

## CHUẨN MỰC SỐ 920

### KIỂM TRA THÔNG TIN TÀI CHÍNH TRÊN CƠ SỞ CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC

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

#### QUY ĐỊNH CHUNG

01. Mục đích của chuẩn mực này là quy định các nguyên tắc, thủ tục cơ bản và hướng dẫn thể thức áp dụng các nguyên tắc và thủ tục cơ bản liên quan đến trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên và công ty kiểm toán trong quá trình thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước, cũng như hình thức và nội dung của báo cáo mà kiểm toán viên đưa ra sau khi hoàn tất công việc.
02. **Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện đầy đủ các quy định của chuẩn mực này trong quá trình thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước.**
03. Chuẩn mực này áp dụng cho việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước và cũng có thể vận dụng để kiểm tra các thông tin không phải là thông tin tài chính, với điều kiện là kiểm toán viên có hiểu biết đầy đủ về những vấn đề cần kiểm tra và tiêu chí hợp lý để đưa ra các kết luận của mình.  
  
Để thực hiện kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước, ngoài việc áp dụng chuẩn mực này, kiểm toán viên cần vận dụng các quy định trong chuẩn mực kiểm toán khác.
04. **Các thông tin tài chính có thể kiểm tra theo các thủ tục thoả thuận trước, có thể là các khoản mục riêng lẻ của báo cáo tài chính (ví dụ: Tài khoản phải trả người bán, phải thu khách hàng, nghiệp vụ mua của các bên liên quan hay doanh thu và lợi nhuận của một bộ phận doanh nghiệp), một bộ phận của báo cáo tài chính (ví dụ: Bảng cân đối kế toán) hoặc toàn bộ báo cáo tài chính.**

#### NỘI DUNG CHUẨN MỰC

**Mục tiêu của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước**

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

06. Kiểm toán viên và công ty kiểm toán đưa ra báo cáo kết quả kiểm tra trong đó chỉ trình bày các phát hiện thực tế của việc thực hiện các thủ tục đã thoả thuận trước, mà không đưa ra bất kỳ ý kiến đảm bảo nào về độ tin cậy của thông tin tài chính. Người sử dụng báo cáo kết quả kiểm tra phải tự đánh giá các thủ tục và các phát hiện do kiểm toán viên báo cáo và tự đưa ra kết luận dựa trên kết quả kiểm tra.
07. Báo cáo kết quả kiểm tra chỉ được gửi cho các bên đã cùng tham gia thoả thuận các thủ tục cần phải thực hiện, bởi vì các bên khác không tham gia vào thoả thuận có thể diễn giải sai các kết quả.

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

08. **Khi kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước, kiểm toán viên phải tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp đã quy định tại Chuẩn mực kiểm toán số 200 "Mục tiêu và nguyên tắc cơ bản chi phối kiểm toán Báo cáo tài chính", gồm:**
- Độc lập;
  - Chính trực;
  - Khách quan;
  - Năng lực chuyên môn, tính thận trọng;
  - Tính bí mật;
  - Tư cách nghề nghiệp;
  - Tuân thủ các chuẩn mực chuyên môn.

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

#### **Xác định các điều khoản của thoả thuận**

09. **Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải đảm bảo với đơn vị được kiểm tra và các bên liên quan khác (những bên sẽ nhận báo cáo kết quả kiểm tra của kiểm toán viên) là các bên đều đã hiểu rõ về các thủ tục và các điều khoản đã thoả thuận. Các vấn đề cần được thoả thuận gồm:**
- Tính chất của công việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước không phải là kiểm toán báo cáo tài chính hoặc soát xét báo cáo tài chính nên không phải đưa ra ý kiến đảm bảo về độ tin cậy của thông tin tài chính;
  - Mục đích của công việc;
  - Xác định thông tin tài chính sẽ được kiểm tra trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước;
  - Nội dung, lịch trình và phạm vi của các thủ tục cụ thể sẽ được áp dụng;
  - Hình thức báo cáo kết quả kiểm tra;

- Những hạn chế trong việc cung cấp báo cáo kết quả kiểm tra. Trong trường hợp những hạn chế này trái với yêu cầu của pháp luật thì kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải từ chối.
10. Trong một số trường hợp kiểm toán viên không thể thảo luận các thủ tục với tất cả các bên nhận báo cáo; Ví dụ, khi các thủ tục đã được thỏa thuận trước giữa các cơ quan Nhà nước và tổ chức nghề nghiệp kế toán, thì kiểm toán có thể cân nhắc thảo luận các thủ tục sẽ áp dụng với đại diện thích hợp của các bên liên quan hoặc gửi cho họ bản dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra sẽ phát hành.
11. Kiểm toán viên phải gửi cho khách hàng một thư cam kết trong đó ghi rõ các điều khoản chính về việc chấp nhận kiểm tra:
- Tóm tắt các thủ tục đã thỏa thuận giữa các bên và sẽ được thực hiện;
  - Nhắc lại rằng báo cáo kết quả kiểm tra sẽ chỉ được gửi cho các bên xác định đã cùng tham gia thỏa thuận các thủ tục cần thực hiện.

