẮT**

***Kính gửi:*** [Người nhận báo cáo]

Báo cáo tài chính tóm tắt kèm theo, *được lập ngày*..., *từ trang...đến trang....*, bao gồm Bảng cân đối kế toán tóm tắt tại ngày 31/12/20x1, Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tóm tắt, Báo cáo thay đổi vốn chủ sở hữu tóm tắt (nếu có), Báo cáo lưu chuyển tiền tệ tóm tắt cho năm tài chính kết thúc cùng ngày, và Bản thuyết minh báo cáo tài chính tóm tắt, được trích từ báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán. Chúng tôi đã đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần đối với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* này tại Báo cáo kiểm toán lập ngày 15/2/20x2. Báo cáo tài chính này và báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh ảnh hưởng của các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo kiểm toán nói trên.

Báo cáo tài chính tóm tắt không bao gồm tất cả các thuyết minh cần phải công bố theo [khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng cho việc lập báo cáo tài chính (*đầy đủ*) của Công ty ABC]. Do đó, việc đọc báo cáo tài chính tóm tắt không thể thay thế cho việc đọc báo cáo tài chính *(đầy đủ)* của Công ty ABC.

***Trách nhiệm của Ban Giám đốc***

Ban Giám đốc Công ty chịu trách nhiệm về việc lập và trình bày báo cáo tài chính tóm tắt theo [tiêu thức được quy định bởi pháp luật và các quy định].

***Trách nhiệm của Kiểm toán viên***

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính tóm tắt dựa trên các thủ tục mà chúng tôi thực hiện theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 810 – “Dịch vụ báo cáo về báo cáo tài chính tóm tắt”.

***Cơ sở của ý kiến trái ngược***

[Mô tả vấn đề dẫn đến báo cáo tài chính tóm tắt không phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* đã được kiểm toán, phù hợp với tiêu thức áp dụng].

***Ý kiến trái ngược***

Theo ý kiến của chúng tôi, do ảnh hưởng nghiêm trọng của vấn đề mô tả tại đoạn “Cơ sở của ý kiến trái ngược”, báo cáo tài chính tóm tắt nêu trên không phản ánh nhất quán, trên các khía cạnh trọng yếu với báo cáo tài chính *(đầy đủ)* cho năm tài chính kết thúc ngày 31/12/20x1 của Công ty ABC đã được kiểm toán, phù hợp với [tiêu thức được quy định bởi pháp luật và các quy định].

[(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:…  **Kiểm toán viên**  **\*\*\*\*\*** (Họ và tên, chữ ký)  | Kiểm toán viên *(Chữ ký, họ và tên)*Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:… |

\*\*\*\*\*