|  |  |
| --- | --- |
| Số:…. | *Hà Nội, ngày* «NGAY\_1» *tháng* «THANG\_1» *năm* «NAM\_1» |

**THÔNG BÁO**

***V/v: thông báo kiểm toán nội bộ***

*- Căn cứ vào Quy chế tổ chức và hoạt động của Ban kiểm soát*

*- Căn cứ vào kế hoạch hoạt động năm … của Ban kiểm soát, Kiểm toán nội bộ*

Theo Kế hoạch kiểm toán đã được Hội đồng Thành viên và Ban Điều hành «ten\_cong\_ty\_1» phê duyệt, chúng tôi trân trọng thông báo tới Quý đơn vị thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán thực hiện tại Quý đơn vị như sau:

1. ***Mục tiêu kiểm toán:***

«muc\_tieu\_cuoc\_kiem\_toan\_1»

1. ***Phạm vi kiểm toán:***

«pham\_vi\_kt\_new\_1»

1. ***Thời hiệu kiểm toán:***

từ ngày «thoi\_hieu\_kt\_1» đến ngày «thoi\_hieu\_kt\_2»

1. ***Thời gian thực hiện kiểm toán:***

|  |  |
| --- | --- |
| Lập kế hoạch | Từ ngày «NGAY\_BD\_LAP\_KH» đến ngày «NGAY\_KT\_LAP\_KH» |
| Kiểm toán tại thực địa | Từ ngày «NGAY\_BD\_TD» đến ngày «NGAY\_KT\_TD» |
| Thời gian dự kiến phát hành báo cáo | Ngày «NGAY\_PHAT\_HANH\_BC» |

1. ***Thành phần đoàn kiểm toán:***

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu thành phần đoàn kiểm toán (sau đây gọi là “Đoàn kiểm toán”) như sau:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **STT** | **Họ và tên** | **Vai trò** |

Mặc dù chúng tôi sẽ cố gắng tuân thủ thời gian làm việc trên đây, tuy nhiên, trong quá trình kiểm toán, khi có các vấn đề phát sinh yêu cầu thêm thời gian, chúng tôi sẽ thảo luận sớm với Quý đơn vị và đề xuất thời gian cần thiết bổ sung.

Nếu Quý đơn vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến các thông tin trên đây, xin vui lòng liên hệ với Ông/Bà …………………, di động ……………….., email ……………………

Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác, hỗ trợ từ Quý Đơn vị trong suốt quá trình kiểm toán.

Trân trọng cảm ơn,

|  |  |
| --- | --- |
| Nơi nhận:  *- HĐQT (để báo cáo)*  *- Tổng Giám đốc (Chỉ đạo thực hiện)*  *- Đơn vị có liên quan (để thực hiện)*  Lưu: *Phòng KTNB* | **TRƯỞNG BAN KIỂM SOÁT** |