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

### **Lập kế hoạch**

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

### **Hồ sơ kiểm tra**

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

### **Các thủ tục và bằng chứng**

14. **Kiểm toán viên và công ty kiểm toán phải thực hiện các thủ tục đã thỏa thuận trước và sử dụng các bằng chứng đã thu thập được làm cơ sở cho báo cáo kết quả kiểm tra.**
15. Các phương pháp thu thập bằng chứng áp dụng trong việc kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục đã thỏa thuận trước có thể bao gồm một hoặc các phương pháp sau đây theo quy định của Chuẩn mực kiểm toán số 500 "Bằng chứng kiểm toán":
- Kiểm tra;
  - Quan sát;
  - Điều tra;
  - Xác nhận;
  - Tính toán lại, so sánh và kiểm tra tính chính xác của các phép tính;
  - Phân tích.

### Báo cáo kết quả kiểm tra

16. Báo cáo kết quả kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước cần nêu chi tiết mục đích và các thủ tục thoả thuận trước của cam kết để người đọc báo cáo có thể hiểu được nội dung và phạm vi công việc đã thực hiện.
17. Báo cáo kết quả kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước gồm các yếu tố sau:
- a) Tên và địa chỉ của công ty kiểm toán;
  - b) Số hiệu báo cáo kết quả kiểm tra;
  - c) Tiêu đề báo cáo kết quả kiểm tra;
  - d) Người nhận báo cáo kết quả kiểm tra;
  - e) Nêu rõ các thủ tục đã thực hiện là các thủ tục đã thoả thuận với người nhận báo cáo;
  - f) Xác định phạm vi thông tin tài chính và phi tài chính có áp dụng các thủ tục thoả thuận trước;
  - g) Nêu rõ công việc kiểm tra được thực hiện phù hợp với các quy định của chuẩn mực này;
  - h) Khi không "độc lập" với đơn vị được kiểm tra thì kiểm toán viên cần nêu rõ;
  - i) Xác định mục đích của việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục đã được thoả thuận trước;
  - j) Danh mục các thủ tục cụ thể đã thực hiện;
  - k) Mô tả các kết quả kiểm tra của kiểm toán viên bao gồm chi tiết các sai sót và các ngoại lệ tìm thấy;
  - l) Nêu rõ rằng các thủ tục đã được thực hiện không phải là các thủ tục của một cuộc kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính và do đó không đưa ra ý kiến đảm bảo nào;
  - m) Nêu rõ nếu kiểm toán viên thực hiện các thủ tục bổ sung, thực hiện kiểm toán hoặc soát xét báo cáo tài chính thì đã có thể phát hiện và đưa vào báo cáo các vấn đề khác;
  - n) Nêu rõ báo cáo kết quả kiểm tra chỉ được gửi cho những bên đã cùng thoả thuận các thủ tục phải thực hiện;
  - o) Nêu rõ (nếu cần) báo cáo kết quả kiểm tra chỉ liên quan đến các yếu tố, tài khoản, khoản mục hoặc thông tin tài chính và phi tài chính xác định mà không liên quan đến toàn bộ báo cáo tài chính của đơn vị;
  - p) Địa điểm và thời gian lập báo cáo;
  - q) Họ tên, chữ ký và đóng dấu.

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

vnaahp.vn

## Phụ lục số 01

### *Ví dụ về Thư cam kết đối với việc kiểm tra các thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước*

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

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

## THƯ CAM KẾT

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**Chấp nhận**  
**Đại diện công ty ABC**  
**Giám đốc**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

*Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...*  
**Công ty kiểm toán**  
**Giám đốc hoặc người đại diện**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)

vnaahp.vn

**Phụ lục số 02**

**Mẫu Báo cáo kết quả kiểm tra thông tin tài chính trên cơ sở các thủ tục thoả thuận trước về khoản Phải trả người bán**

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

**BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TRA**

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

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

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

Chúng tôi báo cáo kết quả kiểm tra như sau:

- a) Theo thủ tục ghi trong điểm 1, chúng tôi đã phát hiện thêm 1 khoản nợ phải trả người bán chưa được ghi chép và đã bổ sung vào danh sách các khoản nợ phải trả người bán;
- b) Theo thủ tục ghi trong điểm 2, tên và số dư nợ phải trả ghi trong danh sách là khớp với sổ kế toán;



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

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

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

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

**Công ty kiểm toán XYZ**  
**Giám đốc**  
(Họ và tên, chữ ký, đóng dấu)  
Số chứng chỉ KTV.....

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

---

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

\*  
\* \*