

*Sổ tay tài chính
cấp phép
câu lạc bộ AFC*

Phiên bản 2021

Mục lục

	Trang
Định nghĩa	4
1.1 TÔNG QUAN SỔ TAY TÀI CHÍNH CẤP PHÉP CẦU LẠC BỘ AFC	12
1.2 TIÊU CHÍ F.01: BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN - ĐÃ KIỂM TOÁN	17
1.3 TIÊU CHÍ F.02 : BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ - ĐÃ SOÁT XÉT	28
1.4 TIÊU CHÍ F.03: KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI CẦU LẠC BỘ BÓNG ĐÁ PHÁT SINH TỪ HOẠT ĐỘNG CHUYỂN NHƯỢNG.....	34
1.5 TIÊU CHÍ F.04: KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VÀ CƠ QUAN THUẾ / AN SINH XÃ HỘI	39
1.6 TIÊU CHÍ F.05: THƯ GIẢI TRÌNH TRƯỚC KHI RA QUYẾT ĐỊNH CẤP PHÉP	43
1.7 TIÊU CHÍ F.06: THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI	46
1.8 TIÊU CHÍ F.07: DỰ TOÁN NĂM	52
1.9 TIÊU CHÍ F.08: NHIỆM VỤ THÔNG BÁO CÁC SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU.....	54
1.10 TIÊU CHÍ F.09: NHIỆM VỤ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI.....	56
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 1: Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính	59
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 2: Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ	65
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 3: Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ	66
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 4: Xác định kiểm toán viên và Thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính thường niên	68
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 5: Báo cáo tài chính thường niên - Sơ đồ tóm tắt chỉ dẫn quyết định cấp phép căn cứ theo dạng ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.....	70
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 6: Báo cáo tài chính giữa niên độ.....	71
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 7: Xác định kiểm toán viên và Thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính giữa niên độ	73
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 8: Báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý	75
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 9: Báo cáo tài chính giữa niên độ - tóm tắt sơ đồ chỉ dẫn xét quyết định cấp phép căn cứ theo các dạng kết luận soát xét không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần	77
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 10: Các khoản chuyển nhượng phải trả và thủ tục đánh giá	78
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 11: Các khoản chuyển nhượng phải thu và thủ tục đánh giá	81
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 12: Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội.....	84
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 13: Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị	86
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 14: Thông tin tài chính tương lai.....	87

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 15: Thông tin tài chính tương lai cập nhật	
.....	89
HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 16: Dự toán năm	91

Định nghĩa

ACC	Giải Cúp AFC.
Nguyên tắc kế toán	Là các nguyên tắc, cơ sở, quy ước, quy định và thông lệ cụ thể do một đơn vị áp dụng khi lập và trình bày báo cáo tài chính của đơn vị đó.
ACL	Giải vô địch các câu lạc bộ châu Á
Sổ tay tài chính cấp phép câu lạc bộ (sau đây gọi tắt là Sổ tay)	Sổ tay do AFC ban hành, cung cấp các hướng dẫn về chuyên môn và vận hành liên quan tới tiêu chí tài chính trong Quy chế này. Sổ tay tập hợp các nội dung diễn giải và biểu mẫu nhằm hỗ trợ Đơn vị xin cấp phép tuân thủ tiêu chí tài chính.
Quy chế cấp phép câu lạc bộ AFC (sau đây gọi tắt là Quy chế)	Bộ quy chế gồm năm loại tiêu chí và quy trình cơ bản. Các yêu cầu quy định trong Quy chế cấp phép câu lạc bộ AFC phải được đưa vào nội dung “Quy chế cấp phép câu lạc bộ quốc gia”.
Giải đấu cấp câu lạc bộ của AFC <i>(AFC Club Competitions)</i>	Các giải đấu do Liên đoàn bóng đá châu Á (AFC) tổ chức
Mùa giải AFC	Mùa giải xin cấp phép
Thủ tục thỏa thuận trước	Trong một giao kết thực hiện thủ tục thỏa thuận trước, kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên, đơn vị thuê dịch vụ (hoặc đơn vị được kiểm tra) và bất kỳ bên thứ ba có trách nhiệm liên quan nào đã thỏa thuận và kiểm toán viên báo cáo về các phát hiện thực tế. Người sử dụng báo cáo về các phát hiện thực tế phải tự đưa ra kết luận của riêng mình dựa trên báo cáo về các phát hiện thực tế của kiểm toán viên. 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.
Khấu hao <i>(Amortization)</i>	Là phương pháp phân bổ dần chi phí khấu hao tài sản vô hình trong suốt vòng đời của tài sản đó. Ví dụ: đối với chi phí vốn hóa trực tiếp cho việc đăng ký cầu thủ, tuổi đời sử dụng hữu ích là thời gian hợp đồng.

Báo cáo tài chính thường niên	Là một bản báo cáo tài chính hoàn chỉnh được lập vào Thời điểm Khóa sổ Kế toán theo quy định pháp luật, thông thường gồm một bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh, báo cáo cáo bạch khác và tài liệu giải thích là những tài liệu không thể tách rời của báo cáo tài chính.
Đơn vị liên kết	Là một đơn vị, trong đó gồm cả ‘đơn vị mà chủ sở hữu chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản cá nhân về các nghĩa vụ của đơn vị’ (<i>unincorporated entity</i>), ví dụ như hợp danh, mà nhà đầu tư có Ảnh hưởng Đáng kể, và đơn vị liên kết không phải là công ty con hay công ty liên doanh của nhà đầu tư.
Quy trình đánh giá	Xem Quy trình cơ bản
Kiểm toán	<p>Mục tiêu kiểm toán các báo cáo tài chính là để kiểm toán viên đưa ra ý kiến về việc liệu báo cáo tài chính có được lập phù hợp với khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính được áp dụng hay không, xét trên mọi khía cạnh trọng yếu. Các cụm từ để thể hiện ý kiến của kiểm toán viên là “phản ánh trung thực và hợp lý” hoặc “được trình bày hợp lý xét trên tất cả các khía cạnh trọng yếu”, và đây là các thuật ngữ tương đương nhau. Mục tiêu tương tự được áp dụng đối với việc kiểm toán thông tin tài chính hoặc thông tin khác được soạn lập theo tiêu chí phù hợp.</p> <p>Khi thực hiện cuộc kiểm toán, kiểm toán viên cung cấp một mức độ đảm bảo cao rằng thông tin được kiểm toán không chứa đựng những sai sót trọng yếu, tuy nhiên mức độ đảm bảo này không phải là tuyệt đối. Điều này được khẳng định trong báo cáo kiểm toán ở mức độ đảm bảo hợp lý.</p>
Dự toán ngân sách	Bảng kê Thông tin Tài chính Tương lai của đơn vị, dựa trên giả định của ban lãnh đạo về các sự kiện có thể xảy ra trong tương lai và các hành động mà đơn vị có thể thực hiện.
Tiền và các khoản tương đương tiền	Tiền gồm tiền mặt tại quỹ, tiền gửi ngân hàng (không kỳ hạn). Các khoản tương đương tiền là các khoản đầu tư ngắn hạn có tính thanh khoản cao, có khả năng chuyển đổi dễ dàng thành một lượng tiền xác định và không có nhiều rủi ro trong chuyển đổi thành tiền.
Báo cáo tài chính hợp nhất	Báo cáo tài chính của một tập đoàn, được trình bày như báo cáo tài chính của một đơn vị kinh tế duy nhất.
Kiểm soát	Quyền chi phối các chính sách tài chính và sản xuất kinh doanh của một đơn vị để thu lợi ích từ các hoạt động của đơn vị. Có thể kiểm soát thông qua hình thức sở hữu cổ phần, điều lệ hoặc thỏa thuận.

Quy trình cơ bản (Core process)	Các yêu cầu tối thiểu mà Đơn vị cấp phép phải thực hiện để xác minh mức độ phù hợp với tiêu chí nêu trong Quy chế Cấp phép Câu lạc bộ AFC, làm cơ sở cấp phép cho một đơn vị.
Tiêu chí cấp phép câu lạc bộ	Các yêu cầu được áp dụng để cấp Giấy phép cho Đơn vị xin cấp phép, được quy định tại Quy chế này dựa trên năm lĩnh vực (thể thao, cơ sở vật chất, nhân lực và hành chính, pháp lý và tài chính).
Hạn nộp danh sách câu lạc bộ được cấp phép cho AFC	Thời hạn Đơn vị cấp phép phải nộp AFC danh sách các câu lạc bộ đã được cơ quan cấp phép quốc gia cấp phép. Thời hạn này do AFC ấn định hàng năm và thông báo tới các Đơn vị cấp phép.
Hạn nộp hồ sơ tới Cơ quan cấp phép	Thời hạn Cơ quan cấp phép yêu cầu Đơn vị xin cấp phép phải nộp toàn bộ thông tin liên quan tới hồ sơ xin cấp phép.
Giá trị phải khấu hao	Nguyên giá của tài sản hoặc giá trị khác thay thế cho nguyên giá, trừ đi giá trị thanh lý có thể thu hồi. Giá trị thanh lý có thể thu hồi là giá trị ước tính mà đơn vị sẽ thu được từ việc thanh lý tài sản, sau khi trừ chi phí thanh lý ước tính, nếu tài sản đã đến hạn thanh lý và hết thời gian sử dụng hữu ích.
Chi phí trực tiếp để có được đăng ký cầu thủ	Là các khoản thanh toán cho bên thứ ba để có được đăng ký cầu thủ, không bao gồm chi phí phát triển nội bộ hoặc chi phí khác. Chi phí này gồm: Phí chuyển nhượng phải trả để đảm bảo đăng ký; Thuế phí chuyển nhượng (nếu áp dụng); Chi phí trực tiếp khác để có được đăng ký cầu thủ (ví dụ: thanh toán cho đại lý cung cấp dịch vụ cho câu lạc bộ, chi phí lập pháp, thanh toán bồi hoàn đào tạo và phát triển tài năng trẻ theo FIFA và / hoặc quy chế chuyển nhượng trong nước, và các chi phí khác liên quan đến việc chuyển nhượng).
Lợi ích người lao động	Tất cả các khoản thanh toán mà đơn vị chi trả để người lao động thực hiện công việc.
Sự kiện hay điều kiện có tầm ảnh hưởng kinh tế quan trọng	Một sự kiện hay điều kiện là có tầm ảnh hưởng kinh tế quan trọng nếu được coi là mang tính trọng yếu đối với báo cáo tài chính của Đơn vị báo cáo. Điều này đòi hỏi cần có bản trình bày khác (trái ngược) về kết quả hoạt động, tình hình tài chính và tài sản thuần của Đơn vị báo cáo nếu có xảy ra trong Năm tài chính liền trước hoặc Kỳ hoạt động giữa niên độ.
Năm tài chính (Niên độ tài chính)	Kỳ báo cáo tài chính kết thúc vào thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật, không nhất thiết phải là một năm và

	không phải kỳ hoạt động giữa niên độ.
Thông tin tài chính tương lai	Thông tin về những tác động tài chính tương lai của các sự kiện trong tương lai và hành động có khả năng diễn ra đối với đơn vị liên quan.
Hoạt động liên tục	Khái niệm hoặc giả định “hoạt động liên tục” là một thuật ngữ kế toán mô tả việc một đơn vị có thể tiếp tục hoạt động mà không có nguy cơ cao bị giải thể, và do đó có thể tiếp tục hoạt động trong một tương lai gần có thể dự đoán được. Thông thường, một Đơn vị báo cáo được coi là Hoạt động liên tục. Giả định đặt ra rằng Đơn vị báo cáo không có ý định hoặc yêu cầu phải giải thể, ngừng các hoạt động giao dịch hoặc tìm kiếm sự bảo vệ trước các chủ nợ theo quy định pháp luật.
Tập đoàn (<i>Group</i>)	Công ty mẹ và các công ty con.
Thông tin tài chính quá khứ	Thông tin về tác động tài chính của các sự kiện đã diễn ra đối với đơn vị liên quan. Thông tin tài chính quá khứ là kết quả hoạt động và tình hình tài chính trước khi có quyết định cấp phép.
Kiểm toán viên độc lập	Kiểm toán viên phải độc lập với đơn vị theo Quy tắc Đạo đức Kế toán viên Chuyên nghiệp IFAC (<i>IFAC Code of Ethics for Professional Accountants</i>). Để biết thêm thông tin, xem trang www.ifac.org . Thuật ngữ ‘kiểm toán viên’ có thể được sử dụng khi mô tả các dịch vụ liên quan hoặc thỏa thuận đảm bảo ngoài cuộc kiểm toán.
Tài sản vô hình	Một tài sản phi tiền tệ có thể xác định được, không có hình thái vật chất, ví dụ như đăng ký cầu thủ.
Báo cáo tài chính giữa niên độ	Một bản báo cáo tài chính bao gồm một bộ báo cáo tài chính hoàn chỉnh hoặc một bộ báo cáo tài chính tóm tắt cho kỳ hoạt động giữa niên độ.
Giai đoạn giữa niên độ	Là giai đoạn báo cáo tài chính ngắn hơn Năm tài chính. Giai đoạn giữa niên độ không nhất thiết phải là một giai đoạn kéo dài sáu tháng.
Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế (<i>International Financial Reporting Standards (“IFRS”)</i>)	Chuẩn mực và hướng dẫn giải thích do Hội đồng Chuẩn mực kế toán quốc tế ban hành (<i>International Accounting Standards Board (IASB)</i>). Bao gồm: a) Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế; b) Chuẩn mực kế toán quốc tế; Các hướng dẫn khởi đầu từ Ủy ban Hướng dẫn chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế (<i>International Financial Reporting Interpretations Committee (IFRIC)</i>) hoặc Ủy ban Hướng dẫn

	thường trực (<i>Standing Interpretations Committee (SIC)</i>) trước đây
Chuẩn mực kiểm toán quốc tế (<i>International Standards on Auditing (“ISA”)</i>)	Hội đồng Chuẩn mực kiểm toán và đảm bảo quốc tế (International Auditing and Assurance Standards Board (“IAASB”)) ban hành Chuẩn mực kiểm toán quốc tế làm cơ sở để kiểm toán viên áp dụng khi lập báo cáo thông tin tài chính quá khứ. Theo Hội đồng Chuẩn mực kiểm toán và đảm bảo quốc tế, mục tiêu là để “đảm bảo chuẩn mực kiểm toán chất lượng cao và hướng dẫn kiểm toán báo cáo tài chính đạt mức nhìn chung được công nhận và chấp nhận bởi các nhà đầu tư, kiểm toán viên, cơ quan chức năng, cơ quan quản lý điều tiết ngân hàng, cơ quan quản lý chứng khoán và các bên liên quan khác trên toàn thế giới “. Để biết thêm thông tin về IAASB và ISA, vui lòng xem www.ifac.org
Liên doanh	Một thoả thuận hợp đồng giữa hai hay nhiều bên để tiến hành một hoạt động kinh tế dưới sự đồng kiểm soát.
Giấy phép	Chúng nhận được Cơ quan cấp phép cấp có nội dung xác nhận việc Đơn vị xin cấp phép đáp ứng được các Tiêu chí cấp phép câu lạc bộ tối thiểu để bắt đầu thủ tục tham dự Giải đấu cấp câu lạc bộ của AFC.
Đơn vị xin cấp phép	Là một thực thể pháp lý chịu trách nhiệm hoàn toàn và toàn bộ đối với đội bóng tham gia giải đấu cấp câu lạc bộ trong nước và quốc tế mà đơn vị này nộp đơn xin cấp phép.
Đơn vị được cấp phép	Là Đơn vị xin cấp phép được Cơ quan cấp phép cấp giấy phép.
Bộ phận hành chính cấp phép	Bao gồm cán bộ, nhân viên thuộc cơ quan cấp phép chịu trách nhiệm giải quyết các vấn đề về cấp phép.
Chu trình cấp phép	Xem phần quy trình cơ bản
Mùa giải cấp phép	Mùa giải của AFC mà Đơn vị xin cấp phép đã xin cấp giấy phép / đã được cấp Giấy phép. Mùa giải bắt đầu vào ngày sau thời hạn Cơ quan cấp phép nộp Danh sách các Quyết định cấp phép cho AFC và kết thúc vào thời hạn tương tự trong năm tiếp theo.
Cơ quan cấp phép	Là cơ quan điều hành hệ thống cấp phép câu lạc bộ và cấp Giấy phép theo Quy chế này.
Ban lãnh đạo	Mô tả người chịu trách nhiệm đối với việc soạn lập và trình bày báo cáo tài chính và các thông tin tài chính khác một cách hợp lý. Các thuật ngữ khác có thể phù hợp tùy theo khuôn khổ

	pháp lý từng địa phương cụ thể. Ví dụ, tại một số địa phương, thuật ngữ phù hợp có thể là ‘ người chịu trách nhiệm pháp lý’ (ví dụ như giám đốc).
Trọng yếu hoặc mức trọng yếu	Việc bỏ sót hoặc báo cáo sai sót các khoản mục hoặc thông tin được coi là trọng yếu, nếu những sai sót này, khi xét riêng lẻ hoặc tổng hợp lại, có thể gây ảnh hưởng đến các quyết định kinh tế của người sử dụng thông tin tài chính khi dựa vào thông tin tài chính mà Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép cung cấp. Mức trọng yếu phụ thuộc vào quy mô và bản chất của việc bỏ sót hoặc sai sót, xét theo tình huống hoặc ngữ cảnh trong từng trường hợp. Quy mô hoặc bản chất của khoản mục hay thông tin, hoặc là sự tổng hợp cả hai yếu tố này, có thể là nhân tố quyết định tới mức trọng yếu.
Thông lệ kế toán quốc gia	Thông lệ kế toán, báo cáo và thuyết minh trình bày được quy định đối với đơn vị tại một quốc gia cụ thể.
Quy chế cấp phép câu lạc bộ quốc gia	Tài liệu vận hành mô tả hệ thống cấp phép câu lạc bộ quốc gia tại một quốc gia cụ thể. Tài liệu này quy định các yêu cầu tối thiểu của hệ thống cấp phép câu lạc bộ AFC cũng như các mục tiêu và yêu cầu cụ thể của mỗi quốc gia.
Công ty mẹ	Là một đơn vị có một hoặc nhiều công ty con.
Giá trị có thể thu hồi	Là giá trị cao hơn giữa giá trị hợp lý của tài sản trừ đi chi phí bán và giá trị sử dụng của tài sản đó. ‘Giá trị hợp lý của tài sản trừ đi chi phí bán’ là khoản có thể thu được từ việc bán tài sản từ một giao dịch độc lập giữa các bên có hiểu biết, thiện chí, trừ đi chi phí thanh lý. ‘Giá trị sử dụng của tài sản’ là giá trị hiện tại của các dòng tiền dự kiến trong tương lai sẽ thu được từ một tài sản.
Thành viên đăng ký	Một thực thể pháp lý là thành viên của liên đoàn bóng đá thành viên và / hoặc đơn vị tổ chức giải đấu theo quy định của luật pháp quốc gia và / hoặc điều lệ liên đoàn bóng đá thành viên.
Bên liên quan	Một bên được coi là có liên quan đến đơn vị nếu: a) Trực tiếp hoặc gián tiếp thông qua một hoặc nhiều bên trung gian, bên đó: i) kiểm soát đơn vị, chịu sự kiểm soát của đơn vị, hoặc cùng nằm dưới sự kiểm soát chung với đơn vị (bao gồm cả công ty mẹ, công ty con và công ty con cùng một công ty mẹ); ii) có lợi ích tại đơn vị mà bên đó có tầm ảnh hưởng đáng kể; iii) hoặc là chung quyền kiểm soát đơn vị;

	<p>b) bên đó là bên liên kết của đơn vị.</p> <p>c) bên đó là bên liên doanh trong đó đơn vị là bên góp vốn.</p> <p>d) bên đó là thành viên nhân sự quản lý chủ chốt của đơn vị hoặc công ty mẹ của đơn vị.</p> <p>e) bên đó là thành viên thân thiết trong gia đình của cá nhân bất kỳ nêu tại mục (a) hoặc (d).</p> <p>f) bên đó là một đơn vị mà một cá nhân nêu tại điểm (d) hoặc (e) có quyền kiểm soát, đồng kiểm soát, có ảnh hưởng đáng kể, hoặc có quyền biểu quyết đáng kể tại đơn vị đó, trực tiếp hoặc gián tiếp.</p> <p>g) bên đó là quỹ phúc lợi sau nghỉ việc đối với người lao động của đơn vị, hoặc của bên bất kỳ liên quan tới đơn vị.</p>
(Các) Đơn vị báo cáo	Thành viên đăng ký và / hoặc công ty bóng đá hay Tập đoàn, hoặc một nhóm các đơn vị trong phạm vi báo cáo mà có nghĩa vụ phải cung cấp cho Cơ quan cấp phép các thông tin phục vụ mục đích cấp phép câu lạc bộ.
Soát xét	<p>Mục đích của công tác soát xét thông tin tài chính là để kiểm toán viên, dựa trên cơ sở công tác soát xét, đưa ra kết luận của mình về bất kỳ yếu tố gì mà kiểm toán viên lưu tâm có thể khiến cho kiểm toán viên cho rằng thông tin tài chính đã không được soạn lập phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính đã xác định, xét trên mọi khía cạnh trọng yếu.</p> <p>Trái ngược với kiểm toán, công tác soát xét không phải nhằm mục tiêu đạt được sự đảm bảo hợp lý rằng các thông tin tài chính không có các sai sót trọng yếu. Công tác soát xét bao gồm đặt câu hỏi điều tra, chủ yếu là đối với người chịu trách nhiệm về vấn đề tài chính và kế toán, và giới hạn ở các thủ tục phân tích và soát xét khác. Khi tiến hành soát xét, kiểm toán viên có thể lưu tâm đến những vấn đề quan trọng đáng kể có ảnh hưởng đến các thông tin tài chính, nhưng báo cáo soát xét không cung cấp bằng chứng như một báo cáo kiểm toán.</p>
Thay đổi đáng kể	Một sự kiện được coi là trọng yếu đối với hồ sơ đã nộp trước đó cho cơ quan cấp phép và việc này đòi hỏi cần có một bản trình bày khác nếu như sự việc đó đã xảy ra trước khi nộp hồ sơ xin cấp phép.
Ảnh hưởng đáng kể	Khả năng gây ảnh hưởng nhưng không kiểm soát việc đưa ra quyết định về chính sách hoạt động kinh doanh và tài chính. Có thể gây Ảnh hưởng đáng kể thông qua các hình thức sở hữu cổ phần, điều lệ hoặc thỏa thuận. Để tránh nhầm lẫn, một bên hoặc xét chung nhiều bên mà có cùng một bên kiểm soát cao nhất (không bao gồm AFC, một Liên đoàn thành viên AFC và giải league trực thuộc Liên đoàn) được coi là có Ảnh hưởng

	đăng kê nếu bên đó đem lại một khoản tương đương 30% (hoặc hơn 30%) tổng doanh thu kỳ báo cáo của Đơn vị được cấp phép.
Thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật	Là thời điểm khóa sổ kế toán hàng năm của đơn vị lập báo cáo.
Các sự kiện phát sinh sau	Những sự kiện hoặc điều kiện xảy ra sau khi đã có quyết định cấp phép.
Công ty con	Một đơn vị, bao gồm cả đơn vị chịu trách nhiệm bằng toàn bộ tài sản của chủ sở hữu đơn vị, ví dụ như công ty hợp danh, chịu sự kiểm soát của một đơn vị khác (gọi là công ty mẹ).
Thông tin bổ sung	<p>Nếu báo cáo tài chính thường niên đã kiểm toán không đáp ứng yêu cầu tối thiểu về nội dung trình bày và nguyên tắc kế toán, thì thông tin tài chính bổ sung ngoài báo cáo tài chính cần được nộp cho Cơ quan cấp phép.</p> <p>Thông tin bổ sung phải được soạn lập theo nguyên tắc kế toán, chính sách kế toán, nhất quán với báo cáo tài chính. Thông tin tài chính phải được trích từ nguồn thống nhất với nguồn sử dụng khi soạn lập báo cáo tài chính thường niên. Phần thuyết minh trong hồ sơ thông tin bổ sung phải phù hợp với, hoặc được kiểm tra và đối chiếu khớp với phần thuyết minh liên quan trong báo cáo tài chính.</p>

1.1 TỔNG QUAN SỔ TAY TÀI CHÍNH CẤP PHÉP CÂU LẠC BỘ AFC

Tiêu chí tài chính được nêu trong Sổ tay, Hướng dẫn giải thích kèm theo, Tài liệu Thư viện Tham khảo và Mẫu Thư viện Tham khảo đi kèm, có một số nội dung đúc rút từ bộ tài liệu *Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế (International Financial Reporting Standards (IFRS))* và tài liệu chuẩn mực do Hội đồng Chuẩn mực kiểm toán và đảm bảo quốc tế (*International Auditing and Assurance Standards Board ("IAASB")*) ban hành.

1.1.1 ĐẠT MỤC TIÊU

Quá trình thực hiện hệ thống tài chính cấp phép câu lạc bộ và thực hiện các tiêu chí đều nhằm đạt được các mục tiêu sau:

- a) Tăng cường năng lực kinh tế và tài chính của các câu lạc bộ;
- b) Tăng cường tính minh bạch và độ tin cậy của các câu lạc bộ;
- c) Xem trọng tính thiết yếu của việc bảo vệ chủ nợ và nhân viên;
- d) Giữ gìn tính liên tục các giải đấu quốc tế trong một mùa giải;
- e) Giám sát tài chính công bằng trong các Giải đấu câu lạc bộ AFC.

Đối với mỗi tiêu chí, Đơn vị xin cấp phép phải trình nộp một số thông tin tài chính nhất định. Đa số thông tin mà tiêu chí quy định Đơn vị xin cấp phép phải soạn lập là các yêu cầu và thủ tục theo quy định pháp luật hoặc thông lệ trong mọi trường hợp ở nhiều quốc gia. Tiếp theo, Kiểm toán viên độc lập và/ hoặc Cơ quan cấp phép phải tiến hành một số thủ tục đánh giá đối với các thông tin tài chính.

Có ba kiểu đánh giá khác nhau mà kiểm toán viên độc lập có thể được yêu cầu tiến hành:

- a) Kiểm toán;
- b) Soát xét;
- c) Các thủ tục thỏa thuận trước.

Thuật ngữ “kiểm toán viên” được sử dụng trong suốt Sổ tay này khi mô tả cá nhân hoặc đơn vị sẽ thực hiện công tác kiểm toán, soát xét hoặc các thủ tục thỏa thuận trước. Trừ khi pháp luật quốc gia quy định khác, đối với bất kỳ công việc nào do một kiểm toán viên thực hiện cho một Đơn vị xin cấp phép, thì kiểm toán viên sẽ chịu trách nhiệm pháp lý và trách nhiệm theo hợp đồng đối với đơn vị lập báo cáo mà họ đã giao kết thực hiện công việc đó.

Khi áp dụng, Cơ quan cấp phép phải đọc và xem xét các nội dung báo cáo của kiểm toán viên, đưa ra quyết định liệu từng tiêu chí có được đáp ứng và nội dung thông tin cần biết thêm (nếu có). Đối với một số tiêu chí nhất định, Cơ quan cấp phép sẽ thực hiện các thủ tục đánh giá thay vì kiểm toán viên thực hiện, hoặc Cơ quan cấp phép sẽ tiến hành thêm các thủ tục đánh giá ngoài phần báo cáo của kiểm toán viên. Khuyến khích Cơ quan cấp phép vận dụng khả năng xét đoán theo lẽ thường ("*thận trọng*") khi ra quyết định của mình, đặc biệt là khi xem xét sự khác biệt không đáng kể so với các yêu cầu tối thiểu.

Các yêu cầu tối thiểu của tiêu chí tài chính được nêu trong phần chính của Sổ tay này. Khi thực hiện theo khuôn khổ bộ tài liệu hướng dẫn cấp phép câu lạc bộ quốc gia, Cơ quan cấp phép có thể xây dựng thêm các tiêu chí bổ sung, các yêu cầu về thông tin và các thủ tục đánh giá bổ sung.

Phần thuyết minh hướng dẫn, tài liệu và biểu mẫu trong phần ‘Thư viện tham khảo’ cung cấp công cụ và nội dung hỗ trợ cho các liên đoàn thành viên khi xây dựng quy chế cấp phép câu lạc bộ quốc gia của liên đoàn thành viên, đồng thời làm cơ sở cho các câu lạc bộ tuân thủ các yêu cầu quy định.

1.1.2 THÔNG TIN TÀI CHÍNH QUÁ KHỨ

Sơ đồ I nêu tóm tắt mối liên kết giữa các mục tiêu, tiêu chí tài chính, các thông tin yêu cầu và các thủ tục đánh giá liên quan đến thông tin tài chính quá khứ. Các tiêu chí liên quan đến thông tin tài chính quá khứ về kết quả và tình trạng tài chính của Đơn vị xin cấp phép được nêu riêng trong các mục từ 1.2 đến 1.6.

