Số: {soKhoach}

*Hà Nội, {ngayKhoach}*

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN BCTC   
CHO NĂM TÀI CHÍNH KẾT THÚC NGÀY {Nam\_KiT}

|  |  |
| --- | --- |
| Kính gửi: {nguoi\_dai\_dien\_kh} | **Chức vụ: {chuc\_vu\_kh}** |

|  |
| --- |
| **{ten\_kh\_upper}**  **{dia\_chi\_kh}** |

Thưa Quý vị,

Chúng tôi rất hân hạnh được Quý vị tin tưởng bổ nhiệm là kiểm toán viên để kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày {Nam\_KiT} của Quý Công ty. Để công việc kiểm toán được tiến hành thuận lợi, chúng tôi xin gửi đến Quý vị kế hoạch kiểm toán như sau:

1. Nhóm kiểm toán

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Họ và tên** | **Chức danh** | **Vị trí/ Nhiệm vụ** |
| {#nhomkiemtoan}{hovaten} | {chucdanh} | {vitri}{/nhomkiemtoan} |

2. Phạm vi công việc

Theo thỏa thuận, chúng tôi sẽ tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính cho năm tài chính kết thúc ngày {Nam\_KiT} nhằm đưa ra ý kiến liệu báo cáo tài chính có phản ánh trung thực, hợp lý tình hình tài chính, kết quả kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ của Công ty, phù hợp với Chuẩn mực kế toán Việt Nam, 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 hay không.

Các công việc cụ thể mà chúng tôi sẽ thực hiện như sau:

* Tham gia chứng kiến kiểm kê tiền mặt, hàng tồn kho và tài sản cố định của Công ty tại thời điểm cuối năm tài chính;
* Tìm hiểu Công ty và môi trường hoạt động bao gồm cả tìm hiểu kiểm soát nội bộ và hệ thống kế toán;
* Thu thập các thông tin pháp lý, các quy định nội bộ và các tài liệu quan trọng như: Điều lệ Công ty, Biên bản họp Hội đồng quản trị, Đại hội đồng cổ đông, Ban Giám đốc làm cơ sở để kiểm toán các thông tin liên quan trên Báo cáo tài chính;
* Đánh giá các chính sách kế toán được áp dụng, các ước tính và xét đoán quan trọng của Ban Giám đốc cũng như đánh giá việc trình bày tổng thể Báo cáo tài chính;
* Thực hiện kiểm tra các kiểm soát nội bộ và kiểm tra cơ bản đối với Báo cáo tài chính và các khoản mục trình bày trên Báo cáo tài chính;
* **Trao đổi những vấn đề phát sinh cần xem xét, các bút toán cần điều chỉnh;**
* **Tổng hợp và lập Báo cáo kiểm toán dự thảo trình bày ý kiến của Kiểm toán viên về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính được kiểm toán. Phát hành Báo cáo kiểm toán chính thức sau khi nhận được ý kiến đồng ý của Ban Giám đốc.**

3. Thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán

Chúng tôi dự kiến sẽ tham gia chứng kiến kiểm kê tại Công ty từ ngày {TuNgayKiemToan} đến {DenNgayKiemToan}.

Cuộc kiểm toán sẽ được thực hiện từ ngày {NgayKiemToan} tại văn phòng Quý Công ty và dự kiến kết thúc trong vòng sáu (03) ngày làm việc.

Thời gian dự kiến phát hành báo cáo kiểm toán dự thảo là: {NgayBaoCaoKiemToan}.

4. Yêu cầu phối hợp làm việc

Trong thời gian thực hiện kiểm toán, đề nghị Công ty tạo điều kiện thuận lợi cho các nhân viên của chúng tôi trong quá trình làm việc.

5. Yêu cầu cung cấp tài liệu

Chúng tôi cũng gửi kèm theo kế hoạch này Danh mục tài liệu đề nghị Quý Công ty cung cấp. Các tài liệu trong phần A - Tổng quát, cần được gửi cho chúng tôi trước ngày……..…., các tài liệu còn lại đề nghị gửi trước hoặc được cung cấp ngay khi chúng tôi bắt đầu thực hiện kiểm toán.

Nếu Quý vị có câu hỏi gì hoặc gợi ý gì khác về kế hoạch kiểm toán này, xin vui lòng liên hệ lại với chúng tôi.

Nếu Quý vị đồng ý với kế hoạch kiểm toán này, xin vui lòng ký xác nhận và fax lại cho chúng tôi để chúng tôi có thể tiến hành kịp thời gian yêu cầu.

Thay mặt và đại diện cho Công ty,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Họ và Tên: Ông Nguyễn Huy Hoàng**

Tổng Giám đốc

Công ty TNHH Kiểm toán IVC

Xác nhận của *{ten\_kh}*

***Tôi đồng ý với nội dung của Kế hoạch kiểm toán trên đây do Công ty TNHH Kiểm toán IVC cung cấp.***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Họ và Tên: {nguoi\_dai\_dien\_kh}**

**Chức danh: {chuc\_vu\_kh}**

**{ten\_kh}**

{TinhKh}, {ngayKhoach}