1.1.3 THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI VÀ THÔNG TIN PHÁT SINH SAU CẤP PHÉP

Sơ Đồ II nêu tóm tắt mối liên kết giữa các mục tiêu, tiêu chí tài chính, các chỉ báo, thông tin yêu cầu và thủ tục đánh giá liên quan đến thông tin tài chính tương lai và thông tin phát sinh sau cấp phép. Các tiêu chí liên quan đến thông tin tài chính tương lai được đề cập trong mục 1.7. Các tiêu chí liên quan đến thông tin tài chính phát sinh sau (sau khi đã ra quyết định cấp phép) được nêu trong các mục 1.8 và 1.9.

1.1.4 BẢO MẬT THÔNG TIN VÀ TRAO ĐỔI QUYẾT ĐỊNH XÉT CẤP PHÉP

Ban lãnh đạo của Đơn vị xin cấp phép bất kỳ đều mong muốn rằng thông tin Ban lãnh đạo đơn vị cung cấp cho Cơ quan cấp phép (hoặc các cơ quan khác trong hệ thống cấp phép câu lạc bộ) sẽ được sử dụng thích đáng theo đúng mục đích và mức độ phù hợp.

Khi Cơ quan cấp phép xử lý thông tin đối với các đơn vị được niêm yết trên thị trường chứng khoán, Cơ quan cấp phép có thể cần thực hiện một số quy trình quản lý bổ sung, nhằm đảm bảo với các câu lạc bộ rằng thông tin bảo mật được sử dụng thích đáng theo đúng mục đích và mức độ phù hợp. Đây là nhiệm vụ của Cơ quan cấp phép.

Cho dù thông tin tài chính liên quan đến một Đơn vị xin cấp phép có được hay không được cung cấp cho Cơ quan cấp phép, thì các đơn vị niêm yết trên thị trường chứng khoán vẫn tiếp tục có nghĩa vụ đối với các sở giao dịch chứng khoán về bảo vệ thông tin bảo mật và thông báo “với thị trường tài chính” những thông tin nhạy cảm liên quan đến giá chưa công bố mà không được phép trì hoãn. Do đó, đối với các vấn đề thông tin nhạy cảm liên quan đến giá, hành động cung cấp thông tin tài chính bảo mật của các Đơn vị xin cấp phép cho Cơ quan cấp phép không được tạo thêm ràng buộc trách nhiệm đối với các Đơn vị xin cấp phép.

Vấn đề thực sự là tính bảo mật thông tin, chứ không phải là tính nhạy cảm đối với giá. Ban lãnh đạo của đơn vị niêm yết trên thị trường chứng khoán sẽ kỳ vọng rằng:

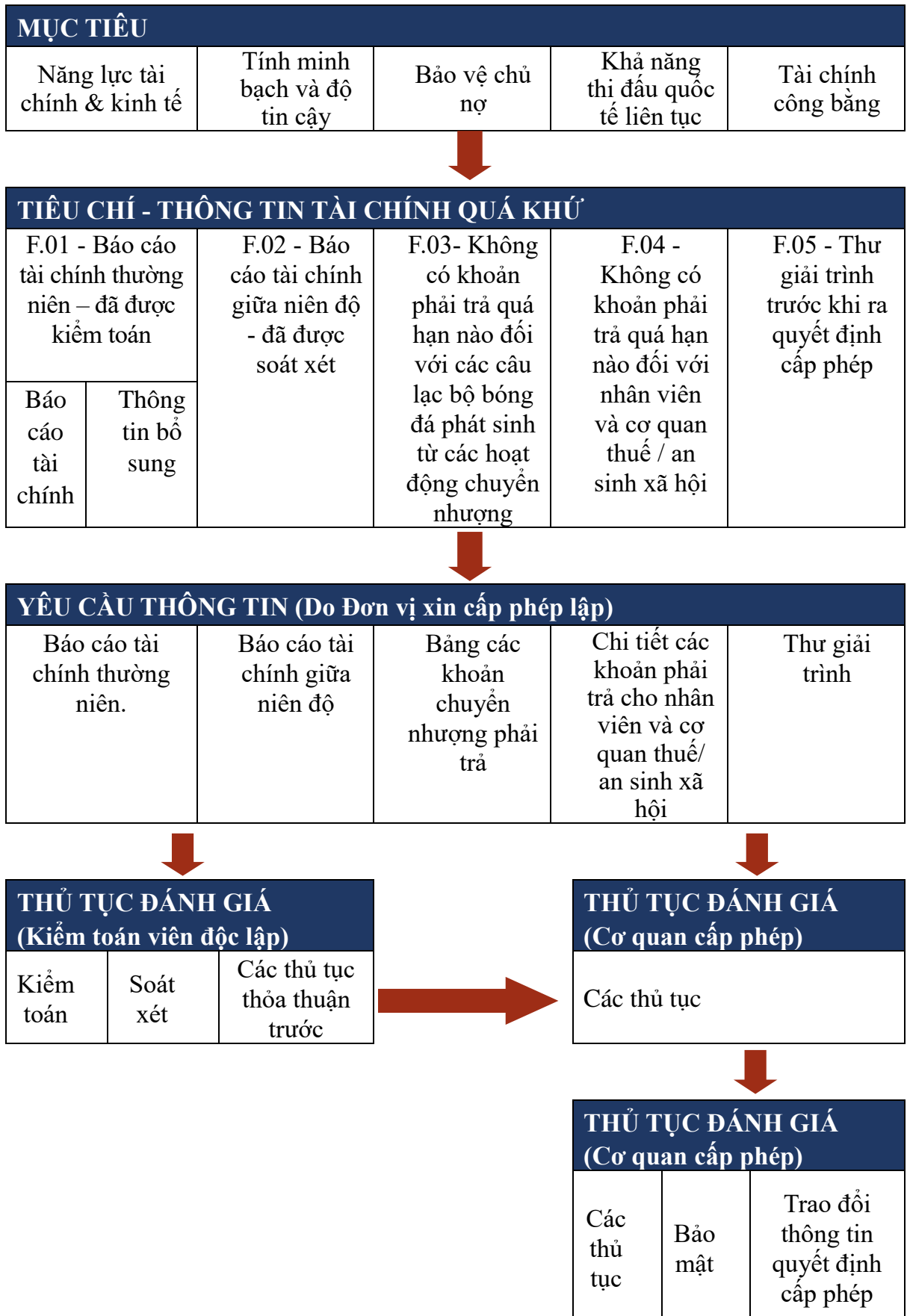
- a) Thông tin ban lãnh đạo đơn vị cung cấp cho Cơ quan cấp phép (hoặc các cơ quan trong hệ thống cấp phép câu lạc bộ) sẽ được sử dụng phù hợp, thích đáng;

b) Quy trình xét cấp phép sẽ được xử lý bảo mật và quyết định cấp phép hay không cấp phép sẽ được công bố một cách thích đáng.

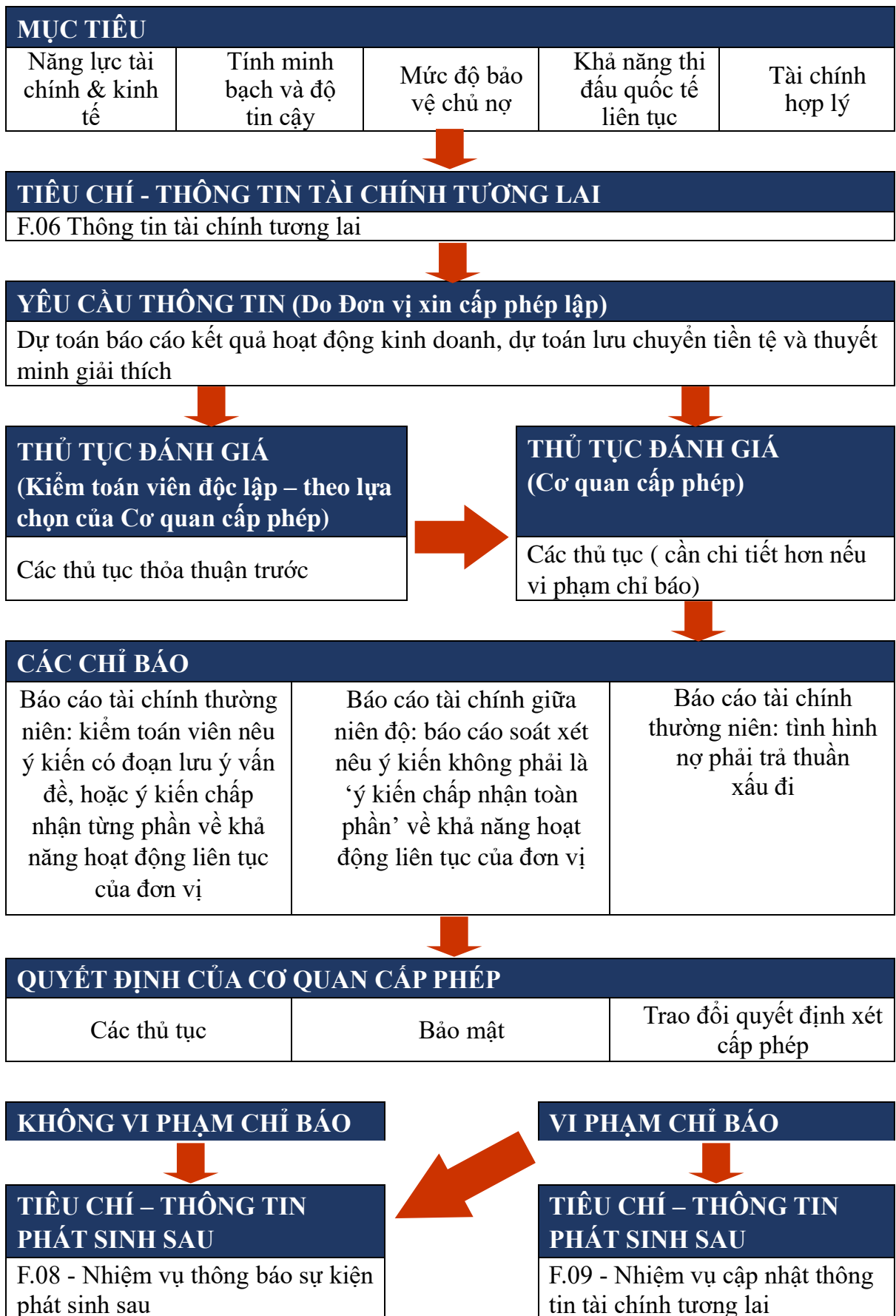
Đối với điểm thứ hai nêu trên, do quyết định cấp phép có thể gây tác động nhạy cảm lên giá, nên Cơ quan cấp phép sẽ cần thực hiện một số thủ tục quản lý bổ sung, để đảm bảo rằng việc thông báo quyết định cấp phép sẽ được thực hiện một cách thích đáng và có sự phối hợp với các Đơn vị xin cấp phép có niêm yết chứng khoán.

Bộ Tiêu chuẩn chất lượng cấp phép câu lạc bộ AFC cung cấp cho Cơ quan cấp phép một khung quản lý để thực hiện hệ thống cấp phép câu lạc bộ, đồng thời cung cấp quy trình cơ bản, xác định các bước cụ thể mà Cơ quan cấp phép phải tuân thủ. Điều này nhằm đảm bảo đáp ứng mong muốn của Ban lãnh đạo Đơn vị xin cấp phép rằng các thủ tục phù hợp đã được triển khai trong quá trình xử lý thông tin tài chính bảo mật và trong quá trình xử lý thông báo quyết định cấp phép của Cơ quan cấp phép (hoặc các đơn vị khác hoạt động trong hệ thống cấp phép câu lạc bộ).

Sơ đồ I: Tổng quan hệ thống cấp phép câu lạc bộ về phần thông tin tài chính quá khứ



Sơ đồ II: Tổng quan hệ thống cấp phép câu lạc bộ về phần thông tin tài chính tương lai và thông tin phát sinh sau cấp phép



1.2 TIÊU CHÍ F.01: BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN - ĐÃ KIỂM TOÁN

Trừ khi được đề cập cụ thể, các nội dung yêu cầu trong các mục từ 1.2.3 đến 1.2.6 là mang tính bắt buộc và cấu thành yêu cầu tối thiểu để Đơn vị xin cấp phép thực hiện tiêu chí F.01.

1.2.1 TIÊU CHÍ

F.01	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN – ĐÃ KIỂM TOÁN	A	A
<p>Bất kể cơ cấu pháp lý của Đơn vị xin cấp phép là như thế nào, Đơn vị xin cấp phép phải soạn lập báo cáo tài chính thường niên theo quy định pháp luật đối với loại hình công ty chịu trách nhiệm hữu hạn (<i>incorporated company</i>). Báo cáo này phải được kiểm toán viên độc lập tiến hành kiểm toán.</p> <p>Báo cáo tài chính thường niên đã qua kiểm toán phải có ngày khóa sổ theo quy định pháp luật trước thời hạn nộp Danh sách Quyết định Cấp phép cho AFC. Báo cáo này phải gồm:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Bản cân đối;b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệd) Thuyết minh giải thích, có nêu tóm tắt chính sách kế toán quan trọng và các thuyết minh và giải thích kháce) Phần đánh giá tài chính của Ban lãnh đạo. <p>Phương án 1:</p> <p>Nếu báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán đáp ứng được các yêu cầu trình bày thông tin tối thiểu và các nguyên tắc kế toán được quy định trong Sổ tay này, thì không yêu cầu cung cấp bổ sung thêm thông tin.</p> <p>Phương án 2:</p> <p>Nếu báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán không đáp ứng các yêu cầu trình bày thông tin tối thiểu và các nguyên tắc kế toán được quy định trong Sổ tay này, thì Đơn vị xin cấp phép phải cung cấp bổ sung thêm thông tin và thông tin này phải được kiểm toán viên đánh giá.</p>		

1.2.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Báo cáo tài chính là bản trình bày có hệ thống về tình hình tài chính và kết quả tài chính của một đơn vị. Quy tắc lập báo cáo tài chính thường niên có thể giúp nâng cao năng

lực kinh tế và tài chính của các câu lạc bộ. Các thông tin nêu trong báo cáo tài chính thể hiện mức độ minh bạch của các giao dịch tài chính của một câu lạc bộ.

Do giả định doanh nghiệp hoạt động liên tục là một nguyên tắc cơ bản trong công tác lập báo cáo tài chính, Ban lãnh đạo đơn vị có trách nhiệm đánh giá năng lực tiếp tục hoạt động liên tục của Đơn vị xin cấp phép. Tiếp đó, là trách nhiệm của kiểm toán viên trong công tác đánh giá, xem xét mức độ phù hợp của giả định doanh nghiệp hoạt động liên tục mà ban lãnh đạo đơn vị đưa ra khi lập báo cáo tài chính.

Đối với trường hợp sự thiếu vắng tài liệu tham khảo bất kỳ về mức độ không chắc chắn của năng lực hoạt động liên tục không được coi là đảm bảo đối với năng lực hoạt động liên tục của Đơn vị xin cấp phép, việc đánh giá này có thể giúp bảo vệ tình trạng tài chính của các câu lạc bộ, do đó hỗ trợ thi đấu liên tục.

Tuy không yêu cầu bắt buộc, nhưng khuyến khích các câu lạc bộ tiến hành công bố báo cáo tài chính thường niên. Điều này để tăng cường tính minh bạch và độ tin cậy của câu lạc bộ, và để cung cấp thông tin hữu ích đối với đông đảo người sử dụng thông tin báo cáo tài chính khi ra các quyết định mang tính kinh tế (trong đó có chủ nợ hiện tại và chủ nợ tương lai và / hoặc nhân viên của các câu lạc bộ).

Để tạo điều kiện thuận lợi cho việc thực hiện các tiêu chí tài chính, đơn vị có thể tiếp tục soạn lập thông tin tài chính quá khứ trên cơ sở các yêu cầu của thông lệ kế toán quốc gia, hoặc có thể soạn lập trên cơ sở chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế. Bất kể yêu cầu nêu trong thông lệ kế toán quốc gia hoặc trong Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế, phần tiêu chí tài chính yêu cầu các Đơn vị xin cấp phép phải cung cấp Cơ quan cấp phép những thông tin tài chính quá khứ ở một mức độ tối thiểu nhất định.

1.2.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đơn vị xin cấp phép phải nộp báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán (và thông tin bổ sung nếu cần thiết để đáp ứng các tiêu chí) có thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật trước hạn nộp hồ sơ xin cấp phép cho Cơ quan cấp phép và trước hạn nộp Danh sách các Đơn vị được cấp phép cho AFC.

1.2.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

1.2.4.1 GIỚI THIỆU

Trách nhiệm của Cơ quan cấp phép là xác định Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép theo điều lệ và quy chế của liên đoàn thành viên và phù hợp với luật pháp quốc gia. Trách nhiệm của Đơn vị xin cấp phép là xác định Đơn vị báo cáo (hoặc tập hợp các đơn vị) đối với thông tin tài chính được yêu cầu cung cấp (xem Điều 20 Quy chế cấp phép câu lạc bộ AFC). Tiếp đó, Cơ quan cấp phép phải đánh giá từng Đơn vị xin cấp phép để biết liệu đơn vị báo cáo được lựa chọn có phù hợp với mục đích cấp phép câu lạc bộ.

Đơn vị xin cấp phép phải soạn lập báo cáo tài chính thường niên dựa trên các chuẩn mực kế toán theo quy định pháp luật sở tại quy định đối với đối với loại hình công ty chịu trách nhiệm hữu hạn (*incorporated company*) – gồm chuẩn mực báo cáo tài chính của một quốc gia cụ thể, hoặc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế.

Đối với mục đích của yêu cầu cấp phép câu lạc bộ, báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán phải bao gồm:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Bản thuyết minh báo cáo tài chính, trong đó tóm tắt các chính sách kế toán quan trọng và các thuyết minh và giải trình khác;
- e) Một bản đánh giá tài chính của ban lãnh đạo đơn vị.

Các đơn vị tham khảo phần '[Hướng dẫn giải thích 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính](#)' để biết thêm thông tin và hướng dẫn thông tin tối thiểu. Với vai trò làm cơ sở cho công tác lập báo cáo tài chính, thông lệ kế toán quốc gia sẽ có một số nguyên tắc cơ bản, bao gồm:

- Trình bày hợp lý và phù hợp với thông lệ kế toán quốc gia;
- Trình bày nhất quán;
- Giả định hoạt động liên tục, trừ khi tình huống cho thấy không thích hợp;
- Kế toán trên cơ sở dồn tích;
- Mỗi loại hạng mục trọng yếu phải được trình bày riêng rẽ trong báo cáo tài chính;
- Không được bù trừ tài sản và nợ phải trả, thu nhập và chi phí, trừ khi thông lệ kế toán quốc gia yêu cầu hoặc cho phép.

'Tài liệu I' nêu thêm một số thông tin giải thích về các nguyên tắc báo cáo tài chính cơ bản. 'Tài liệu I' được nêu trong phần 'Thư viện tham khảo'.

Mỗi nội dung thành phần của báo cáo tài chính thường niên phải được thể hiện rõ ràng. Ngoài ra, các thông tin sau đây phải được thể hiện nổi bật và lặp lại trong báo cáo tài chính khi cần thiết, để người đọc có thể hiểu biết đúng đắn thông tin được trình bày:

- a) Tên (và hình thức pháp lý), trụ sở và địa chỉ kinh doanh của Đơn vị báo cáo và bất kỳ thông tin thay đổi nào từ thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật liên trước đó;
- b) Thông tin tài chính phải thể hiện rõ là thông tin tài chính bao gồm chỉ riêng Đơn vị xin cấp phép, hay bao gồm một Tập đoàn gồm nhiều đơn vị, hay bao gồm tập hợp các đơn vị; mô tả cơ cấu và thành phần của tập đoàn hoặc tập hợp các đơn vị đó;
- c) Thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật và kỳ thông tin tài chính (đối với cả thông tin hiện hành và thông tin so sánh);
- d) Loại tiền tệ trình bày.

Báo cáo tài chính thường niên phải được Ban lãnh đạo đơn vị phê chuẩn, thể hiện bằng phần trình bày ý kiến phê duyệt và có chữ ký đại diện cho cấp quản lý điều hành của đơn vị báo cáo.

1.2.4.2 CÁC YÊU CẦU TỐI THIỂU ĐỐI VỚI NỘI DUNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN

Bất kể yêu cầu trong thông lệ kế toán quốc gia hoặc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế, phần tiêu chí tài chính yêu cầu Đơn vị xin cấp phép phải trình bày các thông tin tài chính quá khứ ở một mức tối thiểu nhất định cho Cơ quan cấp phép. Sổ tay này đặt ra các yêu cầu tối thiểu về nội dung thông tin tài chính thường niên. Ngoài các vấn đề kế toán cầu thủ, Sổ tay này không mô tả cơ sở cho việc ghi nhận và đo lường đánh giá các giao dịch và các sự kiện khác, do các vấn đề đó được giải quyết theo thông lệ kế toán quốc gia và / hoặc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế.

Báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán phải nhằm mục đích đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán được tóm tắt trong phần '[Hướng dẫn giải thích 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính](#)'.

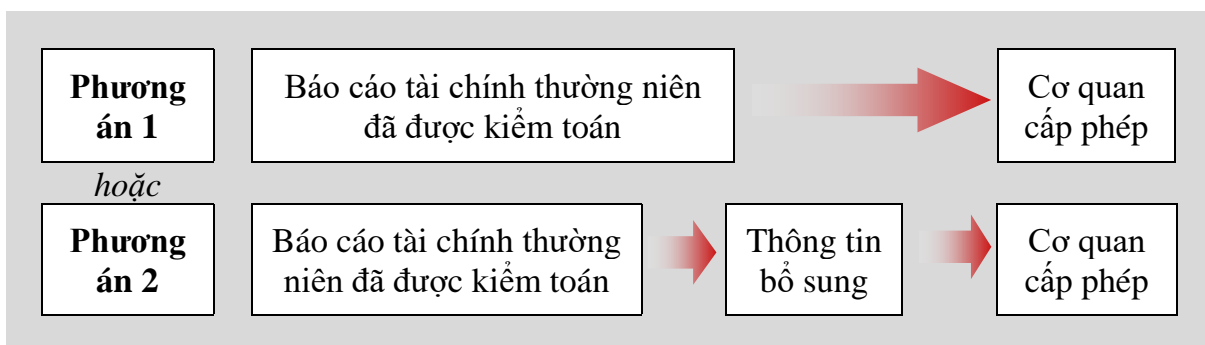
'Tài liệu II' có nêu mẫu báo cáo tài chính thường niên (kèm giải thích) có nội dung minh họa các thông tin trình bày điển hình để đáp ứng các yêu cầu tối thiểu. 'Tài liệu II' được nêu trong phần 'Thư viện Tham khảo'.

Nếu báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về trình bày và nguyên tắc kế toán được quy định trong Sổ tay này, thì không yêu cầu nộp thêm thông tin bổ sung cho Cơ quan cấp phép (tức là phương án 1 trong Sơ đồ III sau đây), trừ khi có yêu cầu khác của Cơ quan cấp phép.

1.2.4.3 THÔNG TIN BỔ SUNG

Nếu các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán không được đáp ứng trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán, thì Đơn vị xin cấp phép phải soạn lập thông tin bổ sung để đáp ứng các yêu cầu thông tin tối thiểu (tức là phương án 2 trong sơ đồ sau đây). Báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán cùng với thông tin bổ sung tạo thành hồ sơ thông tin tài chính thường niên được nộp cho Cơ quan cấp phép.

Sơ đồ III: Các phương án chấp thuận đối với thông tin tài chính thường niên nộp Cơ quan cấp phép



Nội dung và hình thức trình bày các thông tin bổ sung (nếu yêu cầu) sẽ khác nhau giữa các Đơn vị xin cấp phép, tùy thuộc vào lượng thông tin đã được trình bày trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán riêng của mỗi đơn vị. Ví dụ, tài liệu thông tin bổ sung có thể chỉ đơn giản là gồm một bản thuyết minh trình bày một thông tin nhất định, hoặc nhiều bản thuyết minh mà không được nêu trong báo cáo tài chính đã kiểm toán. Đối với một số Đơn vị xin cấp phép, các tài liệu thông tin bổ

sung có thể được mở rộng hơn và có thể phải gồm bảng cân đối kế toán đầy đủ, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ và các bản thuyết minh giải trình liên quan nêu như luật pháp quốc gia không yêu cầu những nội dung này đối với các doanh nghiệp lớn (incorporate companies), hoặc ví dụ như nếu có yêu cầu Đơn vị xin cấp phép tiến hành trình bày lại số liệu như quy định trong mục '[Hướng dẫn giải thích 2 – Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ](#)'.

Thông tin bổ sung phải được soạn lập theo chế độ kế toán và các chính sách kế toán nhất quán với báo cáo tài chính thường niên. Thông tin tài chính phải được trích từ các nguồn nhất quán với các nguồn được sử dụng cho việc soạn lập báo cáo tài chính thường niên. Các nội dung thông tin bổ sung (nếu áp dụng) phải phù hợp với, hoặc được kiểm tra và đối chiếu khớp với những nội dung trình bày liên quan trong báo cáo tài chính thường niên.

1.2.4.4 ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP ĐƯỢC NÂNG HẠNG – GIẢN LƯỢC YÊU CẦU TRÌNH BÀY

Đơn vị xin cấp phép được thăng hạng là các câu lạc bộ, sau khi được thăng hạng lên hạng đầu, được Cơ quan cấp phép quản lý mình yêu cầu lần đầu thực hiện theo Hệ thống cấp phép câu lạc bộ.

Nếu được yêu cầu thực hiện theo Hệ thống cấp phép câu lạc bộ, vẫn áp dụng toàn bộ tiêu chí F.01 tới F.09 đối với đơn vị được thăng hạng, mặc dù có thể nới lỏng một số yêu cầu trình bày.

Tài liệu III nêu hướng dẫn giản lược yêu cầu thông tin trình bày. Tài liệu III được nêu trong phần 'Thư viện Tham khảo'.

1.2.4.5 YÊU CẦU KẾ TOÁN ĐỐI VỚI CHI PHÍ ĐĂNG KÝ CẦU THỦ

Mặc dù mỗi Đơn vị xin cấp phép phải chuẩn bị báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán theo thông lệ kế toán quốc gia áp dụng đối với doanh nghiệp lớn hoặc theo chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế, Sổ tay này nêu các yêu cầu kế toán cụ thể liên quan đến chi phí đăng ký cầu thủ được ghi sổ dưới dạng tài sản cố định vô hình.

Chuyển nhượng cầu thủ là một đặc điểm đặc thù của ngành bóng đá. Cách Đơn vị xin cấp phép hạch toán chi phí đăng ký cầu thủ có thể có một tác động đáng kể đến các kết quả tài chính và tình hình tài chính.

Do đó, AFC quy định rằng Đơn vị xin cấp phép phải áp dụng một số yêu cầu kế toán tối thiểu nhất định cho mục đích xin cấp phép và phải áp dụng phương pháp chung trong ngôi nhà chung của bóng đá châu Á.

Các Đơn vị xin cấp phép phải áp dụng những yêu cầu kế toán tối thiểu này là những đơn vị tiến hành vốn hóa các chi phí liên quan đến việc mua / mượn cầu thủ. Đơn vị xem phần '[Hướng dẫn giải thích 2 – Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ](#)' để biết thêm chi tiết.

< Để tránh nhầm lẫn, nếu chính sách kế toán của Đơn vị xin cấp phép là ghi chi các chi phí quyền đăng ký cầu thủ chứ không vốn hóa các chi phí này và điều này được chấp thuận theo thông lệ kế toán quốc gia của đơn vị đó, thì không yêu cầu những đơn vị đó

phải áp dụng các yêu cầu kế toán tối thiểu quy định trong '[Hướng dẫn giải thích 2](#)' và không yêu cầu các đơn vị này phải thể hiện lại các số liệu. >

Khuyến nghị mỗi Cơ quan cấp phép yêu cầu từng Đơn vị xin cấp phép áp dụng các chính sách kế toán nhất quán đối với chi phí đăng ký cầu thủ. Đơn vị xin cấp phép phải lập thông tin bổ sung (để nộp cho Cơ quan cấp phép) nếu như các nội dung trình bày và cách hạch toán trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán không đáp ứng các yêu cầu kế toán mô tả trong tiểu mục này. Thông tin bổ sung phải gồm bản trình bày lại bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và bất kỳ thuyết minh và giải thích kèm theo nào để đáp ứng các yêu cầu nêu trên.

Cần phải có một thuyết minh giải thích (hoặc nhiều thuyết minh) đối chiếu khớp các kết quả và tình hình tài chính thể hiện trong tài liệu thông tin bổ sung với những nội dung thể hiện trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán (là báo cáo được lập theo thông lệ kế toán quốc gia). Như nêu trong mục 1.2.5 và '[Hướng dẫn giải thích 4](#)', tài liệu trình bày lại thông tin tài chính phải được kiểm toán viên đánh giá thông qua hình thức các thủ tục thỏa thuận trước.

1.2.4.6 YÊU CẦU SOẠN LẬP BẢNG PHÂN LOẠI THÔNG TIN CẦU THỦ

Do đặc trưng và tầm quan trọng của chi phí mua / mượn cầu thủ đối với nhiều câu lạc bộ, các Đơn vị xin cấp phép phải lập bảng phân loại thông tin cầu thủ. Bảng phân loại thông tin cầu thủ đồng thời là công cụ để ban lãnh đạo đơn vị (và kiểm toán viên) sử dụng để kiểm tra và đối chiếu chi tiết cơ bản trên bảng cân đối, số liệu báo cáo lãi lỗ liên quan đến các khoản đăng ký cầu thủ, đồng thời để đánh giá suy giảm giá trị hàng năm.

Các Đơn vị xin cấp phép phải lập bảng phân loại thông tin cầu thủ là những đơn vị tiến hành vốn hóa chi phí mua / mượn cầu thủ.

< Để tránh nhầm lẫn, không yêu cầu Đơn vị xin cấp phép phải lập bảng phân loại thông tin cầu thủ nếu theo chính sách kế toán thông lệ kế toán quốc gia của Đơn vị xin cấp phép là ghi chi các chi phí quyền đăng ký cầu thủ chứ không vốn hóa các chi phí này, hoặc không có chi phí đăng ký cầu thủ phát sinh trong kỳ hoặc khi kết chuyển sang kỳ tiếp theo >.

Bảng phân loại thông tin cầu thủ phải được cung cấp cho kiểm toán viên. Tuy nhiên, không cần thể hiện bảng phân loại thông tin cầu thủ trong báo cáo tài chính thường niên, và cũng không cần phải trình nộp cho Cơ quan cấp phép.

Nội dung yêu cầu và ví dụ minh họa bảng phân loại thông tin cầu thủ được nêu trong '[Hướng dẫn giải thích 3 – Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ](#)'

'Tài liệu IV' nêu mẫu bảng phân loại thông tin cầu thủ. Tài liệu IV được nêu trong phần 'Thư viện tham khảo'.

Các số liệu tập hợp sau trong bảng phân loại thông tin cầu thủ phải được kiểm tra và đối chiếu khớp với các số liệu liên quan trong bảng cân đối, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh trong các báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán.

a) Tổng khấu hao đăng ký cầu thủ trong kỳ hiện hành được thể hiện trong bảng phân

loại thông tin cầu thủ phải phù hợp với / đối chiếu khớp với chỉ tiêu “Khấu hao đăng ký cầu thủ” (nêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ, hoặc trong phần thuyết minh báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh);

- b) Tổng dự phòng giảm giá lập trong kỳ hiện hành như nêu trong bảng phân loại thông tin cầu thủ phải phù hợp với / đối chiếu khớp với chỉ tiêu “Suy giảm giá đăng ký cầu thủ” (nêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ hoặc trong phần thuyết minh báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh);
- c) Tổng lãi / (lỗ) từ thanh lý đăng ký cầu thủ trong bảng phân loại thông tin cầu thủ phải phù hợp với / đối chiếu khớp với chỉ tiêu “lãi / (lỗ) từ thanh lý đăng ký cầu thủ” (nêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ hoặc trong phần thuyết minh báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh);
- d) Tổng giá trị thuần còn lại của đăng ký cầu thủ trong bảng phân loại thông tin cầu thủ phải phù hợp với / đối chiếu khớp với chỉ tiêu “Tài sản vô hình – cầu thủ” trên bảng cân đối kế toán (trên bảng cân đối hoặc trong phần thuyết minh liên quan) tại thời điểm cuối kỳ.

Lưu ý: Đối với các Đơn vị xin cấp phép mà có bản trình bày lại các số liệu kế toán cầu thủ nhằm đáp ứng các yêu cầu kế toán của Sổ tay này, thì những con số tập hợp từ bảng phân loại thông tin cầu thủ phải phù hợp với / đối chiếu khớp với các số liệu trình bày lại trong tài liệu thông tin tài chính hàng năm.

1.2.5 ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN

Báo cáo tài chính thường niên phải được kiểm toán viên độc lập tiến hành kiểm toán phù hợp với chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực hoặc thông lệ kiểm toán quốc gia có liên quan, mà tối thiểu phải phù hợp với yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán quốc tế.

Đơn vị xin cấp phép lựa chọn kiểm toán viên độc lập.

Kiểm toán viên phải kiểm tra và đánh giá kết quả thu được từ bằng chứng kiểm toán đã thu thập, làm cơ sở nêu ý kiến kiểm toán trong báo cáo tài chính. Báo cáo của kiểm toán viên phải nêu rõ bằng văn bản ý kiến tổng thể về báo cáo kiểm toán.

Các đơn vị xem thông tin chi tiết hơn tại [‘Hướng dẫn giải thích 4 – Xác định kiểm toán viên và thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính thường niên’](#).

1.2.5.1 BÁO CÁO CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Dạng ý kiến kiểm toán được nêu sẽ mang ý nghĩa chỉ báo để Cơ quan cấp phép căn cứ vào đó và có những đánh giá riêng đối với báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của Đơn vị xin cấp phép.

Báo cáo sẽ thể hiện ý kiến chấp nhận toàn phần khi kiểm toán viên kết luận rằng báo cáo tài chính phản ánh trung thực và hợp lý (hoặc được trình bày hợp lý xét trên tất cả các khía cạnh trọng yếu) phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính được xác định (xác định quốc gia xuất xứ của chuẩn mực báo cáo tài chính khi chuẩn mực được sử dụng không phải là chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế).

Báo cáo của kiểm toán viên được coi là dạng nêu ‘ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (ý kiến kiểm toán dạng điều chỉnh) khi nằm trong bốn tình huống sau đây:

- i. Ý kiến kiểm toán có đoạn lưu ý vấn đề;
- ii. Ý kiến chấp nhận từng phần (ý kiến kiểm toán ngoại trừ);
- iii. Ý kiến kiểm toán từ chối (hoặc ý kiến kiểm toán từ chối đưa ra ý kiến);
- iv. Ý kiến kiểm toán không chấp nhận (hoặc ý kiến kiểm toán trái ngược).

Tài liệu VI nêu hướng dẫn yếu tố cơ bản của báo cáo kiểm toán và ý nghĩa các dạng ý kiến khác nhau. Tài liệu VI được nêu trong phần ‘Thư viện Tham khảo’.

Do giả định hoạt động liên tục là một nguyên tắc cơ bản trong việc soạn lập các báo cáo tài chính, ban lãnh đạo của Đơn vị xin cấp phép có trách nhiệm đánh giá khả năng hoạt động liên tục của đơn vị lập báo cáo. Tiếp đó, trách nhiệm của kiểm toán viên là xem xét liệu việc ban lãnh đạo đơn vị sử dụng giả định hoạt động liên tục là có phù hợp hay không trong việc soạn lập báo cáo tài chính, xem xét liệu có tồn tại hay không mức độ không chắc chắn trọng yếu về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị lập báo cáo mà cần phải nêu trong báo cáo tài chính. Các vấn đề liên quan đến hoạt động liên tục có thể dẫn đến trường hợp báo cáo kiểm toán nêu ‘ý kiến dạng điều chỉnh’ (ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần) (bất kỳ mục nào trong số các mục từ a) đến d) ở trên), và sẽ mang ý nghĩa chỉ báo đối với các thủ tục đánh giá riêng của Cơ quan cấp phép (như quy định trong mục 1.2.6 dưới đây).

1.2.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Trách nhiệm của Cơ quan cấp phép là đánh giá các báo cáo tài chính thường niên (cũng có thể gồm cả thông tin bổ sung) làm cơ sở ra quyết định cấp phép. Một khâu trong công tác đánh giá là Cơ quan cấp phép đọc và xem xét các báo cáo tài chính thường niên và báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên.

Phải từ chối cấp phép trong các trường hợp sau:

- a) Nếu báo cáo tài chính thường niên (cũng có thể gồm cả thông tin bổ sung) không được trình nộp cho Cơ quan cấp phép trong thời hạn quy định.
- b) Nếu báo cáo tài chính thường niên (cũng có thể gồm cả thông tin bổ sung) do Đơn vị xin cấp phép nộp không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán.

Sau khi đọc báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên, Cơ quan cấp phép phải đánh giá theo các điểm dưới đây:

- c) Liệu báo cáo của kiểm toán viên có nêu ý kiến chấp nhận toàn phần. Đạt điều này là đáp ứng yêu cầu cấp phép đối với tiêu chí F.01.

- d) Trường hợp báo cáo của kiểm toán viên có ý kiến kiểm toán từ chối (ý kiến không đưa ra ý kiến) hoặc có ý kiến không chấp nhận (ý kiến trái ngược) thì phải từ chối cấp phép, trừ trường hợp kiểm toán viên có ý kiến sau đó mà không phải là ý kiến từ chối (ý kiến không đưa ra ý kiến) hoặc ý kiến không chấp nhận (ý kiến trái ngược) (đối với một bộ báo cáo tài chính khác cho cùng năm tài chính mà đáp ứng được các yêu cầu tối thiểu) và Cơ quan cấp phép hài lòng với ý kiến kiểm toán nêu sau đó.
- e) Trường hợp đối với khả năng hoạt động liên tục của đơn vị mà báo cáo của kiểm toán viên nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố "ngoại trừ", thì phải từ chối cấp phép trừ một trong hai trường hợp sau:
- i. hoặc: cung cấp ý kiến kiểm toán sau đó mà ý kiến này không có nội dung lưu ý vấn đề hoạt động liên tục, hoặc không nêu ý kiến chấp thuận từng phần trong cùng năm tài chính;
 - ii. hoặc: có các bằng chứng tài liệu bổ sung thể hiện Đơn vị xin cấp phép có năng lực tiếp tục hoạt động liên tục cho đến khi ít nhất là cuối mùa giải xin cấp phép, và những bằng chứng này được Cơ quan cấp phép đánh giá là thỏa mãn yêu cầu cấp phép. Bằng chứng tài liệu bổ sung gồm các thông tin mô tả trong mục 1.7 (Thông tin tài chính tương lai), tuy nhiên không nhất thiết giới hạn trong số các thông tin mô tả trong mục 1.7 này.

Trường hợp báo cáo của kiểm toán viên đối với các báo cáo tài chính thường niên đã nộp theo tiêu chí F.01 nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố "ngoại trừ" về tính hoạt động liên tục, thì Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép sẽ bị coi là vi phạm chỉ báo IND.01 (như nêu trong mục 1.7.5). Trong trường hợp này, Cơ quan cấp phép phải tiến hành các thủ tục đánh giá chuyên sâu hơn đối với tiêu chí F.06 (Thông tin tài chính tương lai), và, nếu được cấp phép thì Đơn vị được cấp phép phải tuân thủ tiêu chí F.09 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai).

- f) Trường hợp đối với vấn đề khác ngoài vấn đề hoạt động liên tục, báo cáo của kiểm toán nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề hoặc ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố "ngoại trừ", thì Cơ quan cấp phép phải xem xét ý nghĩa chỉ báo của ý kiến kiểm toán dạng điều chỉnh này (ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần) khi xét cấp phép câu lạc bộ.

Trong trường hợp này có thể từ chối cấp phép, trừ trường hợp có cung cấp tài liệu bằng chứng bổ sung và tài liệu bằng chứng bổ sung này được Cơ quan cấp phép đánh giá là đáp ứng yêu cầu. Bằng chứng bổ sung mà Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu sẽ tùy thuộc vào lý do mà kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán dạng điều chỉnh (ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần).

Nếu Đơn vị xin cấp phép cung cấp thông tin bổ sung (theo phương án 2 trong mục 1.2.1) thì Cơ quan cấp phép phải tiến hành đánh giá bổ sung đối với báo cáo của kiểm toán viên về các thủ tục thỏa thuận trước liên quan đến thông tin bổ sung.

- g) Trường hợp báo cáo của kiểm toán viên về kết quả kiểm tra thực tế sau khi thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước có nêu các dẫn chứng về sai sót và / hoặc nội dung ngoại trừ thì có thể từ chối cấp phép.

‘Hướng dẫn giải thích 5’ nêu sơ đồ tóm tắt chỉ dẫn quyết định cấp phép căn cứ theo các loại ý kiến kiểm toán dạng điều chỉnh (ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần). Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu cung cấp bằng chứng bổ sung để có thể đánh giá Đơn vị xin cấp phép theo mong muốn của Cơ quan cấp phép.

1.2.7 HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính](#)
- [Hướng dẫn giải thích 2 – Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ](#)
- [Hướng dẫn giải thích 3 – Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ](#)
- [Hướng dẫn giải thích 4 – Xác định kiểm toán viên và thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính thường niên](#)
- [Hướng dẫn giải thích 5 – Báo cáo tài chính thường niên: Sơ đồ tóm tắt chỉ dẫn quyết định cấp phép căn cứ theo các dạng ý kiến kiểm toán không phải ý kiến chấp nhận toàn phần.](#)

1.2.8 TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Báo cáo tài chính thường niên: Xem xét đánh giá tổng thể và nguyên tắc cơ sở (Tài liệu I)
- Báo cáo tài chính thường niên: Báo cáo tài chính mẫu và giải thích (Tài liệu II)
- Đơn vị xin cấp phép được thăng hạng: Hướng dẫn giảm lược yêu cầu trình bày (Tài liệu III)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu bảng phân loại thông tin cầu thủ (Tài liệu IV)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin bổ sung (Tài liệu V)
- Báo cáo tài chính thường niên: Giải thích về báo cáo kiểm toán – Nội dung và các dạng ý kiến khác nhau (Tài liệu VI)

1.2.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Báo cáo tài chính thường niên: Báo cáo đánh giá của Ban lãnh đạo / Ban giám đốc (Mẫu 1)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu báo cáo tài chính – bảng cân đối kế toán (Mẫu 2)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo lãi lỗ (Mẫu 3)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo lưu chuyển tiền

tệ theo phương pháp trực tiếp (Mẫu 4)

- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp (Mẫu 5)
- Báo cáo tài chính thường niên: Thuyết minh, giải thích báo cáo tài chính (Mẫu 6)
- Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu bảng phân loại thông tin cầu thủ (Mẫu 7)
- Báo cáo tài chính thường niên: Báo cáo minh họa kết quả kiểm tra thực tế (Mẫu 8)

1.3 TIÊU CHÍ F.02 : BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ - ĐÃ SOÁT XÉT

Trường hợp ngày khóa sổ kế toán theo luật định của Đơn vị xin cấp phép là hơn sáu (6) tháng trước hạn nộp Danh sách Câu lạc bộ được cấp phép cho AFC, Đơn vị cần lập và nộp bản thông tin tài chính bổ sung cho kỳ kế toán giữa niên độ.

Khi Đơn vị xin cấp phép nộp báo cáo tài chính giữa niên độ, thì các yêu cầu trong các mục từ 1.3.3 đến 1.3.6 là mang tính bắt buộc và là các yêu cầu tối thiểu để Đơn vị xin cấp phép đáp ứng tiêu chí F.02.

1.3.1 TIÊU CHÍ

F.02	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ - ĐÃ SOÁT XÉT	A	C
<p>Trường hợp thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật của Đơn vị xin cấp phép là hơn sáu (6) tháng trước hạn nộp Danh sách Quyết định cấp phép cho AFC, thì Đơn vị xin cấp phép cần lập và nộp báo cáo tài chính cho kỳ kế toán giữa niên độ.</p> <p>Báo cáo này phải thể hiện kỳ kế toán giữa niên độ kéo dài đến thời điểm trong vòng sáu (6) tháng trước hạn nộp Danh sách Quyết định cấp phép cho AFC. Báo cáo này phải được kiểm toán viên độc lập tiến hành soát xét hoặc kiểm toán.</p> <p>Báo cáo tài chính giữa niên độ phải đáp ứng các yêu cầu thông tin trình bày tối thiểu và nguyên tắc kế toán quy định trong Sổ tay này.</p>		

1.3.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Báo cáo tài chính giữa niên độ phải gồm một bộ báo cáo tài chính đầy đủ hoặc cô đọng cho kỳ kế toán ngắn hơn so với năm tài chính của Đơn vị xin cấp phép. Báo cáo tài chính giữa niên độ có mục đích cung cấp nội dung cập nhật bộ báo cáo tài chính thường niên hoàn chỉnh gần nhất. Theo đó, một bộ báo cáo tài chính giữa niên độ tập trung vào các hoạt động, sự kiện và hoàn cảnh mới, không trùng lặp với thông tin đã báo cáo trước đây. Báo cáo này có tác dụng hỗ trợ để đảm bảo quyết định của Cơ quan cấp phép được dựa trên thông tin tài chính mang tính kịp thời và cập nhật, giúp cung cấp một phương pháp nhất quán hơn giữa các liên đoàn thành viên.

Ngoài ra, việc lập báo cáo tài chính giữa niên độ có thể giúp cải thiện khả năng kinh tế và tài chính của các câu lạc bộ, cung cấp thông tin minh bạch hơn cho Cơ quan cấp phép. Một khâu trong quá trình lập và soát xét báo cáo tài chính giữa niên độ là đánh giá lại giả định hoạt động liên tục – điều này có thể có tác dụng giúp bảo vệ tình hình tài chính của các câu lạc bộ, và từ đó bảo đảm khả năng thi đấu liên tục.

Các yêu cầu đối với kiểm toán viên độc lập khi soát xét và báo cáo về báo cáo tài chính giữa niên độ có tác dụng làm tăng độ tin cậy của thông tin, quy trình mà ban lãnh đạo đơn vị lập báo cáo tài chính giữa niên độ, giúp cung cấp một phương pháp nhất quán hơn giữa các liên đoàn thành viên.

Khi thực hiện trong khuôn khổ tài liệu hướng dẫn cấp phép câu lạc bộ quốc gia, Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu thêm thông tin bổ sung và tiến hành xây dựng thêm các thủ tục đánh giá.

1.3.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đối với những Đơn vị xin cấp phép cần phải soạn lập báo cáo tài chính giữa niên độ, các đơn vị này phải trình bày thông tin của kỳ hoạt động có ngày bắt đầu kể từ ngày liền ngay sau thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật cho tới một thời điểm trong vòng sáu (6) tháng trước hạn nộp danh sách các câu lạc bộ được cấp phép cho AFC.

Kỳ báo cáo giữa niên độ không nhất thiết phải là sáu (6) tháng, nhưng được quy định là kỳ báo cáo tài chính ngắn hơn một niên độ tài chính.

Ví dụ, nếu Đơn vị xin cấp phép có thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật là ngày 31 tháng 12, và AFC quy định thời hạn nộp là ngày 30 tháng 10 (trong năm tiếp theo), thì báo cáo tài chính giữa niên độ sẽ lập cho kỳ hoạt động ít nhất là 04 tháng kể từ ngày 01 tháng 01 đến ngày 30 tháng 4, hoặc thông thường sẽ là kỳ 6 tháng – nghĩa là đến ngày 30 tháng 6.

Báo cáo tài chính giữa niên độ phải trình bày các nội dung sau:

- a) Bảng cân đối kế toán tại ngày cuối kỳ hoạt động giữa niên độ và bảng cân đối kế toán so sánh tại ngày cuối niên độ tài chính liền trước đó;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh tính cho kỳ hoạt động giữa niên độ, và báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh của kỳ hoạt động giữa niên độ so sánh của năm tài chính liền trước đó;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ cho kỳ hoạt động giữa niên độ, và báo cáo so sánh của kỳ hoạt động giữa niên độ so sánh của năm tài chính liền trước đó.

Nếu Đơn vị xin cấp phép đã không phải lập báo cáo tài chính giữa niên độ cho kỳ hoạt động giữa niên độ so sánh của năm tài chính liền trước đó, thì có thể tiến hành so sánh số liệu bằng cách tham khảo các con số so sánh từ các số liệu trên báo cáo tài chính của năm tài chính liền trước đó. Ví dụ, đây có thể là trường hợp một câu lạc bộ được thăng hạng từ một hạng thấp hơn, mà trước đó chưa trải qua hệ thống cấp phép trong những năm tài chính trước đó. Tài liệu III nêu hướng dẫn cụ thể hơn về giản lược yêu cầu trình bày đối với đơn vị xin cấp phép được thăng hạng. Tài liệu III nằm trong phần Thư viện Tham khảo.

1.3.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

1.3.4.1 GIỚI THIỆU NỘI DUNG BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

Các đơn vị xin cấp phép phải lập và trình nộp báo cáo tài chính giữa niên độ căn cứ trên chuẩn mực kế toán quy định theo pháp luật địa phương. Báo cáo tài chính giữa niên độ

này phải được kiểm toán viên độc lập tiến hành soát xét.

Bất kể yêu cầu của thông lệ kế toán quốc gia hoặc của Chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế, phần tiêu chí tài chính yêu cầu các Đơn vị xin cấp phép trình nộp một số thông tin tài chính quá khứ ở một mức độ tối thiểu cho Cơ quan cấp phép. Sổ tay này nêu các yêu cầu tối thiểu đối với nội dung báo cáo tài chính giữa niên độ. Sổ tay này không mô tả cơ sở cho việc ghi nhận và đo lường, đánh giá các giao dịch và các sự kiện khác trong báo cáo tài chính giữa niên độ, do các vấn đề đó được giải quyết theo thông lệ kế toán quốc gia và / hoặc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế.

Các thông tin chi tiết về yêu cầu và nội dung tối thiểu đối với báo cáo tài chính giữa niên độ nêu trong phần '[Hướng dẫn giải thích 6 – Báo cáo tài chính giữa niên độ](#)'.

Mỗi phần trong báo cáo tài chính giữa niên độ phải được trình bày rõ ràng. Ngoài ra, những thông tin sau phải được trình bày nổi bật và lặp lại khi cần thiết trong báo cáo tài chính giữa niên độ để đảm bảo người sử dụng có thể hiểu đúng đắn thông tin được trình bày:

- a) tên (và hình thức pháp lý), nơi cư trú và địa chỉ kinh doanh của đơn vị báo cáo và bất kỳ thay đổi nào đối với thông tin đó kể từ sau thời điểm khóa sổ kế toán liền trước theo quy định pháp luật;
- b) liệu thông tin tài chính có bao gồm một đơn vị, hay một tập đoàn gồm nhiều đơn vị, hoặc tập hợp các đơn vị; và mô tả cơ cấu và thành phần của tập đoàn hoặc tập hợp các đơn vị đó;
- c) thời điểm của bảng cân đối kế toán và kỳ kế toán giữa niên độ mà thông tin tài chính được trình bày;
- d) các loại tiền tệ trình bày.

1.3.4.2 CÁC YÊU CẦU KẾ TOÁN ĐỐI VỚI CHI PHÍ ĐĂNG KÝ CẦU THỦ

Mọi Đơn vị xin cấp phép lập báo cáo tài chính giữa niên độ phải tuân thủ các yêu cầu kế toán cụ thể liên quan đến các chi phí đăng ký cầu thủ được ghi sổ dưới dạng tài sản cố định vô hình.

Đối với tiêu chí F.02, các yêu cầu kế toán tối thiểu và các Đơn vị xin cấp phép mà các yêu cầu kế toán này được áp dụng là giống như các yêu cầu đối với tiêu chí F.01 (có liên quan đến báo cáo tài chính thường niên), như mô tả ở mục 1.2.4.5. Các thông tin chi tiết hơn nêu trong phần '[Hướng dẫn giải thích 2 – Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ](#)'.

Đối với tất cả các Đơn vị xin cấp phép có tiến hành vốn hóa các chi phí liên quan đến mua / mượn cầu thủ, các đơn vị này phải lập bảng phân loại thông tin cầu thủ tại thời điểm báo cáo giữa niên độ. Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ là giống như trong phần các yêu cầu đối với tiêu chí F.01 và theo '[Hướng dẫn giải thích 3 – Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ](#)'. Bảng phân loại thông tin cầu thủ phải được chuyển cho kiểm toán viên, nhưng không cần thiết phải trình bày trong báo cáo tài chính giữa niên độ, và cũng không phải nộp cho Cơ quan cấp phép.

1.3.5 ĐÁNH GIÁ BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ

Báo cáo tài chính giữa niên độ tối thiểu phải là đối tượng của công tác soát xét do kiểm toán viên độc lập thực hiện. Theo cách khác, Đơn vị xin cấp phép có thể lựa chọn hình thức tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính giữa niên độ.

Đơn vị xin cấp phép lựa chọn kiểm toán viên độc lập và giao kết thực hiện các thủ tục đánh giá báo cáo tài chính giữa niên độ do ban lãnh đạo đơn vị lập.

Kiểm toán viên sẽ thực hiện công tác đánh giá và có báo cáo kết luận về tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính giữa niên độ.

Các thông tin chi tiết hơn nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 7 – Xác định kiểm toán viên và Thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính giữa niên độ’](#).

Tiếp theo, theo như đã mô tả trong mục 1.3.6, Cơ quan cấp phép kiểm tra thông tin đã nộp, và nếu cần thiết thì xử lý các vấn đề tiếp theo dựa trên ý kiến soát xét dạng điều chỉnh (*ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần*).

1.3.5.3 BÁO CÁO SOÁT XÉT CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Căn cứ theo công việc thực hiện, kiểm toán viên phải đánh giá liệu có bất kỳ thông tin nào thu thập được trong quá trình soát xét cho thấy báo cáo tài chính giữa niên độ không phản ánh trung thực và hợp lý (hay không được trình bày hợp lý trên tất cả các khía cạnh trọng yếu) phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính được xác định (xác định quốc gia xuất xứ của các chuẩn mực báo cáo tài chính khi chuẩn mực được sử dụng không phải là chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế).

Nếu kiểm toán viên lưu tâm đến các vấn đề nhất định, kiểm toán viên phải mô tả trong báo cáo soát xét của kiểm toán viên là những vấn đề đó làm ảnh hưởng đến việc phản ánh trung thực và hợp lý (hoặc việc trình bày hợp lý trên tất cả các khía cạnh trọng yếu) phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính được xác định.

Các thông tin chi tiết hơn nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 8 – Báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý’](#).

1.3.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Cơ quan cấp phép phải đánh giá các Đơn vị xin cấp phép mà được yêu cầu nộp báo cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét, trên cơ sở đó xét quyết định cấp phép theo tiêu chí F.02. Một khâu trong công tác đánh giá của Cơ quan cấp phép là phải đọc báo cáo tài chính giữa niên độ và báo cáo soát xét của kiểm toán về báo cáo tài chính giữa niên độ.

Phải từ chối cấp phép trong các trường hợp sau:

- a) Báo cáo tài chính giữa niên độ không được nộp cho Cơ quan cấp phép trong thời hạn quy định.
- b) Đơn vị xin cấp phép nộp báo cáo tài chính giữa niên độ không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán.

Sau khi đọc và xem xét báo cáo soát xét của kiểm toán viên về báo cáo tài chính giữa niên độ, Cơ quan cấp phép phải đánh giá theo các điểm dưới đây:

- c) Nếu báo cáo soát xét của kiểm toán viên nêu rằng, căn cứ trên công tác soát xét, kiểm toán viên không thấy có yếu tố đáng lưu ý mà có thể khiến cho kiểm toán viên cho rằng báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý (hoặc không được trình bày hợp lý trên tất cả các khía cạnh trọng yếu) theo chuẩn mực báo cáo tài chính đã xác định (đảm bảo dạng phủ định). Trường hợp này thỏa mãn cấp phép theo tiêu chí F.02.
- d) Phải từ chối cấp phép nếu báo cáo soát xét của kiểm toán viên có nêu ý kiến từ chối đưa ra ý kiến kết luận, hoặc có ý kiến trái ngược.
- e) Phải từ chối cấp phép nếu báo cáo soát xét của kiểm toán viên thể hiện ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc thể hiện kết luận chấp nhận từng phần đối với giả định hoạt động liên tục, trừ trường hợp có tài liệu bổ sung làm bằng chứng cho thấy khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị cho tới khi ít nhất là cuối mùa giải xin cấp phép được nộp cho Cơ quan cấp phép, đồng thời Cơ quan cấp phép đã đánh giá tài liệu bổ sung này là thỏa mãn yêu cầu. Các tài liệu bổ sung làm bằng chứng gồm có thông tin nêu trong mục 1.7 (Thông tin tài chính tương lai), nhưng không nhất thiết giới hạn trong phạm vi thông tin nêu trong mục 1.7 này.

Nếu báo cáo soát xét của kiểm toán viên về báo cáo tài chính giữa niên độ nộp theo tiêu chí F.02 thể hiện ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc thể hiện kết luận chấp nhận từng phần đối với giả định hoạt động liên tục, thì Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép sẽ bị coi là vi phạm chỉ báo IND.02 (như nêu trong mục 1.7.5). Đối với trường hợp này, Cơ quan cấp phép phải tiến hành các thủ tục đánh giá mở rộng hơn đối với tiêu chí F.06 (Thông tin tài chính tương lai), và nếu được cấp phép thì đơn vị được cấp phép phải tuân thủ tiêu chí F.09 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai).

- f) Trường hợp đối với vấn đề khác ngoài vấn đề hoạt động liên tục, báo cáo soát xét của kiểm toán viên nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần, thì Cơ quan cấp phép phải xem xét ý nghĩa chỉ báo của ý kiến soát xét dạng điều chỉnh (*ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần*), để căn cứ vào đó xét quyết định cấp phép. Cơ quan cấp phép có thể từ chối cấp phép, trừ trường hợp có tài liệu bằng chứng bổ sung được cung cấp cho Cơ quan cấp phép và được Cơ quan cấp phép đánh giá là thỏa mãn yêu cầu.

Phần '[HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 9](#)' trình bày tóm tắt sơ đồ các chỉ dẫn xét quyết định cấp phép, căn cứ theo các loại ý kiến dạng điều chỉnh (*ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần*) của kiểm toán viên.

Đối với trường hợp báo cáo tài chính giữa niên độ đã được kiểm toán chứ không phải được soát xét, thì sau khi đọc và xem xét báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính giữa niên độ, Cơ quan cấp phép phải đánh giá theo các điểm từ (c) đến (f) trong mục 1.2.6.

1.3.7 CÁC HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính](#)
- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 2 – Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ](#)

- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 3 – Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ](#)
- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 6 – Báo cáo tài chính giữa niên độ](#)
- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 7 – Xác định kiểm toán viên và thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính giữa niên độ](#)
- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 8 – Báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý](#)
- [HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 9 – Báo cáo tài chính giữa niên độ: tóm tắt sơ đồ chỉ dẫn xét quyết định cấp phép căn cứ theo các dạng ý kiến soát xét không phải là ý kiến chấp thuận toàn phần không có đoạn lưu ý vấn đề.](#)

1.3.8 CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Báo cáo tài chính giữa niên độ: Giải thích về ghi nhận và đo lường (Tài liệu VII)
- Báo cáo tài chính giữa niên độ: Giải thích về thuyết minh giải trình cụ thể (Tài liệu VIII)
- Báo cáo tài chính giữa niên độ: Minh họa mẫu báo cáo soát xét có thể được lập đối với công tác soát xét báo cáo tài chính giữa niên độ (Tài liệu IX)
- Đơn vị xin cấp phép được thăng hạng: Hướng dẫn giảm lược các yêu cầu trình bày (Tài liệu III).

1.3.9 CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Báo cáo tài chính giữa niên độ: Báo cáo soát xét minh họa (Mẫu 9)

1.4 TIÊU CHÍ F.03: KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI CÂU LẠC BỘ BÓNG ĐÁ PHÁT SINH TỪ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN NHƯỢNG

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu từ mục 1.4.3 đến mục 1.4.6 là mang tính bắt buộc và là các yêu cầu tối thiểu đối với Đơn vị xin cấp phép để đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.03

1.4.1 TIÊU CHÍ

F.03	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI CÂU LẠC BỘ BÓNG ĐÁ PHÁT SINH TỪ HOẠT ĐỘNG CHUYÊN NHƯỢNG	A	A
Đơn vị xin cấp phép phải chứng minh được việc không có bất cứ một khoản phải trả quá hạn nào (ví dụ: các quyết định bắt buộc chung quyết của Ban Tư cách Cầu thủ của FIFA, Ban Giải quyết tranh chấp của FIFA và Toà Trọng tài Thể thao) đối với câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ các hoạt động chuyên nhượng tại ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép; trừ trường hợp cho đến ngày 31 tháng 8 Đơn vị xin cấp phép đó đã thanh toán hết các khoản phải trả, được chủ nợ ký thoả thuận song phương về việc gia hạn thanh toán nợ, hoặc đang trong quá trình giải quyết một tranh chấp thiếu căn cứ không rõ ràng đệ trình lên cơ quan có thẩm quyền.		

1.4.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Mục đích chính của tiêu chí này nhằm giúp đảm bảo rằng các câu lạc bộ nhận được các khoản tiền chuyển nhượng theo thoả thuận. Tiêu chí này sẽ tăng cường mức độ bảo vệ các chủ nợ trong “ngôi nhà bóng đá chung”, tăng tính minh bạch của các câu lạc bộ, hỗ trợ các cấp quản lý tài chính của các câu lạc bộ bị đang nợ tiền chuyển nhượng từ các câu lạc bộ khác, và góp phần hướng tới công bằng trên sân và ngoài sân thi đấu. Việc đánh giá các tiêu chí vào cùng thời điểm cho tất cả các câu lạc bộ là mang tính công bằng.

Câu lạc bộ phải nộp Bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào phát sinh từ các hoạt động chuyên nhượng. Các câu lạc bộ có thể sử dụng mẫu bản cam đoan trong ‘Tài liệu X’, in trên tiêu đề thư của câu lạc bộ, có chữ ký duyệt của cấp có thẩm quyền của câu lạc bộ. Có thể tìm ‘Tài liệu X’ tại phần ‘Thư viện tham khảo’.

1.4.3 THỜI GIAN BÁO CÁO

Bất kể ngày khóa sổ kế toán theo quy định của báo cáo tài chính giữa kỳ của Đơn vị xin cấp phép là ngày nào, phải đánh giá các tiêu chí tính đến ngày 30 tháng 6 của năm trước mùa giải xin cấp phép.

1.4.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

1.4.4.1 GIỚI THIỆU NỘI DUNG BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI TRẢ

Theo tiêu chí F.03, các khoản phải trả chỉ là những khoản nợ các câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ chi phí trực tiếp để đăng ký cầu thủ. Trong các khoản này có khoản bồi thường đào tạo theo quy định trong bộ tài liệu “Quy chế tư cách và chuyển nhượng cầu thủ của FIFA” cũng như các điều khoản bồi thường trong tương lai.

Các thỏa thuận chuyển nhượng đăng ký cầu thủ giữa các câu lạc bộ thường có các điều khoản thanh toán bồi thường tương lai, tùy thuộc theo một số điều kiện nhất định xảy ra trong một giai đoạn trong tương lai (nghĩa là nợ tiềm tàng). Điển hình là các điều khoản này liên quan đến “sự thành công” trong tương lai của cầu thủ và / hoặc câu lạc bộ mà cầu thủ đang chơi – ví dụ như số lần ra sân, số bàn ghi được, thi đấu trong đội hình quốc tế, sự thăng hạng của câu lạc bộ, tránh xuống hạng, đủ điều kiện tham gia giải đấu châu Á. Trách nhiệm liên đới không phải là một khoản phải trả và không thể là quá hạn, trừ trường hợp có điều kiện đặc biệt diễn ra trong thực tế.

Nếu có tranh chấp giữa các câu lạc bộ về các khoản phải trả phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng, và nếu vấn đề là ‘một vụ tranh chấp thiếu căn cứ không rõ ràng’ được đệ trình lên cơ quan có thẩm quyền, và là tại thời điểm ngày 31 tháng 8 theo quyết định của cơ quan quốc gia có thẩm quyền hoặc cơ quan quốc tế có thẩm quyền, thì vấn đề đó không phải là ‘khoản phải trả quá hạn’ theo tiêu chí F.03.

1.4.4.2 BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI TRẢ

Đơn vị xin cấp phép phải trình bày các hoạt động chuyển nhượng trong bảng các khoản chuyển nhượng phải trả trừ khi thông tin đã được trình bày với Cơ quan cấp phép theo các yêu cầu chuyển nhượng quốc gia hiện hành (ví dụ như hệ thống chuyển hoá thanh toán bù trừ quốc gia (*national clearing house system*)).

Chi tiết cụ thể hơn về yêu cầu lập bảng và ví dụ minh họa nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 10 – Các khoản chuyển nhượng phải trả và Thủ tục Đánh giá’](#)

Đơn vị xin cấp phép phải đối chiếu khớp tổng nợ phải trả kê trên bảng các khoản chuyển nhượng phải trả với số liệu trong bảng cân đối kế toán (nếu thích hợp) đối với chỉ tiêu “Các khoản phải trả liên quan đến chuyển nhượng cầu thủ”. Yêu cầu Đơn vị xin cấp phép báo cáo trong bảng này tất cả các khoản phải trả quá hạn, ngay cả khi chủ nợ vẫn chưa yêu cầu thanh toán các khoản đó.

Bảng các khoản chuyển nhượng phải trả phải được ban lãnh đạo công ty phê chuẩn, thể hiện bằng ý kiến xác nhận và chữ ký đại diện cấp điều hành của đơn vị báo cáo.

Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu cung cấp thêm thông tin.

1.4.4.3 BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI THU

Đơn vị xin cấp phép phải trình bày các hoạt động chuyển nhượng trong bảng các khoản chuyển nhượng phải trả thu khi thông tin đã được trình bày với Cơ quan cấp phép theo các yêu cầu chuyển nhượng quốc gia hiện hành (ví dụ như hệ thống chuyển hoá thanh toán bù trừ quốc gia (*national clearing house system*)).

Chi tiết cụ thể hơn về yêu cầu lập bảng và ví dụ minh họa nêu trong phần [‘Hướng dẫn’](#)

[giải thích 11 – Các khoản chuyển nhượng phải thu và Thủ tục Đánh giá](#)

Đơn vị xin cấp phép phải đối chiếu khớp tổng khoản phải thu kê trên bảng các khoản chuyển nhượng phải thu với số liệu trong bảng cân đối kế toán (nếu thích hợp) đối với chỉ tiêu “Các khoản phải thu liên quan đến chuyển nhượng cầu thủ”.

Bảng các khoản chuyển nhượng phải thu phải được ban lãnh đạo công ty phê chuẩn, thể hiện bằng ý kiến xác nhận và chữ ký đại diện cấp điều hành của đơn vị báo cáo.

Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu cung cấp thêm thông tin.

1.4.5 ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN

1.4.5.1 XÁC ĐỊNH CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ

Cơ quan cấp phép có thể quyết định tự tiến hành tất cả các thủ tục đánh giá đối với tiêu chí F.03, hoặc cũng có thể quyết định phương án sử dụng kiểm toán viên độc lập để tiến hành các thủ tục đánh giá.

Trong trường hợp thứ hai, Cơ quan cấp phép có thể công nhận kiểm toán viên có thẩm quyền đánh giá các khoản phải trả trên cùng một cơ sở như mô tả trong mục 1.2.5.1 đối với công tác kiểm toán báo cáo tài chính thường niên.

Nếu sử dụng kiểm toán viên, thì kiểm toán viên do Đơn vị xin cấp phép lựa chọn theo tiêu chí F.03 cũng nên là kiểm toán viên đã tiến hành kiểm toán các báo cáo tài chính thường niên.

1.4.5.2 CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Các thủ tục phải tiến hành để đánh giá thông tin của Đơn vị xin cấp phép có thể khác nhau, tùy thuộc vào việc những thủ tục này do Cơ quan cấp phép tự tiến hành hoặc do kiểm toán viên độc lập tiến hành. Đồng thời cũng tùy thuộc vào quy mô, tổ chức và cơ cấu nội bộ của Cơ quan cấp phép.

Chi tiết cụ thể hơn về thủ tục đánh giá được nêu trong phần ‘[Hướng dẫn giải thích 10 – Các khoản chuyển nhượng phải trả và Thủ tục Đánh giá](#)’ và ‘[Hướng dẫn giải thích 11 – Các khoản chuyển nhượng phải thu và Thủ tục Đánh giá](#)’

Tài liệu XII và Tài liệu XIV hướng dẫn cụ thể hơn về thủ tục thỏa thuận trước mà kế toán viên thực hiện. Tài liệu XII và Tài liệu XIV nằm trong phần Thư viện Tham khảo.

1.4.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Một khâu trong công tác đánh giá của Cơ quan cấp phép là đọc thông tin các khoản phải trả và các khoản phải thu phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng, đọc báo cáo của kiểm toán viên về các thủ tục thỏa thuận trước nếu như báo cáo này được nộp.

Phải từ chối cấp phép trong các trường hợp sau:

- a) Thông tin các khoản phải trả phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng không được nộp cho Cơ quan cấp phép;
- b) Thông tin các khoản phải thu phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng không được nộp cho Cơ quan cấp phép;
- c) Đơn vị xin cấp phép nộp các thông tin không đáp ứng các yêu cầu trình bày tối thiểu;
- d) Đơn vị xin cấp phép có các khoản phải trả quá hạn phát sinh từ hoạt động chuyển

nhượng tại thời điểm ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép.

Theo hệ thống cấp phép, nếu Đơn vị xin cấp phép có các khoản phải trả quá hạn tại thời điểm ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép (xem điểm d) ở trên), thì vẫn có thể cấp phép nếu Đơn vị xin cấp phép có thể chứng minh cho đến thời điểm ngày 31 tháng 8 rằng:

i. Khoản đó đã được giải quyết; nghĩa là các khoản phải trả quá hạn đã được thanh toán hết, trừ trường hợp có thỏa thuận riêng với bên chủ nợ;

hoặc:

ii. Đã có thỏa thuận bằng văn bản với bên chủ nợ cho phép gia hạn thanh toán các khoản phải trả quá hạn này. (Lưu ý: nếu bên chủ nợ chưa yêu cầu thanh toán khoản quá hạn thì trường hợp này cũng không được coi là gia hạn thanh toán);

hoặc:

iii. Đối với các khoản phải trả quá hạn này, thủ tục tố tụng đã được xúc tiến với cơ quan có thẩm quyền theo luật pháp quốc gia, hoặc thủ tục tố tụng đã được xúc tiến với các cơ quan chức năng bóng đá quốc gia hoặc quốc tế theo quy định pháp luật hoặc Tòa Trọng tài có liên quan.

Nếu cơ quan ra quyết định thấy rằng Đơn vị xin cấp phép có thể đã xúc tiến các thủ tục tố tụng với mục đích duy nhất là để đưa các số dư quá hạn vào hạng mục tranh chấp (một cách để tạo ra tình huống mô tả ở mục iii) phía trên và để ‘mua thời gian’), Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu cung cấp bằng chứng bổ sung chứng minh rằng đây không phải là “một vụ tranh chấp thiếu căn cứ không rõ ràng”.

1.4.7 CÁC HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 10 – Các khoản chuyển nhượng phải trả và Thủ tục Đánh giá](#)
- [Hướng dẫn giải thích 11 – Các khoản chuyển nhượng phải thu và Thủ tục Đánh giá](#)

1.4.8 CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng (Tài liệu X)
- Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải trả (Tài liệu XI)
- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước (Tài liệu XII)
- Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải thu (Tài liệu XIII)
- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước (Tài liệu XIV)

1.4.9 CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng (Mẫu 10)
- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải trả (Mẫu 11)

- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu minh họa báo cáo kết quả kiểm tra thực tế (Mẫu 12)
- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải thu: Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải trả (Mẫu 13)
- Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải thu: Mẫu minh họa báo cáo kết quả kiểm tra thực tế (Mẫu 14)

1.5 TIÊU CHÍ F.04: KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VÀ CƠ QUAN THUẾ / AN SINH XÃ HỘI

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu từ mục 1.5.3 đến mục 1.5.6 là mang tính bắt buộc và là các yêu cầu tối thiểu đối với Đơn vị xin cấp phép để đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.04.

1.5.1 TIÊU CHÍ

F.04	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
KHÔNG CÓ KHOẢN PHẢI TRẢ QUÁ HẠN NÀO ĐỐI VỚI NHÂN VIÊN VÀ CƠ QUAN THUẾ / AN SINH XÃ HỘI	A	A
<p>Đơn vị xin cấp phép phải chứng minh được rằng, xét trên phương diện nghĩa vụ pháp lý và nghĩa vụ hợp đồng của đơn vị với nhân viên hiện tại và nhân viên trước đây (bao gồm tất cả cầu thủ chuyên nghiệp theo Quy chế tư cách và chuyển nhượng cầu thủ của FIFA, lãnh đạo quản lý chung (P.02), nhân viên phụ trách tài chính (P.03), nhân viên an ninh (P.04), nhân viên truyền thông (P.05), bác sĩ y khoa (P.06), nhân viên vật lý trị liệu (P.07), huấn luyện viên trưởng đội 1 (P.08), trợ lý huấn luyện viên đội 1 (P.09), trưởng ban đào tạo trẻ (P.10) và huấn luyện viên các đội bóng trẻ (P.11); cố vấn pháp lý (P.15), giám đốc kỹ thuật câu lạc bộ (P.16), huấn luyện viên thủ môn đội 1 (P.17) và huấn luyện viên thể lực đội 1 (P.18); toàn bộ danh sách),</p> <p>đơn vị không có bất kỳ khoản phải trả quá hạn nào đối với các nhân viên cũng như không có khoản phải nộp quá hạn nào với các cơ quan thuế / an sinh xã hội tại ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép, trừ trường hợp cho đến ngày 31 tháng 8 Đơn vị xin cấp phép đó đã thanh toán hết các khoản phải trả, hoặc được bên chủ nợ ký thoả thuận song phương về việc gia hạn thanh toán nợ, hoặc trong quá trình giải quyết một tranh chấp thiếu căn cứ không rõ ràng đệ trình lên cơ quan có thẩm quyền.</p>		

1.5.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Tiêu chí này có mục đích chủ yếu nhằm giúp đảm bảo rằng các nhân viên được bổ nhiệm nhận được các khoản thanh toán cần trả cho họ và các khoản thuế và khoản đóng an sinh xã hội có liên quan cũng được thanh toán. Tiêu chí này tăng cường bảo vệ một số bên chủ nợ nhất định, tăng tính minh bạch của các câu lạc bộ và góp phần hướng tới công bằng trên sân và ngoài sân thi đấu. Việc đánh giá các tiêu chí vào cùng thời điểm cho tất cả các câu lạc bộ là mang tính công bằng.

1.5.3 THỜI GIAN BÁO CÁO

Cần đánh giá tiêu chí tại thời điểm ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép, bất luận thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật hay thời điểm báo cáo tài chính giữa niên độ của Đơn vị xin cấp phép là như thế nào.

1.5.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

1.5.4.1 GIỚI THIỆU NỘI DUNG BẢNG CÁC KHOẢN PHẢI TRẢ NHÂN VIÊN VÀ CƠ QUAN THUẾ / AN SINH XÃ HỘI

Định nghĩa “nhân viên” nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 12 – Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội’](#).

Các khoản phải trả tại thời điểm ngày 30 tháng 6 đôi khi sẽ gồm các khoản đến hạn đối với những người không còn làm việc tại Đơn vị xin cấp phép do nhiều lý do. Bất kể cách thức những khoản phải trả đó được hạch toán thế nào trong báo cáo tài chính, các khoản phải trả đều nằm trong khuôn khổ tiêu chí F.04, đòi hỏi nghĩa vụ phải giải quyết / thanh toán trong giai đoạn hoặc khoảng thời gian quy định trong hợp đồng và/ hoặc do luật pháp quy định.

Cơ quan cấp phép đồng thời có thể lựa chọn đưa vào các nhân viên khác trong khuôn khổ các yêu cầu của tiêu chí này, ngoài những nhân viên mô tả ở trên.

Câu lạc bộ phải trình bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội. ‘Tài liệu XV’ nêu mẫu cam đoan cần lập, câu lạc bộ mẫu này in trên tiêu đề thư của mình và có chữ ký của cấp có thẩm quyền của câu lạc bộ. ‘Tài liệu XV’ nằm trong phần ‘Thư viện Tham khảo’.

1.5.4.2 DANH SÁCH CÁC NHÂN VIÊN

Đơn vị xin cấp phép phải lập bảng kê tất cả nhân viên được tuyển dụng vào bất kỳ thời điểm nào trong năm cho tới ngày 30 tháng 6 trước mùa giải xin cấp phép; nghĩa là không chỉ những nhân viên còn làm việc vào thời điểm cuối năm. Bảng này phải được nộp cho Cơ quan cấp phép. Thông tin cần có trong bảng được quy định tại [‘Hướng dẫn giải thích 12 – Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội’](#).

1.5.4.3 HỒ SƠ TÀI LIỆU ĐỐI VỚI CÁC KHOẢN PHẢI NỘP CƠ QUAN THUẾ / AN SINH XÃ HỘI

Đơn vị xin cấp phép phải nộp kiểm toán viên và / hoặc Cơ quan cấp phép các tài liệu bằng chứng cần thiết thể hiện khoản phải nộp cơ quan thuế / an sinh xã hội (nếu có) liên quan đến các nghĩa vụ pháp lý và nghĩa vụ hợp đồng với nhân viên của đơn vị tại thời điểm ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép.

1.5.5 ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN

1.5.5.1 XÁC ĐỊNH CÁN BỘ ĐÁNH GIÁ

Cơ quan cấp phép có thể quyết định tự tiến hành tất cả các thủ tục đánh giá đối với tiêu chí F.04, hoặc cũng có thể áp dụng hình thức sử dụng kiểm toán viên độc lập để tiến hành các công việc đánh giá thông qua hình thức các thủ tục thỏa thuận trước.

Trong trường hợp thứ hai, Cơ quan cấp phép có thể công nhận kiểm toán viên có thẩm quyền đánh giá các khoản phải trả trên cùng một cơ sở như mô tả trong mục 1.2.5.1 đối với công tác kiểm toán báo cáo tài chính thường niên.

Nếu sử dụng kiểm toán viên, thì kiểm toán viên do Đơn vị xin cấp phép lựa chọn theo tiêu chí F.04 cũng nên chính là kiểm toán viên tiến hành kiểm toán các báo cáo tài chính

thường niên.

1.5.5.2 CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Các thủ tục phải tiến hành để đánh giá thông tin của Đơn vị xin cấp phép có thể thay đổi, tùy thuộc vào việc những thủ tục này do Cơ quan cấp phép tự tiến hành hoặc do kiểm toán viên độc lập tiến hành. Đồng thời cũng tùy thuộc vào quy mô, tổ chức và cơ cấu nội bộ của Cơ quan cấp phép.

Chi tiết cụ thể hơn về thủ tục được thực hiện để đánh giá được nêu trong phần '[Hướng dẫn giải thích 12 – Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội](#)'.

Tài liệu XVI và Tài liệu XVII hướng dẫn cụ thể hơn về thủ tục thỏa thuận trước mà kế toán viên thực hiện. Tài liệu XVI và Tài liệu XVII nằm trong phần Thư viện tham khảo.

1.5.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Một khâu trong công tác đánh giá của Cơ quan cấp phép là đọc thông tin các khoản phải trả nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội, đọc báo cáo kết quả kiểm tra thực tế của kiểm toán viên nếu như báo cáo này được nộp.

Phải từ chối cấp phép trong các trường hợp sau:

- a) Nội dung thông tin các khoản phải trả quá hạn đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội không được nộp cho Cơ quan cấp phép;
- b) Đơn vị xin cấp phép nộp các thông tin không đáp ứng các yêu cầu trình bày tối thiểu;
- c) Đơn vị xin cấp phép có các khoản phải trả quá hạn đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội tại thời điểm ngày 30 tháng 6 của năm liền trước mùa giải xin cấp phép.

Theo hệ thống cấp phép, nếu Đơn vị xin cấp phép có các khoản phải trả quá hạn tại thời điểm ngày 30 tháng 6 liền trước mùa giải xin cấp phép (xem điểm c) ở trên), thì vẫn có thể cấp phép nếu Đơn vị xin cấp phép có thể chứng minh được rằng cho đến thời điểm ngày 31 tháng 8:

- i. Khoản đó đã được giải quyết; nghĩa là các khoản phải trả quá hạn đã được thanh toán hết, trừ khi có thỏa thuận riêng với chủ nợ;

hoặc:

- ii. Đã có văn bản với bên chủ nợ cho phép gia hạn thanh toán các khoản phải trả quá hạn này (Lưu ý: nếu chủ nợ chưa yêu cầu thanh toán khoản quá hạn thì trường hợp này cũng không được coi là gia hạn thanh toán);

hoặc:

- iii. Đối với các khoản phải trả quá hạn, thủ tục tố tụng đã được xúc tiến với cơ quan có thẩm quyền theo luật pháp quốc gia, hoặc thủ tục tố tụng đã được xúc tiến với các cơ quan chức năng bóng đá quốc gia hoặc quốc tế theo quy định pháp luật hoặc Tòa Trọng tài có liên quan.

Nếu cơ quan ra quyết định thấy rằng Đơn vị xin cấp phép có thể đã xúc tiến các thủ tục tố tụng với mục đích duy nhất là để đưa các số dư quá hạn vào hạng mục tranh chấp (một cách để tạo ra tình huống mô tả ở điểm iii) phía trên và để 'mua thời gian'),

thì Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu cung cấp bằng chứng bổ sung chứng minh rằng đây không phải là “một vụ tranh chấp thiếu căn cứ không rõ ràng”.

1.5.7 HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 12 – Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội](#)

1.5.8 CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội (Tài liệu XV)
- Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước (Tài liệu XVI)
- Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Minh họa thư xác nhận từ nhân viên (Tài liệu XVII)

1.5.9 CÁC BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội (Mẫu 15)
- Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Mẫu minh họa kết quả báo cáo kết quả đánh giá thực tế (Mẫu 16)
- Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Minh họa thư xác nhận từ nhân viên (Mẫu 17)

1.6 TIÊU CHÍ F.05: THƯ GIẢI TRÌNH TRƯỚC KHI RA QUYẾT ĐỊNH CẤP PHÉP

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu từ mục 1.6.3 đến mục 1.6.6 là mang tính bắt buộc và là các yêu cầu tối thiểu đối với Đơn vị xin cấp phép để đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.05.

1.6.1 TIÊU CHÍ

F.05	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
THƯ GIẢI TRÌNH TRƯỚC KHI RA QUYẾT ĐỊNH CẤP PHÉP	A	A
<p>Trong vòng bảy (7) ngày trước khi bắt đầu giai đoạn ‘Ban cấp phép’ (<i>First Instant Body</i>)’ quyết định cấp phép, Đơn vị xin cấp phép phải nộp thư giải trình cho Cơ quan cấp phép.</p> <p>Thư giải trình phải khẳng định:</p> <p>Tất cả tài liệu nộp Cơ quan chức năng là hoàn chỉnh và chính xác;</p> <p>Có hay không có thay đổi đáng kể nào đã diễn ra, xét trên tất cả các tiêu chí cấp phép;</p> <p>Có hay không có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện kinh tế quan trọng chính nào đã diễn ra mà có thể có tác động bất lợi đến tình hình tài chính của Đơn vị xin cấp phép kể từ thời điểm khóa sổ trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước, hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét trước đó (nếu áp dụng). Nếu có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện có tầm quan trọng kinh tế chính đã diễn ra, Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị phải nêu đoạn mô tả bản chất sự kiện hoặc điều kiện đó và nêu ước tính tác động tài chính liên quan, hoặc nêu rõ rằng không thể ước tính tác động tài chính;</p> <p>Liệu Đơn vị xin cấp phép (hoặc Thành viên Đăng kí của Liên đoàn thành viên AFC có mối quan hệ hợp đồng với Đơn vị xin cấp phép trong phạm vi ngữ nghĩa của điều 12), hoặc công ty mẹ bất kỳ của ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP được nêu trong phạm vi báo cáo, hiện có đang tìm kiếm, hoặc đã nhận được sự bảo hộ của chủ nợ của mình theo luật định trong vòng 12 tháng liền trước mùa giải xin cấp phép.</p> <p>Thư giải trình phải được ban lãnh đạo đơn vị phê duyệt, có chữ ký của người có thẩm quyền của Đơn vị xin cấp phép.</p>		

1.6.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Tiêu chí F.05 áp dụng đối với tất cả các Đơn vị xin cấp phép.

Mục đích của tiêu chí này là giúp bảo vệ khả năng thi đấu liên tục. Trước khi ra quyết định cấp phép câu lạc bộ, mỗi Đơn vị xin cấp phép phải cung cấp thông tin cập nhật cho Cơ quan cấp phép về việc liệu có hay không có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện kinh tế quan trọng chính nào đã diễn ra kể từ thời điểm khóa sổ ghi trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước hoặc báo

cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét liền trước đó, tùy theo báo cáo nào là báo cáo gần nhất đã nộp. Từ đó, có thể xét quyết định cấp phép căn cứ trên thông tin cập nhật hơn.

1.6.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đơn vị xin cấp phép phải lập và nộp thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị cho Cơ quan cấp phép trong vòng bảy (7) ngày trước khi bắt đầu giai đoạn ‘Ban cấp phép’ quyết định cấp phép.

Cơ quan cấp phép phải quy định hạn nộp và phải thông báo trước với Đơn vị xin cấp phép bằng văn bản.

1.6.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

Mỗi Đơn vị xin cấp phép phải lập và nộp Cơ quan cấp phép thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị. Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị phải nêu liệu có hay không có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện kinh tế quan trọng chính nào đã diễn ra kể từ thời điểm khóa sổ trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét liền trước. Nếu có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện kinh tế quan trọng chính nào đã diễn ra, thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị phải mô tả bản chất của sự kiện hoặc điều kiện, ước tính tác động tài chính của sự kiện hoặc điều kiện đó; hoặc có nội dung thông báo là không thể ước tính được tác động tài chính của sự kiện hoặc điều kiện đó.

Ban lãnh đạo đơn vị cần phê duyệt thư giải trình, có chữ ký đại diện cấp điều hành của Đơn vị xin cấp phép.

Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu ban lãnh đạo Đơn vị xin cấp phép cung cấp thông tin và / hoặc thư giải trình bổ sung.

Phần [‘Hướng dẫn giải thích 13 – Thư giải trình của ban lãnh đạo’](#) nêu ví dụ sự kiện hoặc điều kiện có thể được coi là mang tính kinh tế quan trọng, khi xét riêng lẻ hay tổng hợp lại.

Tài liệu XVIII nêu minh họa thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp cơ quan cấp phép. Có thể xem tài liệu XVIII trong phần Thư viện tham khảo.

1.6.5 ĐÁNH GIÁ THƯ GIẢI TRÌNH

Tiêu chí F.05 không yêu cầu thực hiện bước kiểm toán viên độc lập tiến hành thủ tục đánh giá thư giải trình mà Đơn vị xin cấp phép nộp.

Cơ quan cấp phép có thể quyết định tự tiến hành các thủ tục đánh giá hoặc có thể yêu cầu Đơn vị xin cấp phép sử dụng kiểm toán viên độc lập để thực hiện các thủ tục đánh giá.

Nếu sử dụng kiểm toán viên, thì kiểm toán viên do Đơn vị xin cấp phép lựa chọn đối với tiêu chí F.05 nên là chính kiểm toán viên đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính thường niên của niên độ liền trước.

1.6.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Một khâu trong công tác đánh giá là Cơ quan cấp phép phải đọc và xem xét thông tin liên quan đến mọi sự kiện hoặc điều kiện có tính kinh tế quan trọng chính, đồng thời kết hợp với thông tin tài chính quá khứ và thông tin tài chính tương lai mà Đơn vị xin cấp

phép cung cấp.

Phải từ chối cấp phép trong những trường hợp sau:

- a) Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị không được nộp cho Cơ quan cấp phép trong thời hạn quy định.
- b) Căn cứ trên thông tin về sự kiện hoặc điều kiện có tính kinh tế quan trọng chính bất kỳ, thông tin tài chính quá khứ và thông tin tài chính tương lai mà Cơ quan cấp phép đã đánh giá, Cơ quan cấp phép đánh giá rằng Đơn vị xin cấp phép có thể không thể tiếp tục hoạt động liên tục cho tới ít nhất là cuối mùa giải xin cấp phép.

1.6.7 HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 13 – Thư giải trình của ban lãnh đạo](#)

1.6.8 TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Minh họa Thư giải trình của Ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép (Tài liệu XVIII)

1.6.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Minh họa Thư giải trình của Ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép (Mẫu 18)

1.7 TIÊU CHÍ F.06: THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu từ mục 1.7.3 đến mục 1.7.6 là mang tính bắt buộc và là các yêu cầu tối thiểu đối với Đơn vị xin cấp phép để đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.06.

1.7.1 TIÊU CHÍ

F.06	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI	A	C
<p>Trường hợp Đơn vị vi phạm bất kỳ chỉ báo nào được quy định tại đoạn 2 dưới đây thì Đơn vị xin cấp phép phải soạn lập và nộp Kế hoạch tài chính năm tiếp theo nhằm chứng minh cho Cơ quan cấp phép về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của mình cho đến khi kết thúc mùa giải được cấp phép.</p> <p>Nếu Đơn vị xin cấp phép có điều kiện bất kỳ được mô tả trong chỉ báo 1 hoặc 2 dưới đây, coi như chỉ báo bị vi phạm:</p> <p>a) Chỉ báo 1: Hoạt động liên tục</p> <p>Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ được nộp theo tiêu chí F.01 và F.02 có đoạn lưu ý vấn đề hoặc ý kiến chấp nhận từng phần đối với khả năng hoạt động liên tục.</p> <p>b) Chỉ báo 2: Vốn chủ sở hữu âm</p> <p>Trong báo cáo tài chính thường niên (bao gồm cả thông tin bổ sung, nếu cần) được nộp theo tiêu chí F.01 thể hiện tình hình nợ phải trả thuần xấu đi so với con số so sánh trong các báo cáo tài chính thường niên của năm trước, hoặc Báo cáo tài chính giữa niên độ được nộp theo tiêu chí F.02 (bao gồm cả các thông tin bổ sung, nếu cần) thể hiện nợ phải trả thuần xấu đi so với con số so sánh tại thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật.</p> <p>Thông tin tài chính tương lai phải có giai đoạn bắt đầu liền ngay sau ngày khóa sổ kế toán báo cáo tài chính thường niên theo luật định, hoặc, liền ngay sau thời điểm khóa sổ kế toán trên bảng cân đối của báo cáo tài chính giữa niên độ, và phải kéo dài cho đến hết toàn bộ mùa giải xin cấp phép.</p> <p>Thông tin tài chính tương lai gồm:</p> <p>a) Dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, có số liệu so sánh của năm tài chính trước đó và báo cáo giữa niên độ trước đó (nếu áp dụng);</p> <p>b) Dự toán lưu chuyển tiền tệ, có số liệu so sánh của năm tài chính trước đó và báo cáo giữa niên độ trước đó (nếu áp dụng);</p> <p>c) Bản thuyết minh giải thích, trong đó nêu tóm tắt các giả định quan trọng (đối với các khía cạnh quan trọng của Thông tin tài chính lịch sử) mà đã được sử dụng để soạn lập báo cáo lãi lỗ và báo cáo lưu chuyển tiền tệ, cũng như tóm tắt rủi ro chính có thể ảnh hưởng đến kết quả tài chính tương lai.</p>		

Thông tin tài chính tương lai phải được soạn lập theo quý.

Thông tin tài chính tương lai phải được soạn lập trên cùng một cơ sở nhất quán với báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán, và phải phù hợp với Chính sách kế toán đã được sử dụng khi lập báo cáo tài chính thường niên, ngoại trừ trường hợp có sự thay đổi chính sách diễn ra sau ngày của báo cáo tài chính thường niên gần nhất và các thay đổi này là những thay đổi cần được phản ánh trong báo cáo tài chính thường niên của niên độ tiếp theo.

Thông tin tài chính tương lai phải đáp ứng yêu cầu tối thiểu nêu trong Sổ tay này. Phải trình bày các khoản mục bổ sung, giải thích nếu các thông tin này có thể làm rõ nội dung thông tin tài chính tương lai, hoặc nếu thiếu các thông tin này có thể dẫn tới hiểu sai lạc thông tin tài chính tương lai. Thông tin tài chính tương lai cùng các giả định đi kèm phải được Ban lãnh đạo phê duyệt, thể hiện bằng văn bản trình bày tóm tắt, có chữ ký đại diện cấp có thẩm quyền của Đơn vị Báo cáo.

Lưu ý: Trường hợp Đơn vị xin cấp phép vi phạm chỉ báo bất kỳ, Cơ quan cấp phép phải tiến hành các thủ tục đánh giá chi tiết hơn về thông tin tài chính tương lai đã nộp, và kết quả đánh giá này có thể trở thành căn cứ từ chối cấp phép trong một số trường hợp nhất định. Trường hợp Đơn vị xin cấp phép không vi phạm bất kỳ chỉ báo nào, Cơ quan cấp phép không phải thực hiện các thủ tục đánh giá chi tiết hơn, và Đơn vị xin cấp phép có thể phải chịu phạt chứ không bị từ chối cấp phép trong một số trường hợp nhất định.

1.7.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Thông tin tài chính tương lai là các thông tin liên quan đến thời gian kế sau thời gian của báo cáo tài chính thường niên và báo cáo tài chính giữa niên độ (nếu áp dụng), và bao gồm cả khoảng thời gian mùa giải xin cấp phép.

Thông tin tài chính tương lai là thông tin tài chính dựa trên các giả định về các sự kiện có thể diễn ra trong tương lai và các hành động có khả năng diễn ra của ban lãnh đạo các câu lạc bộ. Bản chất thông tin tài chính tương lai là khách quan và việc lập thông tin tài chính tương lai yêu cầu có sự phán đoán. Đối với các câu lạc bộ, nguyên tắc lập thông tin tài chính tương lai có thể giúp cải thiện năng lực kinh tế và tài chính của các câu lạc bộ. Thông tin tài chính tương lai có thể là công cụ quản lý quan trọng có tác dụng hỗ trợ dự đoán các luồng tiền trong tương lai, cụ thể là về thời điểm và mức độ chắc chắn. Tiếp đó, việc này có thể giúp cải thiện mức độ ổn định tài chính và bảo vệ các chủ nợ. Việc lập dự toán tài chính và theo dõi sau đó là một thông lệ tốt đối với hoạt động kinh doanh.

Đối với Cơ quan cấp phép tiếp nhận thông tin tài chính tương lai, thông tin này có thể hỗ trợ Cơ quan cấp phép dự báo luồng tiền tương lai và khả năng đáp ứng nghĩa vụ tài chính của câu lạc bộ trong tương lai. Qua đó Cơ quan cấp phép có thể hiểu tốt hơn về tình hình tài chính và triển vọng của các câu lạc bộ thành viên. Tiếp đó, thông tin tài chính tương lai có thể được sử dụng để giúp bảo vệ các chủ nợ và bảo vệ khả năng thi đấu liên tục.

Sơ đồ nêu trong mục 1.1.3 thể hiện tóm tắt mối liên kết giữa các mục tiêu, tiêu chí tài chính, yêu cầu thông tin và thủ tục đánh giá đối với thông tin tài chính tương lai.

Mỗi Đơn vị xin cấp phép đều phải lập và nộp thông tin tài chính tương lai. Mọi Cơ quan cấp phép đều phải đảm bảo rằng các câu lạc bộ đạt yêu cầu giải đấu câu lạc bộ AFC là

những câu lạc bộ đáp ứng tiêu chí F.06. Nếu có Đơn vị xin cấp phép nào biểu hiện một số điều kiện nhất định (gọi là các chỉ báo), thì Đơn vị xin cấp phép đó phải đáp ứng tiêu chí F.09 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai) như nêu tại mục 1.9.

Việc nộp hồ sơ thông tin tài chính tương lai cho Cơ quan cấp phép có tác dụng giúp đảm bảo rằng những thông tin đó đã được lập, đồng thời giúp cung cấp một phương pháp nhất quán hơn giữa các liên đoàn thành viên.

1.7.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đơn vị xin cấp phép phải lập thông tin tài chính tương lai cho kỳ hoạt động bắt đầu ngay ngày đầu tiên sau ngày khóa sổ kế toán lập báo cáo tài chính thường niên theo quy định pháp luật (nộp theo tiêu chí F.01), hoặc sau thời điểm khóa sổ trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính giữa niên độ (nộp theo tiêu chí F.02) và kéo dài cho đến hết toàn bộ mùa giải xin cấp phép.

1.7.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

1.7.4.1 GIỚI THIỆU CÁC YÊU CẦU TỐI THIỂU ĐỐI VỚI THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI

Đơn vị xin cấp phép phải lập và nộp thông tin tài chính tương lai và đáp ứng yêu cầu tối thiểu quy định đối với nội dung thông tin tài chính.

Thông tin tài chính và yêu cầu tối thiểu đối với nội dung thông tin tài chính được nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 14 – Thông tin tài chính tương lai’](#).

1.7.5 ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI

1.7.5.1 CÁC CHỈ BÁO

Tất cả Đơn vị xin cấp phép phải nộp thông tin tài chính tương lai đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung nêu trong phần [‘Hướng dẫn giải thích 14’](#). Nếu các thông tin tài chính quá khứ của Đơn vị xin cấp phép cho thấy các dấu hiệu cảnh báo nhất định, thì thông tin tài chính tương lai phải được Cơ quan cấp phép và/ hoặc kiểm toán viên độc lập tiến hành đánh giá; tiếp theo đó, yêu cầu đơn vị được cấp phép soạn lập và nộp bản thông tin tài chính tương lai cập nhật trong mùa giải xin cấp phép. Các dấu hiệu cảnh báo được xác định trong bộ chỉ báo tài chính, qua đó, từ việc đơn vị xin cấp phép vi phạm chỉ báo tài chính, Cơ quan cấp phép có thể đánh giá một số quan ngại về năng lực tài chính và triển vọng tài chính của đơn vị xin cấp phép đó.

Các chỉ báo được quy định trong mục 1.7.5.2. Cơ quan cấp phép chịu trách nhiệm đánh giá liệu có chỉ báo nào bị vi phạm hay không.

Các chỉ báo là một phần trong phương pháp đánh giá theo mức độ rủi ro, theo đó nếu thấy Đơn vị xin cấp phép có các “dấu hiệu cảnh báo” nhất định thì phải thực hiện thêm những yêu cầu chuyên sâu nữa. Nếu Đơn vị xin cấp phép vi phạm một hoặc nhiều chỉ báo, thì:

a) Cơ quan cấp phép sẽ tiến hành các thủ tục đánh giá chuyên sâu hơn về thông tin trình nộp theo tiêu chí F.06 (xem mục 1.7.5.3);

và

b) Nếu Đơn vị xin cấp phép được cấp phép, thì tiếp đó đơn vị được cấp phép có nghĩa

vụ nộp tài liệu thông tin tài chính tương lai cập nhật trong năm sau đó (xem mục 1.9; tiêu chí F.09).

Xét trên một số khía cạnh, phương pháp đánh giá theo mức độ rủi ro này khuyến khích quản lý tài chính tốt hơn và khuyến khích các câu lạc bộ đạt các kết quả tốt hơn. Phương pháp này đồng thời cho phép Cơ quan cấp phép tập trung vào các Đơn vị xin cấp phép có “dấu hiệu cảnh báo” và từ đó Cơ quan cấp phép có thể đánh giá một số quan ngại về năng lực tài chính và triển vọng tài chính của đơn vị xin cấp phép đó.

Khi thực hiện theo khuôn khổ tài liệu hướng dẫn cấp phép câu lạc bộ quốc gia, trường hợp một số Cơ quan cấp phép muốn bổ sung thêm tiêu chí, chỉ báo, yêu cầu thông tin và thủ tục đánh giá, như một số trường hợp đã thực hiện, Cơ quan cấp phép có thể tiến hành bổ sung những nội dung đó.

Việc yêu cầu kiểm toán viên độc lập và/ hoặc Cơ quan cấp phép kiểm tra và báo cáo về thông tin tài chính tương lai là nhằm tăng cường độ đảm bảo tin cậy của thông tin và của quy trình soạn lập thông tin đó của ban lãnh đạo đơn vị.

Tài liệu XXIII nên giải thích về các thủ tục đánh giá bổ sung có thể thực hiện đối với thông tin tài chính tương lai. Phần Thư viện Tham khảo có nêu Tài liệu XXIII.

1.7.5.2 ĐỊNH NGHĨA CÁC CHỈ BÁO

Nếu thấy Đơn vị xin cấp phép có bất kỳ điều kiện nào như mô tả trong nội dung các chỉ báo IND.01, IND.02 hoặc IND.03 (dưới đây), Đơn vị xin cấp phép sẽ bị coi là vi phạm (các) chỉ báo.

Số TT	Mô tả
IND.01	Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán được nộp theo tiêu chí F.01 nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố ”ngoại trừ” đối với khả năng hoạt động liên tục. (xem mục 1.2.6).
IND.02	Đối với các Đơn vị xin cấp phép mà được yêu cầu nộp báo cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét theo tiêu chí F.02, báo cáo soát xét của kiểm toán viên nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề, hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần đối với khả năng hoạt động liên tục. (xem mục 1.3.6).
IND.03	Trong báo cáo tài chính đã được kiểm toán (bao gồm cả thông tin bổ sung nếu cần) được nộp theo tiêu chí F.01, có nội dung thể hiện tình hình nợ phải trả thuần xấu đi so với con số so sánh tại thời điểm khóa sổ kế toán liền trước đó theo quy định pháp luật. (xem phần ‘ Hướng dẫn giải thích 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với Báo cáo tài chính ’ và Tài liệu XXII. Tài liệu XXII được nêu trong phần Thư viện Tham khảo.

1.7.5.3 CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Cơ quan cấp phép có thể lựa chọn tự thực hiện hoặc yêu cầu kiểm toán viên độc lập của Đơn vị xin cấp phép thực hiện đánh giá bất kỳ thủ tục đánh giá hợp lý nào mà Cơ quan cấp phép cho là phù hợp.

Không vi phạm chỉ báo

Nếu Đơn vị xin cấp phép không vi phạm bất kỳ chỉ báo nào, Cơ quan cấp phép có thể đánh giá thông tin tài chính tương lai đã nộp.

Vi phạm chỉ báo

Nếu Đơn vị xin cấp phép vi phạm chỉ báo bất kỳ, Cơ quan cấp phép hoặc kiểm toán viên độc lập phải tiến hành một số thủ tục đánh giá tối thiểu nhất định đối với thông tin tài chính tương lai.

Các thủ tục đánh giá tối thiểu phải gồm các nội dung sau:

- a) Kiểm tra tính chính xác của số liệu thông tin tài chính tương lai;
- b) Thông qua trao đổi với ban lãnh đạo đơn vị và việc kiểm tra thông tin tài chính tương lai để xác định liệu thông tin tài chính tương lai đã được soạn lập căn cứ trên rủi ro và các giả định đã trình bày;
- c) Kiểm tra số dư đầu kỳ nêu trong bảng thông tin tài chính tương lai có nhất quán với bảng cân đối kế toán nêu trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước đó, hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ đã được soát xét liền trước đó (nếu báo cáo giữa niên độ đó đã được nộp);
- d) Kiểm tra liệu thông tin tài chính tương lai đó đã được cấp lãnh đạo điều hành của Đơn vị xin cấp phép phê chuẩn chính thức.

Trường hợp kiểm toán viên độc lập tham gia đánh giá, kiểm toán viên có thể tiến hành công việc bằng hình thức các thủ tục thỏa thuận trước. Kiểm toán viên nên chính là kiểm toán viên đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính thường niên của năm tài chính liền trước. Đơn vị xin cấp phép phải nộp Cơ quan cấp phép một bản thông tin tài chính tương lai đã được ban lãnh đạo đơn vị phê chuẩn và một bản báo cáo kết quả kiểm tra thực tế của kiểm toán viên. Các bản này phải được Cơ quan cấp phép đánh giá.

1.7.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Không vi phạm chỉ báo

- a) Đơn vị xin cấp phép phải chịu phạt nếu không nộp thông tin tài chính tương lai đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung trong thời hạn quy định.

Vi phạm chỉ báo

- b) Phải từ chối cấp phép nếu căn cứ trên thông tin tài chính quá khứ và thông tin tài chính tương lai, Cơ quan cấp phép đánh giá rằng Đơn vị xin cấp phép có khả năng không thể tiếp tục hoạt động liên tục ít nhất là cho đến cuối mùa giải xin cấp phép.
- c) Nếu theo đánh giá của Cơ quan cấp phép mà Đơn vị xin cấp phép vi phạm chỉ báo bất kỳ, thì sau khi ra quyết định cấp phép, đơn vị được cấp phép phải đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.00 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai) nêu trong mục 1.9.

1.7.7 CÁC PHỤ LỤC LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với Báo cáo tài chính](#)
- [Hướng dẫn giải thích 14 – Thông tin tài chính tương lai](#)

1.7.8 CÁC TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG PHẦN THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Trích dẫn thông tin tài chính: Minh họa thống nhất và đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau do Đơn vị xin cấp phép cung cấp (Tài liệu XIX)
- Thông tin tài chính tương lai: Giải thích về công tác soạn lập (Tài liệu XX)
- Minh họa thông tin tài chính tương lai (Tài liệu XXI)
- Các chỉ báo : Hướng dẫn diễn giải chỉ báo IND.03 về tài sản thuần / nợ phải trả thuần (Tài liệu XXII)
- Thông tin tài chính tương lai : Giải thích về các thủ tục đánh giá bổ sung có thể thực hiện đối với thông tin tài chính tương lai và thông tin tài chính tương lai cập nhật (Tài liệu XXIII)

1.7.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG PHẦN THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Thông tin tài chính tương lai: Minh họa thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị (Mẫu 19)
- Thông tin tài chính tương lai: Minh họa Dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (Mẫu 20)
- Thông tin tài chính tương lai: Minh họa Dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu 21).

1.8 TIÊU CHÍ F.07: DỰ TOÁN NĂM

Trừ khi có quy định cụ thể khác, các yêu cầu trong mục 1.8.3 tới 1.8.6 là bắt buộc và là yêu cầu tối thiểu của tiêu chí F.07 mà Đơn vị xin cấp phép cần thực hiện.

1.8.1 TIÊU CHÍ

F.07	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
DỰ TOÁN NĂM	-	A

Đơn vị xin cấp phép phải nộp Dự toán năm trước thời điểm bắt đầu mùa giải.

Dự toán năm phải gồm các thông tin sau:

- Dự toán thu cho năm tài chính tiếp theo
- Dự toán chi cho năm tài chính tiếp theo
- Toàn bộ các nguồn doanh thu và thu nhập dự toán cho năm tài chính tiếp theo, kèm giá trị bằng tiền.
- Toàn bộ các nguồn chi dự toán cho năm tài chính tiếp theo, kèm giá trị bằng tiền.

1.8.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Dự toán năm là bản trình bày có cấu trúc, nêu tình trạng tài chính dự tính và hiệu suất tài chính dự tính của một đơn vị cho năm tài chính tiếp theo. Dự toán năm cung cấp cho người sử dụng thông tin nắm được tình hình tổng quan và các khía cạnh tài chính liên quan đến vận hành một câu lạc bộ.

Nguyên tắc soạn lập Dự toán năm có thể hỗ trợ cải thiện năng lực kinh tế và tài chính của câu lạc bộ, cung cấp thông tin minh bạch hơn cho Cơ quan cấp phép, giúp đảm bảo tính liên tục của giải đấu.

1.8.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đối với Đơn vị xin cấp phép soạn lập dự toán năm, kỳ báo cáo là toàn bộ năm tài chính.

Giai đoạn này bắt đầu từ ngày đầu năm tài chính mới liền sau mùa giải cấp phép câu lạc bộ và kết thúc 12 tháng sau.

Ví dụ: Đơn vị xin cấp phép có kỳ kế toán năm kết thúc vào ngày 30 tháng 6 năm 2020, mùa giải cấp phép câu lạc bộ kết thúc vào ngày 31 tháng 10 năm 2020, kỳ báo cáo của dự toán năm là từ ngày 1 tháng 7 năm 2021 tới ngày 30 tháng 6 năm 2022.

1.8.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP SOẠN LẬP

Đơn vị xin cấp phép phải lập dự toán năm và nộp Cơ quan cấp phép, dựa trên chuẩn mực kế toán theo quy định sở tại. Dự toán năm phải gồm toàn bộ các nguồn doanh thu và chi phí cho năm tài chính tiếp theo.

Dự toán năm phải được ban lãnh đạo đơn vị phê duyệt, có chữ ký đại diện cấp có thẩm quyền của Đơn vị xin cấp phép.

Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu thông tin bổ sung và / hoặc bản giải trình của ban lãnh

đạo đơn vị.

Các thông tin cụ thể hơn về yêu cầu và nội dung tối thiểu của báo cáo tài chính giữa niên độ được nêu trong phần '[Hướng dẫn giải thích 16 – Dự toán năm](#)'.

1.8.5 ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN

Đối với tiêu chí F.07, không yêu cầu kiểm toán viên độc lập thực hiện thủ tục đánh giá Dự toán năm mà Đơn vị xin cấp phép nộp.

Cơ quan cấp phép có thể lựa chọn tự thực hiện hoặc yêu cầu kiểm toán độc lập của đơn vị xin cấp phép thực hiện một số thủ tục đánh giá thích đáng mà Cơ quan cấp phép thấy là cần thiết để đánh giá bản Dự toán năm nộp cho Cơ quan cấp phép.

Trường hợp sử dụng kiểm toán viên, Đơn vị xin cấp phép nên sử dụng kiểm toán viên đã kiểm toán báo cáo tài chính niên độ liền trước.

1.8.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Đối với các Đơn vị xin cấp phép mà cần nộp Dự toán năm, Cơ quan cấp phép phải đánh giá dự toán năm làm căn cứ quyết định xét cấp phép theo tiêu chí F.07. Trong công tác đánh giá của mình, Cơ quan cấp phép phải đọc bản Dự toán năm và đọc báo cáo kiểm tra thực tế của kiểm toán viên nếu báo cáo của kiểm toán viên được nộp.

Phải từ chối cấp phép trong những trường hợp sau:

- a) Dự toán năm không được nộp cho Cơ quan cấp phép trong thời hạn quy định.
- b) Đơn vị xin cấp phép nộp bản dự toán năm không đáp ứng yêu cầu tối thiểu về mặt nội dung và kế toán.

Trong công tác đánh giá của mình, Cơ quan cấp phép phải đọc thông tin về các khoản phải trả nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội và phải đọc báo cáo kiểm tra thực tế của kiểm toán viên nếu báo cáo của kiểm toán viên được nộp.

Phải từ chối cấp phép trong những trường hợp sau:

- a) Thông tin về các khoản phải trả nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội không được nộp cho Cơ quan cấp phép.
- b) Đơn vị xin cấp phép nộp thông tin không đáp ứng yêu cầu trình bày tối thiểu.

1.8.7 HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 16 – Dự toán năm](#)

1.8.8 TÀI LIỆU LIÊN QUAN NÊU TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Minh họa dự toán câu lạc bộ (Tài liệu XXV)

1.8.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN NÊU TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Dự toán năm (Mẫu 24)

1.9 TIÊU CHÍ F.08: NHIỆM VỤ THÔNG BÁO CÁC SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu trong các mục từ 1.9.3 đến 1.9.6 là mang tính bắt buộc và cấu thành các quy định tối thiểu đối với Đơn vị xin cấp phép để đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.08.

1.9.1 TIÊU CHÍ

F.08	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
NHIỆM VỤ THÔNG BÁO SỰ KIỆN PHÁT SINH SAU	A	C

Sau quyết định cấp phép của cơ quan ban hành quyết định, đơn vị được cấp phép phải khẩn trương thông báo Cơ quan cấp phép bằng văn bản về bất kỳ sự kiện nào phát sinh sau đó mà có thể gây quan ngại đáng kể về năng lực tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị được cấp phép cho đến cuối mùa giải đã cấp phép.

Cơ quan cấp phép phải đánh giá tính tuân thủ tiêu chí này trong chu trình cấp phép tiếp theo.

1.9.2 MỤC ĐÍCH TIÊU CHÍ

Tiêu chí F.08 áp dụng cho tất cả các đơn vị được cấp phép. Mục đích của tiêu chí này là để giúp bảo vệ khả năng thi đấu liên tục. Thêm nữa, tiêu chí này có tác dụng cải thiện tính minh bạch và cho phép Cơ quan cấp phép hỗ trợ các đơn vị được cấp phép tốt hơn trong mùa giải.

1.9.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Trong khoảng thời gian sau khi đã cấp phép cho đến cuối mùa giải đã được cấp phép, Đơn vị được cấp phép phải khẩn trương thông báo cho Cơ quan cấp phép bằng văn bản về bất kỳ sự kiện phát sinh sau nào mà có thể gây quan ngại đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị được cấp phép cho đến cuối mùa giải đã được cấp phép.

Vào bất kỳ thời điểm nào, Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu ban lãnh đạo đơn vị cung cấp thông tin và/ hoặc thư giải trình về bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện nào như vậy.

1.9.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ ĐƯỢC CẤP PHÉP CẦN CHUẨN BỊ

Thông tin do ban lãnh đạo đơn vị soạn lập phải có đoạn mô tả bản chất của sự kiện hoặc điều kiện và ước tính tác động tài chính của sự kiện hoặc điều kiện đó, hoặc một đoạn trình bày (có lý do kèm theo) rằng không thể ước tính được tác động tài chính của sự kiện hoặc điều kiện đó. Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu ban lãnh đạo đơn vị cung cấp thông tin và /hoặc thư giải trình bổ sung.

Từ mục a) tới j) phần '[Hướng dẫn giải thích 13](#)' nêu một số ví dụ tách riêng và gộp chung về sự kiện hoặc điều kiện có thể gây quan ngại đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị được cấp phép ít nhất là cho đến cuối mùa giải đã được cấp phép.

1.9.5 ĐÁNH GIÁ CÁC SỰ KIẾN DIỄN RA SAU

Cơ quan cấp phép có thể quyết định tự tiến hành một số thủ tục đánh giá, hoặc có thể yêu cầu đơn vị được cấp phép thu xếp kiểm toán viên độc lập tiến hành một số thủ tục đánh giá.

Nếu sử dụng kiểm toán viên để đánh giá cho tiêu chí F.08, thì đơn vị được cấp phép nên lựa chọn kiểm toán viên đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính thường niên của niên độ liền trước đó.

1.9.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Cơ quan ban hành quyết định sẽ đánh giá tính phù hợp với tiêu chí F.08 đối với chu trình cấp phép tiếp theo.

Đơn vị được cấp phép phải chịu phạt nếu không thông báo cho Cơ quan cấp phép mà không có lý do chậm trễ phù hợp về bất kỳ sự kiện phát sinh sau nào có thể gây quan ngại đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị được cấp phép cho đến ít nhất là cuối mùa giải đã được cấp phép.

1.9.7 HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 13 – Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị](#)

1.9.8 TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Minh họa Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép (Tài liệu XVIII)

1.9.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Minh họa Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép (Mẫu 18)

1.10 TIÊU CHÍ F.09: NHIỆM VỤ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI

Trừ khi được đề cập cụ thể khác, các yêu cầu từ mục 1.10.3 đến mục 1.10.6 là mang tính bắt buộc và cấu thành các yêu cầu tối thiểu để Đơn vị xin cấp phép đáp ứng đầy đủ tiêu chí F.09.

1.10.1 TIÊU CHÍ

F.09	Tiêu chí ACL (VĐQG)	Tiêu chí ACC (AFC)
NHIỆM VỤ CẬP NHẬT THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI	A	C

Nếu đơn vị được cấp phép vi phạm một hoặc nhiều chỉ báo nêu dưới đây, thì đơn vị được cấp phép phải soạn lập và nộp một bản cập nhật thông tin tài chính tương lai (soạn lập theo hướng dẫn tại tiêu chí F.06). Ngoài ra, bản thông tin cập nhật này phải trình bày nội dung so sánh dự toán với số liệu thực tế, kèm theo giải thích về những điểm thay đổi. Bản cập nhật thông tin tài chính tương lai phải được soạn lập trên cơ sở tối thiểu sáu (6) tháng.

Chỉ báo 1: Hoạt động liên tục

Báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ được nộp theo tiêu chí F.01 và F.02 có đoạn lưu ý vấn đề hoặc ý kiến / kết luận chấp nhận từng phần đối với khả năng hoạt động liên tục.

Chỉ báo 2: Vốn chủ sở hữu âm

Trong báo cáo tài chính thường niên (bao gồm cả thông tin bổ sung, nếu cần) được nộp theo tiêu chí F.01 thể hiện tình hình nợ phải trả thuần xấu đi so với con số so sánh trong báo cáo tài chính thường niên của năm trước, hoặc Báo cáo tài chính giữa niên độ được nộp theo tiêu chí F.02 (bao gồm cả các thông tin bổ sung, nếu cần) thể hiện nợ phải trả thuần xấu đi so với con số so sánh tại thời điểm khóa sổ kế toán liền trước theo quy định pháp luật.

Bản cập nhật thông tin tài chính tương lai phải đáp ứng các yêu cầu công bố thông tin tối thiểu được quy định trong Sổ tay này. Cơ quan cấp phép sẽ tiến hành đánh giá việc tuân thủ tiêu chí này đối với chu trình cấp phép tiếp theo.

1.10.2 MỤC ĐÍCH CỦA TIÊU CHÍ

Như mô tả trong mục 1.7.5, các chỉ báo nằm trong phương pháp đánh giá dựa trên mức độ rủi ro, theo đó sẽ tiến hành thêm các yêu cầu chuyên sâu hơn nếu thấy các Đơn vị xin cấp phép có các “dấu hiệu cảnh báo” nhất định. Chỉ áp dụng tiêu chí F.09 nếu đơn vị được cấp phép vi phạm một hoặc nhiều chỉ báo.

Bất kể phương pháp soạn lập thông tin tài chính tương lai tỉ mỉ và bài bản đến đâu, kết quả thực tế có thể khác so với các kết quả dự toán, do các sự kiện và tình huống thường không xảy ra như dự kiến và có thể có sự chênh lệch trọng yếu.

Việc soạn lập thông tin tài chính tương lai một cách bài bản, và sau đó theo dõi trên cơ sở định kỳ có thể giúp cải thiện năng lực kinh tế và tài chính của các câu lạc bộ. Việc theo dõi dự toán, so sánh với kết quả thực tế và cập nhật trên cơ sở đều đặn là một thông lệ tốt đối với hoạt động kinh doanh. Thông tin tài chính tương lai là công cụ quản lý quan trọng để giúp dự đoán lưu chuyển tiền tệ tương lai của đơn vị, cụ thể là về thời điểm và mức độ chắc chắn của các luồng tiền.

Khi tài liệu thông tin tài chính tương lai cập nhật được nộp cho Cơ quan cấp phép trên cơ sở đều đặn, thì tài liệu cập nhật này có thể hỗ trợ Cơ quan cấp phép hiểu động lực tài chính của Đơn vị xin cấp phép và qua đó dự đoán luồng tiền tương lai của đơn vị và khả năng đáp ứng các nghĩa vụ tài chính trong tương lai của đơn vị. Nhờ vậy, Cơ quan cấp phép sẽ hiểu tốt hơn hiện trạng tài chính và triển vọng của các câu lạc bộ thành viên, cũng như tăng khả năng hỗ trợ tích cực bất kỳ câu lạc bộ nào có vấn đề tài chính tiềm tàng. Đồng thời, qua đó có thể bảo vệ khả năng thi đấu liên tục.

1.10.3 GIAI ĐOẠN BÁO CÁO

Đơn vị được cấp phép phải soạn lập tài liệu cập nhật thông tin tài chính tương lai tối thiểu trên cơ sở sáu (6) tháng, ví dụ như giai đoạn bắt đầu từ thời điểm phân kỳ hoạt động tại ngày 30 tháng 6 và ngày 31 tháng 12 của mùa giải cấp phép câu lạc bộ cho đến ngày 30 tháng 6 năm sau.

Thông tin tài chính tương lai đã cập nhật phải được nộp cho Cơ quan cấp phép trong thời hạn quy định. Hạn nộp thông tin tài chính tương lai đã cập nhật phải không muộn hơn ba (3) tháng sau mỗi thời điểm phân kỳ hoạt động.

Ví dụ như Đơn vị xin cấp phép có kỳ kế toán năm kết thúc vào ngày 30 tháng 6 năm 2019; hạn nộp Danh sách quyết định cấp phép lên AFC là ngày 31 tháng 10 năm 2019 đối với mùa giải cấp phép câu lạc bộ 2019/20; kỳ thông tin tài chính tương lai là từ ngày 1 tháng 7 năm 2019 đến ngày 31 tháng 12 năm 2020.

1.10.4 THÔNG TIN ĐƠN VỊ XIN CẤP PHÉP CẦN LẬP

1.10.4.1 YÊU CẦU TRÌNH BÀY THÔNG TIN TỐI THIỂU VÀ YÊU CẦU TRÌNH BÀY SO SÁNH ĐỐI VỚI THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI CẬP NHẬT

Đơn vị được cấp phép phải soạn lập và nộp bản thông tin tài chính tương lai cập nhật và bản yêu cầu trình bày so sánh nhất định.

Phần '[Hướng dẫn giải thích 15 – Cập nhật thông tin tài chính tương lai](#)' nêu chi tiết hơn về các yêu cầu tối thiểu.

1.10.5 ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI CẬP NHẬT

Tiêu chí F.09 không nêu yêu cầu thông tin tài chính tương lai cập nhật mà đơn vị được cấp phép soạn lập và nộp phải trải qua các thủ tục đánh giá của kiểm toán viên độc lập.

Cơ quan cấp phép có thể lựa chọn tự thực hiện hoặc yêu cầu kiểm toán viên độc lập của đơn vị xin cấp phép thực hiện bất kỳ thủ tục đánh giá hợp lý nào mà Cơ quan cấp phép cho rằng cần thiết liên quan đến các vấn đề mà Cơ quan cấp phép được thông báo.

Nếu sử dụng kiểm toán viên, thì đơn vị được cấp phép nên lựa chọn chính kiểm toán viên đã thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính niên độ liền trước đó.

Cơ quan cấp phép phải đọc và xem xét các thông tin tài chính tương lai được nộp.

Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu bất kỳ thông tin bổ sung nào mà Cơ quan cấp phép thấy cần thiết.

Tài liệu XXIII nêu giải thích về thủ tục đánh giá đối với thông tin tài chính tương lai cập nhật. Tài liệu XXIII được nêu trong phần Thư viện tham khảo.

1.10.6 QUYẾT ĐỊNH CỦA CƠ QUAN CẤP PHÉP

Cơ quan ban hành quyết định sẽ đánh giá tính phù hợp với tiêu chí F.09 đối với chu trình cấp phép tiếp theo.

Đối với chu trình cấp phép tiếp theo, đơn vị được cấp phép phải chịu phạt nếu:

- a) Thông tin tài chính tương lai không được nộp trong thời hạn quy định.
- b) Đơn vị được cấp phép nộp thông tin không đáp ứng yêu cầu thông tin tối thiểu về nội dung (như nêu trong mục 1.10.4).
- c) Đơn vị được cấp phép không nộp thêm thông tin và/ hoặc thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị về kế hoạch tương lai khi mà Cơ quan cấp phép đã yêu cầu nộp thông tin / thư giải trình đó, hoặc nếu những thông tin / thư giải trình đó là chưa hoàn chỉnh.

1.10.7 HƯỚNG DẪN GIẢI TRÌNH LIÊN QUAN

- [Hướng dẫn giải thích 15 – Cập nhật thông tin tài chính tương lai](#)

1.10.8 TÀI LIỆU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Trích dẫn thông tin tương lai: Minh họa thống nhất và đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau do Đơn vị xin cấp phép cung cấp (Tài liệu XIX)
- Thông tin tài chính tương lai: Giải thích về các thủ tục đánh giá bổ sung có thể thực hiện đối với thông tin tài chính tương lai và thông tin tài chính tương lai cập nhật (Tài liệu XXIII)
- Thông tin tài chính tương lai cập nhật: Tóm tắt một số thông tin cần cung cấp trong tài liệu thông tin tài chính tương lai cập nhật (Tài liệu XXIV).

1.10.9 BIỂU MẪU LIÊN QUAN TRONG THƯ VIỆN THAM KHẢO

- Thông tin tài chính tương lai cập nhật: Minh họa dự toán báo cáo hoạt động kinh doanh (Mẫu 22).
- Thông tin tài chính tương lai cập nhật: Minh họa dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ (Mẫu 23).

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 1: Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN

Các yêu cầu tối thiểu đối với nội dung chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán tại thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật (và số liệu so sánh đối với thời điểm khóa sổ kế toán trước đó theo quy định pháp luật) được quy định dưới đây. Những yêu cầu tối thiểu này đồng thời được minh họa tại Tài liệu II. Xem tài liệu II tại Thư viện Tham khảo.

- **Tài sản lưu động**
 - a) Tiền và các khoản tương đương tiền;
 - b) Các khoản phải thu từ chuyển nhượng cầu thủ;
 - c) Các khoản phải thu từ các đơn vị thuộc tập đoàn và các bên liên quan⁽³⁾;
 - d) Các khoản phải thu khác;
 - e) Hàng tồn kho;
- **Tài sản cố định và đầu tư dài hạn**
 - f) Tài sản cố định hữu hình⁽¹⁾;
 - g) Tài sản vô hình – cầu thủ⁽¹⁾;
 - h) Tài sản vô hình khác⁽¹⁾;
 - i) Các khoản đầu tư⁽²⁾;
- **Nợ phải trả ngắn hạn**
 - j) Các khoản vay và nợ thấu chi ngân hàng;
 - k) Các khoản phải trả liên quan đến chuyển nhượng cầu thủ;
 - l) Các khoản phải trả cho các đơn vị thuộc tập đoàn và các bên liên quan⁽³⁾;
 - m) Các khoản phải trả khác;
 - n) Các khoản thuế phải nộp;
 - o) Dự phòng ngắn hạn⁽⁴⁾;
- **Nợ phải trả dài hạn**
 - p) Vay ngân hàng và các khoản vay khác;
 - q) Các khoản nợ phải trả dài hạn khác;
 - r) Các khoản thuế phải nộp;
 - s) Dự phòng dài hạn⁽⁴⁾;

- **Tài sản thuần / nợ phải trả thuần**

- t) Tài sản thuần / nợ phải trả thuần⁽⁵⁾;

- **Nguồn vốn chủ sở hữu**

- u) Cổ phiếu ngân quỹ;

- v) Vốn phát hành và các quỹ⁽⁶⁾

Ban lãnh đạo đơn vị nên cân nhắc trình bày các khoản mục từ (a) đến (v), tốt nhất là trên bảng cân đối kế toán và thông tin bổ sung (được mô tả dưới đây) trình bày trong phần thuyết minh giải thích.

Các yêu cầu thông tin tối thiểu đối với các chỉ tiêu nhất định trên bảng cân đối kế toán cũng phải bao gồm những nội dung sau đây:

- Đối với mỗi chỉ tiêu tài sản cố định hữu hình và tài sản vô hình, có sự đối chiếu khớp giá trị ghi sổ còn lại ở thời điểm đầu kỳ và thời điểm cuối kỳ, thể hiện số tăng trong kỳ, số giảm trong kỳ, số đánh giá lại, số giảm giá trị, khấu hao/ hao mòn và mọi thay đổi khác.
- Các khoản đầu tư phải bao gồm các khoản đầu tư vào các công ty con, cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát và các công ty liên kết. Đối với các khoản đầu tư vào các công ty con, cơ sở kinh doanh đồng kiểm soát và các công ty liên kết, tối thiểu phải trình bày các thông tin sau đối với mỗi khoản đầu tư:
 - Tên;
 - Quốc gia thành lập hoặc cư trú;
 - Loại hình kinh doanh / hoạt động của đơn vị;
 - Tỉ lệ vốn cổ phần sở hữu;
 - Tỉ lệ quyền biểu quyết nắm giữ (nếu khác so với tỉ lệ vốn cổ phần sở hữu);
 - Nội dung mô tả phương pháp sử dụng để hạch toán các khoản đầu tư.
- Phân loại chi tiết đối với tổng số dư các khoản phải thu, mục đích để trình bày riêng rẽ các khoản phải thu từ các đơn vị thuộc tập đoàn và các khoản phải thu từ các bên có liên quan khác; phân loại chi tiết đối với tổng số dư các khoản phải trả, mục đích để trình bày riêng rẽ các khoản phải trả cho các đơn vị thuộc tập đoàn và các khoản phải trả khác cho các bên liên quan khác
- Đối với mỗi loại dự phòng, trình bày số dư đầu kỳ và cuối kỳ, giá trị sử dụng và giá trị chi trả, hoặc ghi có trong kỳ.
- Số liệu tài sản thuần / nợ phải trả thuần, là số tập hợp của tổng tài sản trừ tổng nợ phải trả, được sử dụng để xác định liệu Đơn vị xin cấp phép có vi phạm chỉ báo IND.03 mô tả trong mục 1.7.5.2 hay không.
- Phân loại chi tiết đối với tổng số dư vốn phát hành và các quỹ, mục đích để trình bày riêng rẽ phần vốn cổ phần, thặng dư vốn cổ phần, các quỹ khác và lợi nhuận chưa phân phối.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH

Các yêu cầu tối thiểu đối với các nội dung liên quan đến báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (đôi khi được gọi là báo cáo thu nhập, báo cáo lãi lỗ) cho niên độ tài chính (và các con số so sánh với niên độ tài chính trước) được quy định ở phần sau đây. Những yêu cầu tối thiểu này đồng thời được minh họa trong phần Tài liệu II. Xem Tài liệu II tại Thư viện tham khảo.

- **Doanh thu**

- a) Bản quyền truyền thông (TV)
- b) Tài trợ
- c) Kinh doanh sản phẩm / hàng hóa / dịch vụ
- d) Phát hành, kinh doanh / thu từ bán vé vào sân
- e) Thu nhập từ phí chuyển nhượng
- f) Thu nhập từ liên đoàn thành viên / giải đấu
- g) Thu nhập từ chính quyền
- h) Phí thành viên / vé mùa giải
- i) Thu nhập cho thuê sân vận động / cơ sở hạ tầng
- j) Thu nhập khác

- **Chi phí**

- k) Lương và tiền công cầu thủ
- l) Chi phí chuyển nhượng cầu thủ
- m) Lương và tiền công huấn luyện viên
- n) Lương nhân viên câu lạc bộ
- o) Chi phí vận hành đội bóng
- p) Chi phí quảng cáo
- q) Phí thuê / bảo trì sân vận động / trung tâm đào tạo
- r) Chi phí hành chính
- s) Chi phí tài chính
- t) Chi phí khấu hao / giảm giá

u) Chi phí khác

• **Khác**

v) Giảm giá tài sản cố định

w) Lãi / lỗ từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định

x) Chi phí thuế

y) Lãi hoặc lỗ sau thuế

Ngoài ra, các yêu cầu thông tin tối thiểu đối với các khoản nhất định trong báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh gồm:

- (1) Yêu cầu trình bày riêng rẽ khấu hao tài sản cố định hữu hình, hao mòn nguyên giá đăng ký cầu thủ và hao mòn tài sản vô hình khác.
- (2) Yêu cầu thể hiện riêng rẽ các mục giảm giá trị tài sản đối với nguyên giá đăng ký cầu thủ và giảm giá trị tài sản đối với tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình khác.
- (3) Yêu cầu trình bày riêng rẽ các chỉ tiêu lãi hoặc lỗ từ thanh lý đăng ký cầu thủ và lãi hoặc lỗ từ thanh lý, nhượng bán tài sản cố định hữu hình hoặc vô hình khác.

BÁO CÁO LƯU CHUYỂN TIỀN TỆ

Khi được sử dụng kết hợp với phần còn lại của báo cáo tài chính, báo cáo lưu chuyển tiền tệ cung cấp thông tin giúp người sử dụng có thể đánh giá những thay đổi trong giá trị tài sản thuần / nợ phải trả thuần của một đơn vị, cơ cấu tài chính (bao gồm cả thanh khoản và khả năng thanh toán) cũng như khả năng quản lý các khoản tiền và thời điểm lưu chuyển tiền tệ để thích ứng với những thay đổi của hoàn cảnh và cơ hội.

Báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải thể hiện tình hình lưu chuyển tiền tệ cho năm tài chính (và so sánh so với năm tài chính trước) được phân loại riêng rẽ cho các loại hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính theo phương thức mà ban lãnh đạo đơn vị xem là thích hợp nhất.

Các chỉ tiêu trong khoản mục tiền mặt và các khoản tương đương tiền mặt phải được trình bày, và thể hiện sự đối chiếu khớp giữa các chỉ tiêu trong báo cáo lưu chuyển tiền tệ với các chỉ tiêu tương đương trên bảng cân đối kế toán. Những yêu cầu tối thiểu này được minh họa trong phần Tài liệu II. Xem tài liệu II tại phần Thư viện Tham khảo.

THUYẾT MINH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Bản thuyết minh báo cáo tài chính thường niên phải được trình bày có hệ thống. Mỗi mục trên bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và báo cáo lưu chuyển tiền tệ phải được tham chiếu chéo tới thông tin bất kỳ có liên quan nêu trong bản thuyết minh. Các yêu cầu tối thiểu đối với trình bày thông tin trong bản thuyết minh như sau:

- a) Chính sách kế toán
- b) Cơ sở soạn lập báo cáo tài chính và tóm tắt các chính sách kế toán quan trọng được sử dụng.
- c) Bên kiểm soát

Trường hợp có bên khác kiểm soát đơn vị báo cáo, phải trình bày mối quan hệ với bên liên quan, tên của bên đó, và nếu như khác thì phải trình bày mối quan hệ với bên kiểm soát cao nhất và tên của bên kiểm soát cao nhất. Nếu không có thông tin về bên kiểm soát hoặc bên kiểm soát cao nhất của đơn vị báo cáo thì cần trình bày thực tế đó. Thông tin này phải được trình bày, bất luận đã có hay không có giao dịch bất kỳ diễn ra giữa các bên kiểm soát và đơn vị lập báo cáo.

- d) Giao dịch giữa các bên liên quan

Nếu có các giao dịch giữa các bên liên quan trong kỳ, đơn vị báo cáo cần trình bày bản chất mối quan hệ với bên liên quan, cũng như thông tin về các giao dịch trong kỳ và số dư tồn đọng vào thời điểm cuối kỳ. Đây là những nội dung cần thiết để người đọc hiểu ảnh hưởng tiềm năng của mối quan hệ đối với báo cáo tài chính. Thông tin trình bày tối thiểu phải gồm:

- i. Giá trị các giao dịch;
- ii. Giá trị các số dư tồn đọng và:
 - điều khoản và điều kiện, trong đó bao gồm liệu các khoản có được đảm bảo, và bản chất cần xem xét khi giải quyết;
 - chi tiết của bất kỳ khoản bảo đảm nào đưa ra hoặc nhận được;
- iii. Dự phòng nợ khó đòi liên quan đến giá trị các số dư tồn đọng;
- iv. Chi phí ghi nhận trong kỳ liên quan đến các khoản nợ xấu hoặc nợ khó đòi phải thu từ các bên liên quan.

- e) Tài sản thế chấp và tài sản bảo lưu quyền sở hữu

Trình bày sự tồn tại và giá trị các khoản chịu sự hạn chế về quyền sở hữu, và bất động sản, máy móc, thiết bị được thế chấp để đảm bảo cho các khoản nợ phải trả hoặc các khoản bảo lãnh.

- f) Các khoản nợ phải trả tiềm tàng

Trừ trường hợp khả năng giảm sút các lợi ích kinh tế là khó có thể xảy ra, các đơn vị báo cáo phải trình bày đoạn mô tả tóm tắt bản chất của khoản nợ phải trả tiềm tàng đối với từng nhóm nợ phải trả tiềm tàng tại thời điểm kết thúc kỳ kế toán theo quy định pháp luật, và các nội dung sau nếu phù hợp:

- i. Ước tính ảnh hưởng tài chính của các khoản nợ phải trả tiềm tàng;
- ii. Dấu hiệu cho thấy mức độ không chắc chắn liên quan đến giá trị hoặc thời gian của mọi khoản giảm sút lợi ích kinh tế;
- iii. Khả năng của bất kỳ khoản bồi hoàn nào.

- g) Các nội dung trình bày khác

Trình bày mọi thông tin hoặc thuyết minh bổ sung trong trường hợp thông tin hoặc thuyết minh bổ sung này không được thể hiện trên bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh hoặc báo cáo lưu chuyển tiền tệ, nhưng có liên quan đến việc đọc hiểu báo cáo bất kỳ trong số những báo cáo này, và / hoặc được yêu cầu để đáp ứng các yêu cầu thông tin tài chính tối thiểu.

BẢN ĐÁNH GIÁ TÀI CHÍNH CỦA BAN LÃNH ĐẠO ĐƠN VỊ

Trong báo cáo tài chính thường niên phải có một bản đánh giá tài chính hoặc nhận xét của ban lãnh đạo đơn vị (đôi khi được gọi là Báo cáo của Ban Giám đốc) có nội dung mô tả và giải thích các điểm chính của kết quả hoạt động tài chính và hiện trạng tài chính, những rủi ro chính yếu và mức độ không chắc chắn đối với hoạt động của đơn vị.

Những yêu cầu tối thiểu này được minh họa trong mẫu báo cáo tài chính nêu tại ‘Tài liệu II’. Xem ‘Tài liệu II’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

Báo cáo tài chính thường niên đồng thời phải nêu tên các thành viên hội đồng quản trị, hoặc thành viên ban giám đốc điều hành, và các bộ phận giám sát của đơn vị báo cáo tại bất kỳ thời điểm nào trong năm.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 2: Yêu cầu kế toán tối thiểu đối với chi phí đăng ký cầu thủ

Các yêu cầu kế toán tối thiểu đối với các chi phí đăng ký cầu thủ được mô tả như sau:

- a) Đối với các Đơn vị xin cấp phép tiến hành vốn hóa chi phí liên quan đến việc mua / mượn cầu thủ, giá trị khấu hao đối với mỗi đăng ký cầu thủ đơn lẻ phải được phân bổ một cách hệ thống trong suốt thời gian hữu dụng. Điều này đạt được thông qua phân bổ nguyên giá tài sản một cách hệ thống thành một loại chi phí trong thời gian hợp đồng của cầu thủ.
- b) Chỉ có chi phí trực tiếp để có đăng ký cầu thủ mới có thể được vốn hóa. Trên phương diện kế toán, giá trị ghi sổ của một cầu thủ không được phép định giá lại thành tăng lên, cho dù ban lãnh đạo đơn vị có thể cho rằng giá thị trường cao hơn giá trị ghi sổ. Ngoài ra, mặc dù một Đơn vị xin cấp phép có thể tạo ra một số giá trị từ việc sử dụng và/ hoặc chuyển nhượng các cầu thủ địa phương đã qua đào tạo, trên phương diện kế toán, các chi phí liên quan đến đội ngũ cầu thủ trẻ riêng của Đơn vị xin cấp phép không được đưa vào bảng cân đối kế toán – do chỉ có chi phí của các cầu thủ được mua là được vốn hóa.
- c) Khấu hao phải được tính từ khi có được đăng ký cầu thủ. Khấu hao phải chấm dứt tại thời điểm tài sản được phân loại là nắm giữ để bán hoặc thời điểm tài sản được xóa sổ, tùy theo thời điểm nào diễn ra trước (nghĩa là chuyển nhượng đăng ký sang câu lạc bộ khác).

Ngoài ra, phải áp dụng các nguyên tắc sau: tất cả giá trị cầu thủ được vốn hóa phải được ban lãnh đạo đánh giá lại riêng rẽ mỗi năm để tính giảm giá trị. Nếu giá trị có thể thu hồi đối với một cầu thủ thấp hơn giá trị ghi sổ trên bảng cân đối, thì phải điều chỉnh giá trị ghi sổ cho bằng giá trị có thể thu hồi và điều chỉnh trong báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh thành chi phí giảm giá trị.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 3: Thông tin tối thiểu đối với nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ

Thông tin tối thiểu trong nội dung bảng phân loại thông tin cầu thủ đối với từng mục đăng ký cầu thủ của đơn vị trong kỳ như sau:

- a) Họ tên và ngày tháng năm sinh;
- b) Ngày bắt đầu và kết thúc hợp đồng;
- c) Chi phí trực tiếp để nắm đăng ký cầu thủ qua hoạt động chuyển nhượng;
- d) Hao mòn lũy kế kết chuyển sang kỳ tiếp theo và tại thời điểm cuối kỳ;
- e) Chi phí/ hao mòn trong kỳ;
- f) Chi phí giảm giá trị phát sinh trong kỳ;
- g) Thanh lý (nguyên giá và hao mòn lũy kế);
- h) Giá trị còn lại (giá trị ghi sổ còn lại);
- i) Lãi / (lỗ) từ thanh lý đăng ký cầu thủ.

Các cầu thủ liên quan mà cần nêu trong bản phân loại thông tin cầu thủ là những cầu thủ mà Đơn vị xin cấp phép có đăng ký tại bất kỳ thời điểm nào trong kỳ và đã phát sinh một số chi phí mua / mượn trực tiếp liên quan đến (các) cầu thủ (tại một thời điểm trong kỳ hoặc các kỳ trước đó).

BẢNG PHÂN LOẠI THÔNG TIN CẦU THỦ - VÍ DỤ MINH HỌA

Ví dụ minh họa bảng phân loại thông tin cầu thủ được nêu dưới đây. Bảng phân loại thông tin cầu thủ nêu ví dụ các khoản vốn hóa đối với câu lạc bộ phát sinh chi phí liên quan đăng kí bốn cầu thủ (tại một thời điểm trong kỳ hoặc kỳ trước đó) và giá định ngày khóa sổ kế toán theo luật định của Đơn vị xin cấp phép là ngày 30 tháng 6 năm 2017.

‘Tài liệu IV’ nêu mẫu “Bảng phân loại thông tin cầu thủ”. Xem ‘Tài liệu IV’ tại “Thư viện tham khảo”.

Đối với thông tin tài chính quá khứ, phải có sự nhất quán giữa số liệu liên quan trình bày trong báo cáo tài chính thường niên đã kiểm toán và số liệu nêu trong bảng phân loại thông tin cầu thủ, theo tiêu chí F.01. ‘Tài liệu XIX’ nêu thêm minh họa đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau. Xem ‘Tài liệu XIX’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

[Tên] Đơn vị xin cấp phép
Bảng phân loại thông tin cầu thủ
Tại ngày 30 tháng 6 năm 2017

Thông tin cầu thủ			Chi phí trực tiếp để nắm đăng ký			Hao mòn lũy kế					Giá trị ghi sổ còn lại		Khác	
Tên và ngày tháng năm sinh	Ngày bắt đầu hợp đồng	Ngày kết thúc hợp đồng	Kết chuyển từ kỳ trước	Tăng / (giảm)	Cuối kỳ	Kết chuyển từ kỳ trước	Hao mòn trong kỳ hiện tại	Giảm giá trị trong kỳ hiện tại	Thanh lý	Cuối kỳ	Kết chuyển từ kỳ trước	Cuối kỳ	Tiền thu do bán	Lãi / (lỗ) từ thanh lý, nhượng bán đăng ký cầu thủ
			(a)	(b)	(c) = (a)+(b)	(d)	(e)	(f)	(g)	(h) = (d)+(e)+(f)-(g)	(i) = (a)-(d)	(j) = (c)-(h)	(k)	(l)
Cầu thủ được mua														
Cầu thủ 1	30.01.2017	30.06.2019	0	200	200	0	33	0	0	33	0	167	không áp dụng	không áp dụng
Cầu thủ 2	30.08.2016	30.06.2019	0	300	300	0	88	0	0	88	0	212	không áp dụng	không áp dụng
Cầu thủ 3	30.01.2017	30.06.2019	0	320	320	0	55	0	0	55	0	265	không áp dụng	không áp dụng
Cầu thủ 4	30.06.2016	30.06.2018	240	0	240	0	120	0	0	120	240	120	không áp dụng	không áp dụng
Cầu thủ được mượn														
[tên]														
[tên]														
[tên]														
Tổng							(e)	(f)				(j)		(l)

- (e) Số liệu tổng phải khớp với số liệu hao mòn đăng ký cầu thủ trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và/ hoặc bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên
- (f) Số liệu tổng phải khớp với số liệu giảm giá trị đăng ký cầu thủ trình bày trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và/ hoặc bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên
- (j) Số liệu tổng phải khớp với số liệu giá trị ghi sổ còn lại của tài sản vô hình (đăng ký cầu thủ) trình bày trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên
- (l) Số liệu tổng phải khớp với lãi hoặc lỗ do thanh lý, nhượng bán đăng ký cầu thủ trình bày trong báo cáo tài chính thường niên

Thay mặt Đơn vị xin cấp phép xác nhận rằng những thông tin trong bảng trên là được tập hợp chính xác và hoàn chỉnh.

[chữ ký]

[ngày]

Thay mặt Đơn vị xin cấp phép

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 4: Xác định kiểm toán viên và Thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính thường niên

XÁC ĐỊNH KIỂM TOÁN VIÊN

Đơn vị xin cấp phép lựa chọn kiểm toán viên độc lập, độc lập theo Quy tắc đạo đức đối với kế toán chuyên nghiệp của Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC). Đơn vị xin cấp phép và kiểm toán viên giao kết thực hiện các thủ tục đánh giá báo cáo tài chính hàng năm do ban lãnh đạo đơn vị lập.

Nếu trong phạm vi khu vực có tổ chức kế toán quốc gia là cơ quan thành viên của Liên đoàn kế toán quốc tế, thì khuyến nghị Cơ quan cấp phép rất nên yêu cầu kiểm toán viên cho Đơn vị xin cấp phép phải là thành viên của một trong những cơ quan thành viên liên quan của Liên đoàn kế toán quốc tế.

Nếu không có cơ quan thành viên của Liên đoàn kế toán quốc tế trong phạm vi khu vực, yêu cầu Đơn vị xin cấp phép sử dụng kiểm toán viên độc lập là người được luật pháp quốc gia cho phép thực hiện công tác kiểm toán.

CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Báo cáo tài chính thường niên phải được kiểm toán viên độc lập tiến hành kiểm toán phù hợp với chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực hoặc thông lệ kiểm toán quốc gia có liên quan, và tối thiểu phải phù hợp với yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán quốc tế.

Báo cáo của kiểm toán viên phải nêu đoạn phạm vi trong đó mô tả bản chất của cuộc kiểm toán, trong đó có tuyên bố rằng công tác kiểm toán đã được thực hiện phù hợp với quy định của chuẩn mực kiểm toán quốc tế hoặc chuẩn mực hoặc thông lệ quốc gia, tùy trường hợp.

Bước tiếp theo, Cơ quan cấp phép kiểm tra thông tin đã nộp và xác định cách xử lý tiếp theo trong trường hợp báo cáo kiểm toán nêu ý kiến dạng điều chỉnh (so với hình thức thông thường của báo cáo chấp nhận toàn phần không kèm phê chú), và / hoặc những thiếu sót so với các yêu cầu kế toán và trình bày thông tin tối thiểu. Nếu báo cáo tài chính thường niên đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán như quy định trong Sổ tay này, thì không yêu cầu cung cấp thêm thông tin bổ sung (tức là phương án 1 trong mục 1.2.1), trừ khi Cơ quan cấp phép có những yêu cầu khác.

Nếu báo cáo tài chính thường niên không đáp ứng các yêu cầu tối thiểu về nội dung và kế toán, thì Đơn vị xin cấp phép phải lập một số thông tin bổ sung (nghĩa là phương án 2 trong mục 1.2.1). Thông tin bổ sung khi đó phải được kiểm toán viên đánh giá, tối thiểu là thông qua hình thức các thủ tục thỏa thuận trước. Kiểm toán viên sẽ lập báo cáo nêu các kết quả đánh giá thực tế đối với các thủ tục thỏa thuận trước.

Các thủ tục thỏa thuận trước tối thiểu phải gồm:

- a) Tiến hành đọc thông tin bổ sung mà ban lãnh đạo đơn vị lập;
- b) Tiến hành hỏi ban lãnh đạo đơn vị các nội dung liên quan đến soạn lập thông tin bổ

sung;

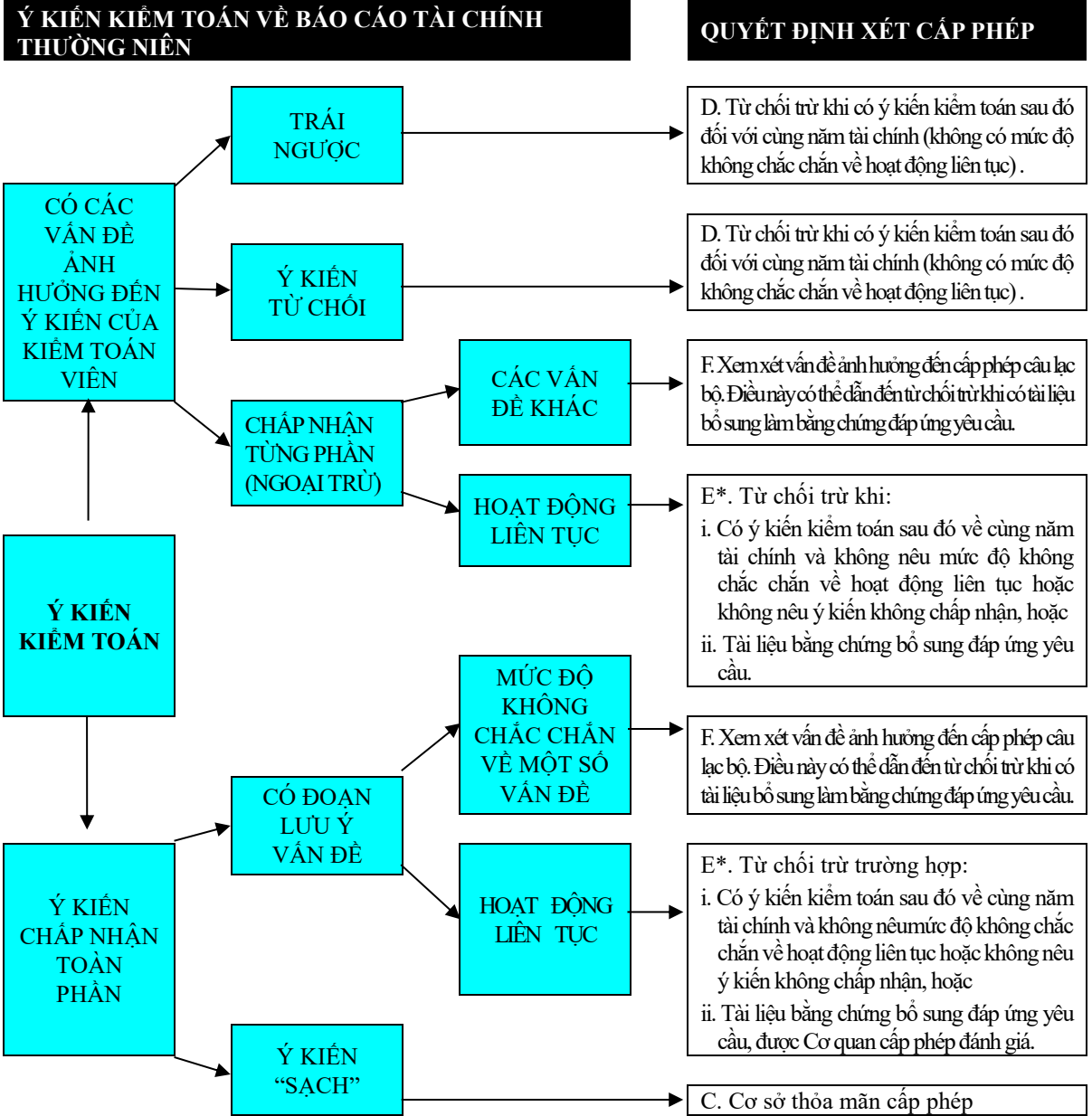
- c) Tiến hành so sánh thông tin bổ sung với các nguồn được căn cứ vào để thu thập thông tin.

Tài liệu Chuẩn mực các dịch vụ liên quan quốc tế (ISRS) số 4400 - ‘Công tác thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính’ (*International Standard on Related Services (ISRS) 4400, ‘Engagements to Perform Agreed-upon Procedures Regarding Financial Information’*) nêu hướng dẫn về trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên khi tham gia thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước và hướng dẫn về hình thức và nội dung của báo cáo mà kiểm toán viên soạn lập để báo cáo kết quả công việc đã thực hiện.

Cơ quan cấp phép có thể xây dựng một bộ mẫu chuẩn các thủ tục thỏa thuận trước phù hợp với pháp luật và thông lệ quốc gia, có thể tham vấn ý kiến của Viện kế toán hành nghề quốc gia (hoặc cơ quan tương đương) trong phạm vi khu vực để lập bộ mẫu chuẩn đó. ‘Tài liệu V’ nêu thêm một số hướng dẫn. Xem ‘Tài liệu V’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 5: Báo cáo tài chính thường niên - Sơ đồ tóm tắt chỉ dẫn quyết định cấp phép căn cứ theo dạng ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

Ý kiến kiểm toán



E*. Nếu báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính thường niên nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố “ngoại trừ” đối với hoạt động liên tục, thì Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép sẽ bị coi là vi phạm chỉ báo IND.01 (nêu trong mục 1.7.5). Trong trường hợp này, bước tiếp theo là Cơ quan cấp phép phải tiến hành các thủ tục đánh giá chuyên sâu hơn đối với tiêu chí F.06 (Thông tin tài chính tương lai), và nếu được cấp phép thì Đơn vị được cấp phép phải tuân thủ tiêu chí F.08 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai).

Các vấn đề khác

VẤN ĐỀ	QUYẾT ĐỊNH XÉT CẤP PHÉP
BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN KHÔNG ĐƯỢC NỘP	A. Từ chối
BÁO CÁO TÀI CHÍNH THƯỜNG NIÊN KHÔNG ĐÁP ỨNG YÊU CẦU TỐI THIỂU	B. Từ chối
SAI SÓT VÀ / HOẶC NGOẠI LỆ TRONG BÁO CÁO CÁC THỦ TỤC THỎA THUẬN TRƯỚC	G. Có thể từ chối

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 6: Báo cáo tài chính giữa niên độ

Báo cáo tài chính giữa niên độ là bản trình bày có hệ thống, thể hiện hiện trạng tài chính và hiệu quả tài chính của Đơn vị xin cấp phép. Để kịp thời gian và tiết kiệm chi phí, đồng thời để tránh lặp lại thông tin đã báo cáo trước đây, Cơ quan cấp phép có thể yêu cầu Đơn vị xin cấp phép cung cấp thông tin tại thời điểm giữa niên độ ít hơn so với lượng thông tin trong báo cáo tài chính thường niên.

Báo cáo tài chính giữa niên độ tối thiểu phải gồm các thành phần sau:

- a) Bảng cân đối kế toán;
- b) Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- c) Báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- d) Bản thuyết minh giải trình cụ thể.

Nhìn chung, báo cáo tài chính giữa niên độ thường được hiểu là sẽ có ít thuyết minh giải trình hơn so với báo cáo tài chính thường niên. Tuy nhiên, Đơn vị xin cấp phép phải trình bày mọi sự kiện hoặc giao dịch có tính chất trọng yếu để người sử dụng báo cáo hiểu kỳ hiện hành giữa niên độ.

Báo cáo tài chính giữa niên độ phải được ban lãnh đạo đơn vị phê chuẩn, thể hiện bằng đoạn trình bày tóm tắt và chữ ký thay mặt cấp điều hành của đơn vị báo cáo.

Đơn vị xin cấp phép phải áp dụng cùng chính sách kế toán trong báo cáo tài chính giữa niên độ của đơn vị giống như áp dụng trong báo cáo tài chính thường niên, ngoại trừ trường hợp thay đổi chính sách kế toán diễn ra sau thời điểm của báo cáo tài chính thường niên gần nhất cần được phản ánh trong báo cáo tài chính thường niên tiếp theo – trong trường hợp đó, cần trình bày các chi tiết này trong báo cáo tài chính giữa niên độ. Đối với việc cấp phép câu lạc bộ, báo cáo tài chính giữa niên độ phải căn cứ theo thông lệ kế toán quốc gia hoặc chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế.

Tần suất lập báo cáo của Đơn vị xin cấp phép không nên ảnh hưởng đến việc đo lường các kết quả hàng năm. Để đạt được mục tiêu này, công tác đo lường để lập báo cáo giữa niên độ được tiến hành trên cơ sở năm-đến-thời điểm. ‘Tài liệu VII’ nêu một số giải thích, hướng dẫn thêm về các nguyên tắc ghi nhận và đo lường có thể phù hợp để ban lãnh đạo công ty xem xét áp dụng khi lập báo cáo tài chính giữa niên độ. Xem ‘Tài liệu VII’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ - NỘI DUNG TỐI THIỂU

Nội dung báo cáo tài chính giữa niên độ tối thiểu phải gồm:

- a) Đối với bảng cân đối kế toán, từng khoản mục liệt kê từ điểm (a) đến (v) trong mục ‘**HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính**’;
- b) Đối với báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, từng khoản mục liệt kê từ (a) đến (y) trong mục ‘**HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 1 – Yêu cầu trình bày tối thiểu đối với báo cáo tài chính**’;
- c) Đối với báo cáo lưu chuyển tiền tệ, báo cáo các luồng tiền trong kỳ, phân loại riêng biệt theo các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính, theo cách thức mà ban lãnh đạo đơn vị xét thấy phù hợp nhất, đồng thời không được thiếu nhất quán với cách phân loại được lựa chọn trong các báo cáo tài chính thường niên;
- d) Bản thuyết minh giải trình cụ thể, gồm:
 - i. Một nội dung trình bày rằng các chính sách kế toán và phương pháp tính toán được áp dụng trong báo cáo tài chính giữa niên độ là giống như áp dụng trong báo cáo tài chính thường niên gần nhất, hoặc, nếu những chính sách hoặc phương pháp đó đã thay đổi thì nêu đoạn mô tả bản chất và tác động của các thay đổi;
 - ii. Nội dung trình bày bất kỳ sự kiện hoặc giao dịch nào có tính chất trọng yếu để người sử dụng báo cáo có thể hiểu kỳ hoạt động giữa niên độ hiện hành.

Phải nêu các khoản mục hoặc thuyết minh bổ sung nếu như việc thiếu các khoản mục hoặc thuyết minh đó sẽ dẫn đến các sai lệch trong báo cáo tài chính giữa niên độ. Các yêu cầu tối thiểu đối với bản thuyết minh giải trình nêu ở trên chỉ ở mức hạn chế.

‘Tài liệu VIII’ nêu thêm các nội dung giải thích về bản thuyết minh giải trình được coi là thông lệ tốt. Xem ‘Tài liệu VIII’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 7: Xác định kiểm toán viên và Thủ tục đánh giá – Báo cáo tài chính giữa niên độ

XÁC ĐỊNH KIỂM TOÁN VIÊN

Đơn vị xin cấp phép lựa chọn kiểm toán viên độc lập, độc lập theo Quy tắc đạo đức đối với kế toán chuyên nghiệp của Liên đoàn kế toán quốc tế (IFAC).

Kiểm toán viên do Đơn vị xin cấp phép lựa chọn để thực hiện công tác soát xét báo cáo tài chính giữa niên độ nên chính là kiểm toán viên được chọn để tiến hành kiểm toán báo cáo tài chính thường niên. Kiến thức tích lũy của kiểm toán viên khi thực hiện kiểm toán báo cáo tài chính thường niên là một yêu cầu quan trọng có tác dụng hỗ trợ kiểm toán viên thực hiện công tác soát xét giữa niên độ.

CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Báo cáo tài chính giữa niên độ tối thiểu phải là đối tượng của cuộc soát xét do kiểm toán viên độc lập thực hiện theo Chuẩn mực soát xét quốc tế (ISRE) số 2410 - ‘Công tác soát xét thông tin tài chính giữa niên độ do kiểm toán viên độc lập thực hiện’, hoặc chuẩn mực hay thông lệ quốc gia có liên quan đối với công tác soát xét đó, trong đó tối thiểu là tuân thủ các yêu cầu của Chuẩn mực soát xét quốc tế ISRE 2410.

Theo cách khác, Đơn vị xin cấp phép có thể lựa chọn hình thức tổ chức kiểm toán báo cáo tài chính giữa niên độ. Báo cáo của kiểm toán viên phải nêu đoạn phạm vi công việc, trong đó mô tả bản chất của cuộc soát xét, có tham chiếu đến Chuẩn mực soát xét quốc tế số 2410, hoặc chuẩn mực hay thông lệ quốc gia phù hợp.

Trái ngược với cuộc kiểm toán, cuộc soát xét không được thiết kế để đạt được sự đảm bảo hợp lý rằng các thông tin tài chính không có các sai sót trọng yếu. Công tác soát xét bao gồm đặt câu hỏi điều tra, chủ yếu là đối với người chịu trách nhiệm về vấn đề tài chính và kế toán, và áp dụng các thủ tục phân tích và soát xét khác. Cuộc soát xét có thể làm kiểm toán viên lưu tâm đến những vấn đề trọng yếu có ảnh hưởng đến các thông tin tài chính, nhưng cuộc soát xét này không cung cấp bằng chứng cần có như đối với cuộc kiểm toán. Một khâu trong công tác soát xét là kiểm toán viên xem xét liệu có bất kỳ yếu tố quan trọng nào được xác định trong lần kiểm toán trước đó đã thay đổi đến mức làm ảnh hưởng đến tính phù hợp của giả định hoạt động liên tục.

Mẫu minh họa báo cáo của kiểm toán viên độc lập đối với phạm vi soát xét báo cáo tài chính giữa niên độ được nêu trong ‘Tài liệu IX’. Xem ‘Tài liệu IX’ tại ‘Thư viện tham khảo’. Cơ quan cấp phép có thể xây dựng bộ mẫu báo cáo soát xét chuẩn cho phù hợp với thông lệ và luật pháp quốc gia, có thể tham vấn ý kiến Viện kế toán hành nghề quốc gia (hoặc cơ quan tương tự) trong khu vực sở tại để lập bộ mẫu chuẩn đó.

Bước tiếp theo, như đã mô tả trong mục 1.3.6, Cơ quan cấp phép kiểm tra thông tin đã nộp, và nếu cần thiết thì giải quyết các bước tiếp theo căn cứ theo loại ý kiến dạng điều chỉnh của kiểm toán viên (*ý kiến không phải ý kiến chấp nhận toàn phần*) nêu trong báo cáo soát xét.

Đơn vị xin cấp phép và kiểm toán viên giao kết thực hiện các thủ tục đánh giá báo cáo tài chính giữa niên độ do ban lãnh đạo đơn vị lập.

Nếu trong phạm vi khu vực có tổ chức kế toán quốc gia là cơ quan thành viên của Liên đoàn kế toán quốc tế, thì khuyến nghị Cơ quan cấp phép rất nên yêu cầu kiểm toán viên cho Đơn vị xin cấp phép phải là thành viên của một trong những cơ quan thành viên liên quan của Liên đoàn kế toán quốc tế.

Nếu không có cơ quan thành viên của Liên đoàn kế toán quốc tế trong phạm vi khu vực, yêu cầu Đơn vị xin cấp phép sử dụng kiểm toán viên độc lập là người được luật pháp quốc gia cho phép thực hiện công tác kiểm toán.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 8: Báo cáo tài chính không phản ánh trung thực và hợp lý

Căn cứ theo công việc thực hiện, kiểm toán viên phải đánh giá liệu có bất kỳ thông tin nào thu thập được trong quá trình soát xét cho thấy báo cáo tài chính giữa niên độ không phản ánh trung thực và hợp lý (hay không được trình bày hợp lý trên tất cả khía cạnh trọng yếu) phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính được xác định (nêu quốc gia xuất xứ của các chuẩn mực báo cáo tài chính khi chuẩn mực được sử dụng không phải là chuẩn mực báo cáo tài chính quốc tế).

Nếu kiểm toán viên lưu tâm đến một số vấn đề, kiểm toán viên phải mô tả trong báo cáo soát xét của kiểm toán viên là những vấn đề đó làm ảnh hưởng đến việc phản ánh trung thực và hợp lý (hoặc việc trình bày hợp lý trên tất cả các khía cạnh trọng yếu) phù hợp với chuẩn mực báo cáo tài chính được xác định.

Đoạn mô tả này sẽ nêu (trừ khi là không thể) định lượng về (các) tác động có thể diễn ra tới báo cáo tài chính giữa niên độ, và:

- a) Hoặc: diễn đạt một kết luận chấp nhận từng phần;
- b) Hoặc: khi tác động của vấn đề là trọng yếu và lan toả đối với báo cáo tài chính giữa niên độ đến mức mà kiểm toán viên cho rằng kết luận chấp nhận từng phần là chưa đủ để thể hiện tính không đầy đủ và sai lệch của báo cáo tài chính giữa niên độ, thì kiểm toán viên đưa ra kết luận không chấp nhận.

Nếu đã tồn tại giới hạn trọng yếu trong phạm vi công tác soát xét, thì kiểm toán viên cần mô tả giới hạn và:

- c) hoặc: thể hiện ý kiến kết luận chấp nhận từng phần đối với những khoản điều chỉnh có thể có đối với báo cáo tài chính mà đáng lẽ đã có thể được xác định là cần thiết nếu không có giới hạn về phạm vi công việc của kiểm toán viên;
- d) hoặc: khi ảnh hưởng có thể của các giới hạn trong công việc soát xét là trọng yếu và lan toả đến mức mà kiểm toán viên cho rằng không thể đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào, thì kiểm toán viên không được đưa ra bất kỳ sự đảm bảo nào và phải đưa ra ý kiến từ chối kết luận.

Trong những tình huống nhất định, có thể đưa thêm đoạn lưu ý vấn đề trong phần nêu ý kiến của kiểm toán viên trong báo cáo soát xét mà vấn đề này không làm ảnh hưởng đến kết luận của kiểm toán viên, để lưu ý một vấn đề được nêu trong phần thuyết minh của báo cáo tài chính giữa niên độ - là phần thể hiện vấn đề chi tiết hơn.

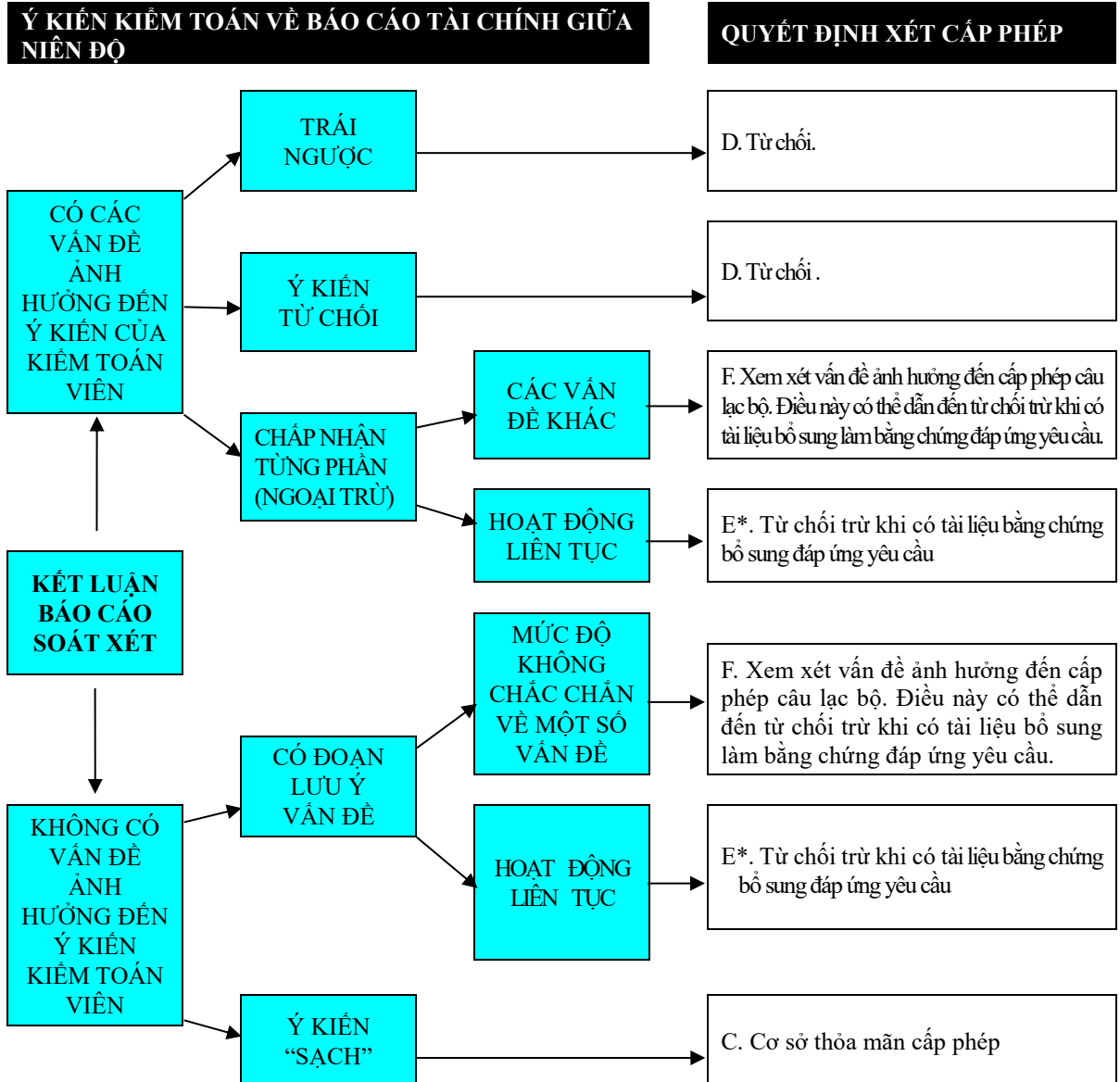
Hoạt động liên tục là một cơ sở kế toán cơ bản. Trường hợp ban lãnh đạo đơn vị có thể không xem xét khả năng hoạt động liên tục tại giai đoạn giữa niên độ đầy đủ như đối với báo cáo tài chính thường niên, ban lãnh đạo đơn vị phải tiến hành đánh giá công việc thực hiện trước đó tính đến thời điểm khóa sổ kế toán theo quy định pháp luật. Ban lãnh đạo phải xem xét hiện trạng, xét theo thời điểm khóa sổ kế toán trước đó theo quy định pháp luật, để xem liệu có các yếu tố trọng yếu nào đã được xác định tại thời điểm đó đã thay đổi trong giai đoạn giữa niên độ hiện tại đến mức tác động đến tính phù hợp của giả định hoạt động liên tục.

Một khâu trong công tác soát xét là kiểm toán viên cần hỏi liệu ban lãnh đạo đơn vị đã

thay đổi đánh giá của mình về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị. Từ kết quả của việc đặt ra câu hỏi hoặc các thủ tục soát xét khác, nếu kiểm toán viên nhận thức được sự kiện hoặc điều kiện mà có thể gây nghi ngờ đáng kể về khả năng tiếp tục hoạt động liên tục của đơn vị, kiểm toán viên nên hỏi ban lãnh đạo đơn vị về kế hoạch hành động tương lai, và cân nhắc tính phù hợp của việc trình bày những vấn đề đó trong báo cáo tài chính giữa niên độ. Nếu cần thiết, kiểm toán viên có thể xem xét rằng cần thể hiện những mức độ không chắc chắn đối với giả định hoạt động liên tục trong báo cáo soát xét của kiểm toán viên. Ý kiến trong báo cáo của kiểm toán viên sẽ mang ý nghĩa chỉ báo để Cơ quan cấp phép căn cứ vào đó để ra quyết định về các thủ tục đánh giá riêng của Cơ quan cấp phép (như nêu trong mục 1.3.6).

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 9: Báo cáo tài chính giữa niên độ - tóm tắt sơ đồ chỉ dẫn xét quyết định cấp phép căn cứ theo các dạng kết luận soát xét không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần

Ý kiến kiểm toán



E* = Nếu báo cáo của kiểm toán viên về báo cáo tài chính giữa niên độ nêu ý kiến có đoạn lưu ý vấn đề hoặc nêu ý kiến chấp nhận từng phần có yếu tố “ngoại trừ” đối với hoạt động liên tục, thì Đơn vị xin cấp phép / Đơn vị được cấp phép sẽ bị coi là vi phạm chỉ báo IND.02 (nêu trong mục 1.7.5). Trong trường hợp này, bước tiếp theo là Cơ quan cấp phép phải tiến hành các thủ tục đánh giá chuyên sâu hơn đối với tiêu chí F.06 (Thông tin tài chính tương lai), và nếu được cấp phép thì Đơn vị được cấp phép phải tuân thủ tiêu chí F.08 (Nhiệm vụ cập nhật thông tin tài chính tương lai).

Các vấn đề khác

VẤN ĐỀ	QUYẾT ĐỊNH XÉT CẤP PHÉP
BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ KHÔNG ĐƯỢC NỘP	A. Từ chối
BÁO CÁO TÀI CHÍNH GIỮA NIÊN ĐỘ KHÔNG ĐÁP ỨNG YÊU CẦU TỐI THIỂU	B. Từ chối

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 10: Các khoản chuyển nhượng phải trả và thủ tục đánh giá

BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI TRẢ

Bảng các khoản chuyển nhượng phải trả phải thể hiện bút toán riêng đối với mỗi giao dịch mua cầu thủ (gồm cả khoản mượn) mà có khoản tồn đọng phải trả tại ngày 30 tháng 6. Tối thiểu phải trình bày các thông tin sau:

- a) Cầu thủ (xác định theo tên hoặc số);
- b) Ngày thỏa thuận chuyển nhượng / thỏa thuận cho mượn;
- c) Tên của câu lạc bộ bóng đá nắm đăng ký cầu thủ trước đây;
- d) Phí chuyển nhượng (hoặc cho mượn) đã trả và/ hoặc phải trả (bao gồm cả bồi thường đào tạo);
- e) Chi phí trực tiếp khác đã trả và /hoặc phải trả để có đăng ký cầu thủ;
- e) Khoản đã giải quyết/ đã trả;
- g) Số dư liên quan đến từng khoản phải trả đối với mua / mượn cầu thủ tại ngày 30 tháng 6, bóc tách chi tiết các khoản chuyển nhượng phải trả theo ngày đến hạn đối với từng mục chưa thanh toán.

CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Các thủ tục phải tiến hành để đánh giá thông tin của Đơn vị xin cấp phép có thể thay đổi tùy thuộc vào việc những thủ tục này do Cơ quan cấp phép tự tiến hành hoặc do kiểm toán viên độc lập tiến hành. Đồng thời cũng tùy thuộc vào quy mô, tổ chức và cơ cấu nội bộ của Cơ quan cấp phép.

Cơ quan cấp phép có thể thực hiện khung thủ tục đánh giá của riêng của Cơ quan cấp phép, có sử dụng hoặc không sử dụng kiểm toán viên độc lập, tùy thuộc theo quyết định của Cơ quan cấp phép cho phù hợp nhất với nhu cầu và tổ chức của Cơ quan cấp phép. Thông qua quy trình công nhận, AFC sẽ đảm bảo các quy trình áp dụng là phù hợp và nhất quán với các thủ tục đề xuất trong Sổ tay này.

Nếu thủ tục đánh giá có sử dụng kiểm toán viên, thì có thể thực hiện công việc bằng hình thức các thủ tục thỏa thuận trước. Cơ quan cấp phép sẽ vẫn có thể phải tiến hành một số công tác đánh giá, trong đó có đọc báo cáo của kiểm toán viên về các thủ tục thỏa thuận trước liên quan đến các khoản phải trả các câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng.

Chuẩn mực các dịch vụ liên quan quốc tế số 4400 - ‘Công tác thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính’ cung cấp các chỉ dẫn về trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên khi tham gia thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước và các chỉ dẫn về hình thức và nội dung báo cáo mà kiểm toán viên soạn lập liên quan đến công việc đó.

Các thủ tục thỏa thuận trước gồm các thủ tục như:

- a) Đọc bảng các khoản chuyển nhượng phải trả do ban lãnh đạo đơn vị lập;
- b) Hỏi ban lãnh đạo đơn vị các câu hỏi liên quan đến soạn lập bảng các khoản chuyển nhượng phải trả;
- c) So sánh thông tin với nguồn của thông tin đó.

Cơ quan cấp phép có thể xây dựng một bộ mẫu các thủ tục thỏa thuận trước chuẩn cho phù hợp với thông lệ và luật pháp quốc gia, có thể tham vấn ý kiến Viện kế toán hành nghề quốc gia (hoặc đơn vị tương tự) để lập bộ mẫu chuẩn đó.

BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI TRẢ - VÍ DỤ MINH HỌA

Ví dụ minh họa bảng các khoản chuyển nhượng phải trả được nêu dưới đây. Bảng các khoản chuyển nhượng phải trả nêu ví dụ các khoản phải trả đối với câu lạc bộ liên quan đến đăng kí bốn cầu thủ được soạn lập tại ngày 30 tháng 6 năm 2017.

‘Tài liệu XI’ nêu mẫu “Bảng các khoản chuyển nhượng phải trả”. Xem ‘Tài liệu XI’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

Đối với thông tin tài chính quá khứ, phải có sự nhất quán giữa số liệu liên quan trình bày trong báo cáo tài chính thường niên đã kiểm toán và số liệu nêu trong bảng các khoản chuyển nhượng phải trả, theo tiêu chí F.03. ‘Tài liệu XIX’ nêu thêm minh họa đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau. Xem ‘Tài liệu XIX’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

[Tên] Đơn vị xin cấp phép

Bảng các khoản chuyển nhượng phải trả tại ngày 30 tháng 6 năm 2017

Chi tiết cầu thủ			Chi phí trực tiếp để năm đăng ký					Giá trị đã trả	Giá trị phải trả tại ngày 30 tháng 6 năm 2017				Nhận xét về khoản phải trả quá hạn tại 30/ 6 / 2017	
Tên hoặc số	Ngày chuyển nhượng / thỏa thuận mượn	Từ (Câu lạc bộ)	Phí mượn / chuyển nhượng vô điều kiện đã trả và/ hoặc phải trả câu lạc bộ trước đây	Phí chuyển nhượng có điều kiện đã trả và/hoặc phải trả câu lạc bộ trước đây	Bồi thường đào tạo	Các chi phí trực tiếp khác	Tổng giá trị vốn hóa tại ngày 30/6/2007	Tổng giá trị đã trả tính đến 30/6/2017	Tổng giá trị phải trả tại thời điểm 30/6/2017	Trả cho câu lạc bộ bóng đá	Ngày đến hạn	Trả cho các bên khác		Phí chuyển nhượng có điều kiện chưa ghi nhận tại ngày 30/6/2017 (nghĩa là nợ phải trả ngẫu nhiên)
			(a)	(b)	(c)	(d)	(e)=(a)+(b)+ (c)+(d)	(f)	(g)=(f)-(e) và (g)=(h)+(i)	(h)		(i)	(l)	
Mua cầu thủ														
Cầu thủ 1	30.01.2017	Câu lạc bộ X FC	200	-		-	200	100	100	100	30.01.2018	-	-	Không quá hạn tại ngày 30/6/17
Cầu thủ 2	30.08.2016	Câu lạc bộ Y FC	200	100		-	300	100	200	100	30.06.2017	-	-	Quá hạn tại 30/6/17 ; nhưng trả đủ tại ngày 31/8/ 17
Cầu thủ 3	30.01.2017	Câu lạc bộ Z FC	200	100	10	10	320	210	110	100	30.06.2018	10	50	Không quá hạn tại ngày 30/6/ 17
Cầu thủ 4	30.06.2016	Câu lạc bộ W FC	240	-		-	240	140	100	100	30.06.2017	-	-	Quá hạn tại 30/6/17. Không trả / thanh toán hoãn lại do tranh chấp tại 31/18/17. Quá hạn phải trả.
Mượn cầu thủ														
[tên hoặc số]														
Tổng									(g)	(h)				

(g) Số liệu tổng phải khớp với thông tin bảng cân đối kế toán đối với “các khoản phải trả liên quan đến chuyển nhượng cầu thủ”

(h) Trình bày giá trị phải trả một câu lạc bộ và hạn kèm theo. Nếu phải trả nhiều hơn một lần, trình bày giá trị mỗi lần thanh toán và hạn kèm theo. Thực tế đây là giá trị mà tiêu chí F.03 đề cập đến

(l) Theo điều kiện hợp đồng với các câu lạc bộ bóng đá khác đối với chuyển nhượng cầu thủ, giá trị bổ sung sẽ trở thành các khoản phải trả nếu đáp ứng những điều kiện nhất định

Thay mặt Đơn vị xin cấp phép xác nhận rằng những thông tin trong bảng trên là được tập hợp chính xác và hoàn chỉnh.

[Chữ ký]

[ngày]

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 11: Các khoản chuyển nhượng phải thu và thủ tục đánh giá

Bảng các khoản chuyển nhượng phải thu phải thể hiện bút toán riêng đối với mỗi giao dịch bán cầu thủ (gồm cả khoản cho mượn) mà có khoản tồn đọng phải trả tại ngày 30 tháng 6. Tối thiểu phải trình bày các thông tin sau:

- a) Cầu thủ (xác định theo tên hoặc số);
- b) Ngày thỏa thuận chuyển nhượng / thỏa thuận cho mượn;
- c) Tên của câu lạc bộ bóng đá nắm đăng ký cầu thủ trước đây;
- d) Phí chuyển nhượng (hoặc cho mượn) đã thu và/ hoặc phải thu (bao gồm cả bồi thường đào tạo);
- e) Khoản đã giải quyết/ đã thu;
- g) Số dư liên quan đến từng khoản phải thu đối với bán / mượn cầu thủ tại ngày 30 tháng 6, bóc tách chi tiết các khoản chuyển nhượng phải thu theo ngày đến hạn đối với từng mục chưa thanh toán.

CÁC THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Các thủ tục phải tiến hành để đánh giá thông tin của Đơn vị xin cấp phép có thể thay đổi tùy thuộc vào việc những thủ tục này do Cơ quan cấp phép tự tiến hành hoặc do kiểm toán viên độc lập tiến hành. Đồng thời cũng tùy thuộc vào quy mô, tổ chức và cơ cấu nội bộ của Cơ quan cấp phép.

Cơ quan cấp phép có thể thực hiện khung thủ tục đánh giá của riêng của Cơ quan cấp phép, có sử dụng hoặc không sử dụng kiểm toán viên độc lập, tùy thuộc theo quyết định của Cơ quan cấp phép cho phù hợp nhất với nhu cầu và tổ chức của Cơ quan cấp phép. Thông qua quy trình công nhận, AFC sẽ đảm bảo các quy trình áp dụng là phù hợp và nhất quán với các thủ tục đề xuất trong Sổ tay này.

Nếu thủ tục đánh giá có sử dụng kiểm toán viên, thì có thể thực hiện công việc bằng hình thức các thủ tục thỏa thuận trước. Cơ quan cấp phép sẽ vẫn có thể phải tiến hành một số công tác đánh giá, trong đó có đọc báo cáo của kiểm toán viên về các thủ tục thỏa thuận trước liên quan đến các khoản phải trả các câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng.

Chuẩn mực các dịch vụ liên quan quốc tế số 4400 - ‘Công tác thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính’ cung cấp các chỉ dẫn về trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên khi tham gia thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước và các chỉ dẫn về hình thức và nội dung báo cáo mà kiểm toán viên soạn lập liên quan đến công việc đó.

Các thủ tục thỏa thuận trước gồm các thủ tục như:

- a) Đọc bảng các khoản chuyển nhượng phải thu do ban lãnh đạo đơn vị lập;
- b) Hỏi ban lãnh đạo đơn vị các câu hỏi liên quan đến soạn lập bảng các khoản chuyển nhượng phải thu;

c) So sánh thông tin với nguồn của thông tin đó.

Cơ quan cấp phép có thể xây dựng một bộ mẫu các thủ tục thỏa thuận trước chuẩn cho phù hợp với thông lệ và luật pháp quốc gia, có thể tham vấn ý kiến Viện kế toán hành nghề quốc gia (hoặc đơn vị tương tự) để lập bộ mẫu chuẩn đó.

BẢNG CÁC KHOẢN CHUYỂN NHƯỢNG PHẢI THU - VÍ DỤ MINH HỌA

Ví dụ minh họa bảng các khoản chuyển nhượng phải thu được nêu dưới đây. Bảng các khoản chuyển nhượng phải thu nêu ví dụ các khoản phải thu đối với câu lạc bộ liên quan đến đăng kí bốn cầu thủ được soạn lập tại ngày 30 tháng 6 năm 2017.

‘Tài liệu XIII’ nêu mẫu “Bảng các khoản chuyển nhượng phải thu”. Xem ‘Tài liệu XIII’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

Đối với thông tin tài chính quá khứ, phải có sự nhất quán giữa số liệu liên quan trình bày trong báo cáo tài chính thường niên đã kiểm toán và số liệu nêu trong bảng các khoản chuyển nhượng phải thu, theo tiêu chí F.03. ‘Tài liệu XIX’ nêu thêm minh họa đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau. Xem ‘Tài liệu XIX’ tại ‘Thư viện tham khảo’.

[Tên] Đơn vị xin cấp phép

Bảng các khoản chuyển nhượng phải thu tại ngày 30 tháng 6 năm 2017

Chi tiết cầu thủ			Chi phí trực tiếp để nắm đăng ký				Tổng giá trị đã thu	Giá trị phải thu tại ngày 30 tháng 6 năm 2017			
Tên hoặc số	Ngày chuyển nhượng / thỏa thuận mượn	Từ (Câu lạc bộ)	Phí mượn/ chuyển nhượng vô điều kiện đã thu và/ hoặc phải thu câu lạc bộ trước đây	Phí chuyển nhượng có điều kiện đã thu và/ hoặc phải thu câu lạc bộ trước đây	Bồi thường đào tạo	Tổng giá trị ghi nhận tại ngày 30/6/2017	Tổng giá trị đã thu tính đến 30/6/2017	Tổng giá trị phải thu tại thời điểm 30/6/2017	Ngày phải thu	Phí chuyển nhượng có điều kiện chưa ghi nhận tại ngày 30/6/2017 (nghĩa là tài sản tiềm tàng)	
			(a)	(b)	(c)	(d)=(a)+(b)+(c)	(e)	(f)=(d)-(e)	(g)	(h)	
Cầu thủ chuyển nhượng											
Cầu thủ 5	30.02.2017	Câu lạc bộ A FC	200	0	10	210	100	110	30.08.2017	0	
Cầu thủ 6	30.02.2017	Câu lạc bộ B FC	200	100	0	300	100	200	30.11.2017	0	
Mượn cầu thủ											
[tên hoặc số]											
[tên hoặc số]											
Tổng								(f)			

- (f) Số liệu tổng phải khớp với thông tin bảng cân đối kế toán đối với “các khoản phải thu liên quan đến chuyển nhượng cầu thủ”.
- (g) Trình bày giá trị phải thu một câu lạc bộ và hạn kèm theo. Nếu phải thu nhiều hơn một lần, trình bày giá trị mỗi lần thu và hạn kèm theo.
- (h) Theo điều kiện hợp đồng với các câu lạc bộ bóng đá khác đối với chuyển nhượng cầu thủ, giá trị bổ sung sẽ trở thành các khoản phải thu nếu đáp ứng những điều kiện nhất định

Thay mặt Đơn vị xin cấp phép xác nhận rằng những thông tin trong bảng trên là được tập hợp chính xác và hoàn chỉnh.

[chữ ký] [ngày]

Thay mặt Đơn vị xin cấp phép

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 12: Thanh toán cho nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội

Theo mục đích của tiêu chí F.04, cụm từ ‘nhân viên’/‘các nhân viên’ gồm những người sau:

- a) Tất cả các cầu thủ chuyên nghiệp theo Quy chế tư cách và chuyển nhượng cầu thủ của FIFA;
- b) Nhân viên hành chính, kỹ thuật và nhân viên an ninh theo Quy chế cấp phép câu lạc bộ AFC, là: lãnh đạo quản lý chung (P.02), nhân viên phụ trách tài chính (P.03), nhân viên an ninh (P.04), nhân viên truyền thông (P.05), bác sĩ y khoa (P.06), nhân viên vật lý trị liệu (P.07), huấn luyện viên trưởng đội 1 (P.08), trợ lý huấn luyện viên đội 1 (P.09), trưởng ban đào tạo trẻ (P.10) và huấn luyện viên các đội bóng trẻ (P.11); cố vấn pháp lý (P.15), giám đốc kỹ thuật câu lạc bộ (P.16), huấn luyện viên thủ môn đội 1 (P.17) và huấn luyện viên thể lực đội 1 (P.18). Toàn bộ danh sách.

BẢNG KÊ NHÂN VIÊN

Tối thiểu phải cung cấp các thông tin sau đối với mỗi nhân viên:

- a) Họ và tên nhân viên;
- b) Chức danh/ vị trí của nhân viên;
- c) Ngày bắt đầu;
- d) Ngày kết thúc (nếu áp dụng);
- e) Bất kỳ khoản phải trả quá hạn nào tại thời điểm ngày 30 tháng 6, kèm theo nhận xét giải thích.

Bảng kê nhân viên phải được ban lãnh đạo đơn vị phê chuẩn, thể hiện bằng đoạn tuyên bố vắn tắt và có chữ ký đại diện cấp điều hành của Đơn vị xin cấp phép.

THỦ TỤC ĐÁNH GIÁ

Các thủ tục phải tiến hành để đánh giá thông tin của Đơn vị xin cấp phép có thể thay đổi, tùy thuộc vào việc những thủ tục này do Cơ quan cấp phép tự tiến hành hoặc do kiểm toán viên độc lập tiến hành. Đồng thời cũng tùy thuộc vào quy mô, tổ chức và cơ cấu nội bộ của Cơ quan cấp phép.

Cơ quan cấp phép có thể thực hiện khung thủ tục đánh giá của riêng Cơ quan cấp phép, có sử dụng hoặc không sử dụng kiểm toán viên độc lập, tùy thuộc theo hình thức nào mà Cơ quan cấp phép xem là phù hợp nhất với nhu cầu và tổ chức của đơn vị. Thông qua quy trình công nhận, AFC sẽ đảm bảo các quy trình áp dụng là phù hợp.

Nếu thủ tục đánh giá có sử dụng kiểm toán viên, thì có thể thực hiện công việc theo hình thức các thủ tục thỏa thuận trước. Cơ quan cấp phép sẽ vẫn có thể phải tiến hành một số công tác đánh giá, trong đó có đọc báo cáo kiểm toán về các thủ tục thỏa thuận trước liên quan đến các khoản phải trả nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội.

Chuẩn mực các dịch vụ liên quan quốc tế số 4400 - ‘Công tác thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin tài chính’ cung cấp các chỉ dẫn về trách nhiệm nghề nghiệp của kiểm toán viên khi tham gia thực hiện các thủ tục thỏa thuận trước và các chỉ dẫn

về hình thức và nội dung báo cáo mà kiểm toán viên đưa ra liên quan đến công việc đó.

Các thủ tục thỏa thuận trước gồm các thủ tục như:

- a) Đọc các thông tin do ban lãnh đạo đơn vị lập;
- b) Hỏi ban lãnh đạo đơn vị các câu hỏi liên quan đến soạn lập bảng thông tin;
- c) Thu thập và kiểm tra thư xác nhận của nhân viên;
- d) So sánh thông tin với nguồn thu thập thông tin.

Cơ quan cấp phép có thể xây dựng một bộ mẫu các thủ tục thỏa thuận trước chuẩn để phù hợp với thông lệ và luật pháp quốc gia, có thể tham vấn ý kiến Viện kế toán hành nghề quốc gia (hoặc đơn vị tương tự) để lập bộ mẫu chuẩn đó.

Trong Tài liệu XVI và XVII có nêu thêm các hướng dẫn về các thủ tục thỏa thuận trước mà kiểm toán viên có thể thực hiện. Xem 'Tài liệu XVI và XVII' tại 'Thư viện tham khảo'.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 13: Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị

Mỗi Đơn vị xin cấp phép phải lập và nộp Cơ quan cấp phép thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị. Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị phải nêu liệu có hay không có bất kỳ sự kiện hoặc điều kiện kinh tế quan trọng chính nào đã phát sinh kể từ thời điểm khóa sổ trên bảng cân đối kế toán trong báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước hoặc báo cáo tài chính giữa niên độ đã soát xét trước đó.

Các ví dụ về các sự kiện hoặc điều kiện có thể được coi là mang tính kinh tế quan trọng, dù là xét riêng lẻ hay xét gộp chung, như sau:

- a) Vay có kỳ hạn đến ngày đáo hạn mà không có triển vọng gia hạn hoặc chi trả;
- b) Các dấu hiệu cho thấy bên cấp vốn và chủ nợ khác rút lại hỗ trợ tài chính;
- c) Lỗ hoạt động kinh doanh đáng kể kể từ báo cáo tài chính nộp lần gần nhất;
- d) Không có khả năng trả chủ nợ vào ngày đến hạn;
- e) Không có khả năng thực hiện theo các điều khoản của thoả thuận vay với các bên cung cấp dịch vụ tài chính;
- f) Phát hiện và xác nhận có những gian lận hoặc sai sót trọng yếu cho thấy báo cáo tài chính là không chính xác;
- g) Xác định có các vụ kiện Đơn vị xin cấp phép mà chưa giải quyết xong, dẫn đến các yêu cầu bồi thường mà có rất ít khả năng đáp ứng được;
- h) Trách nhiệm điều hành của Đơn vị xin cấp phép không đang do ban lãnh đạo công ty đảm nhiệm, mà đang được một (nhiều) người đảm nhận dưới hình thức bổ nhiệm từ bên ngoài, có liên quan đến các thủ tục pháp lý hoặc thanh toán nợ;
- i) Thay đổi lớn trong đội ngũ ban lãnh đạo chính;
- j) Ban lãnh đạo đơn vị xác định có ý định thanh lý đơn vị, ngừng giao dịch, hoặc tìm kiếm biện pháp bảo vệ trước các chủ nợ theo quy định pháp luật, hoặc là xác định rằng không có phương pháp khả thi nào khác ngoài tiến hành những việc này.

Những nội dung liệt kê này không nêu tất cả, và cũng không nêu một hoặc nhiều mục luôn luôn là dấu hiệu tác động bất lợi đến tình hình tài chính của Đơn vị xin cấp phép.

‘Tài liệu XVIII’ nêu minh họa thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép. ‘Tài liệu XVIII’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 14: Thông tin tài chính tương lai

Đơn vị xin cấp phép phải lập và nộp thông tin tài chính tương lai gồm:

- a) Dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- b) Dự toán lưu chuyển tiền tệ;
- c) Bản thuyết minh giải thích trong đó nêu các giả định, rủi ro và so sánh dự toán với số liệu thực tế. Phải có đoạn trình bày rằng thông tin tài chính tương lai đã được lập trên cơ sở nhất quán với báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán.

Bảng thông tin tài chính tương lai tối thiểu phải nêu báo cáo lưu chuyển tiền tệ, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, và so sánh với năm tài chính liền trước và kỳ hoạt động giữa niên độ (nếu áp dụng).

Ngoài ra, phải trình bày các thông tin sau:

- a) Tên (và hình thức pháp lý) của đơn vị báo cáo và bất kỳ thông tin thay đổi nào sau thời điểm khóa sổ kế toán trước đó theo quy định pháp luật;
- b) Liệu thông tin tài chính có gồm một đơn vị hoặc, một tập đoàn gồm nhiều đơn vị hoặc tập hợp các đơn vị;
- c) Loại tiền tệ trình bày.

Thông tin tài chính tương lai không được dựa trên các giả định thiếu hợp lý.

Thông tin tài chính tương lai cùng với các giả định phải được ban lãnh đạo câu lạc bộ phê chuẩn, thể hiện bằng đoạn tuyên bố có chữ ký đại diện cấp điều hành của Đơn vị xin cấp phép.

CÁC YÊU CẦU TỐI THIỂU ĐỐI VỚI THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI

Thông tin tài chính tương lai tối thiểu phải gồm:

- a) Đối với dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, các khoản tương đương với mỗi khoản mục liệt kê từ điểm (a) đến (y) trong phần '[Hướng dẫn giải thích 1](#)', cộng với tổng nguồn vốn chủ sở hữu đầu kỳ và dự toán tổng nguồn vốn chủ sở hữu vào cuối kỳ;
- b) Đối với dự toán lưu chuyển tiền tệ, các luồng tiền dự toán trong kỳ (các kỳ) được phân loại theo các hoạt động kinh doanh, hoạt động đầu tư và hoạt động tài chính theo phương thức mà ban lãnh đạo đơn vị xem là phù hợp nhất.

Phải bổ sung các khoản mục và thuyết minh trong trường hợp làm rõ, hoặc trong trường hợp mà nếu thiếu những khoản mục và thuyết minh này sẽ làm sai lệch thông tin tài chính tương lai.

Đơn vị xin cấp phép phải đảm bảo các nguyên tắc kế toán áp dụng đối với thông tin tài chính tương lai cũng là những nguyên tắc kế toán đã áp dụng trong báo cáo tài chính thường niên, ngoại trừ trường hợp có những thay đổi trong chính sách kế toán diễn ra sau thời điểm cuối niên độ của báo cáo tài chính thường niên gần nhất, và những thay đổi trong chính sách tài chính kế toán đó cần được phản ánh trong báo cáo tài chính thường niên của niên độ tiếp theo. Trong trường hợp đó, phải trình bày chi tiết nội dung thay đổi đó.

Thông tin tài chính tương lai phải gồm đoạn mô tả tóm tắt mỗi giả định quan trọng (có tham chiếu các khía cạnh liên quan của thông tin tài chính quá khứ và thông tin khác) mà đã được sử dụng để lập dự toán báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh và dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ, đồng thời mô tả tóm tắt các rủi ro chính có thể ảnh hưởng đến kết quả tài chính tương lai.

Tài liệu hướng dẫn này không mô tả cơ sở của việc ghi nhận và đo lường các giao dịch và các sự kiện khác, không mô tả cơ sở xác định các giả định hợp lý, ngoại trừ rằng các cơ sở áp dụng phải nhất quán với các cơ sở áp dụng cho thông tin tài chính quá khứ của Đơn vị xin cấp phép. Do đó, mỗi giả định quan trọng cần được mô tả thông qua tham chiếu đến các khía cạnh liên quan của thông tin tài chính quá khứ và thông tin khác. ‘Tài liệu XX’ có nêu một số nhận xét về việc soạn lập thông tin tài chính tương lai. Tài liệu XX’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’

‘Tài liệu XXI’ nêu yêu cầu trình bày tối thiểu đối với thông tin tài chính tương lai theo tiêu chí F.06. ‘Tài liệu XXI’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’.

Đối với yêu cầu tối thiểu của tiêu chí F.06, không yêu cầu lập bảng cân đối kế toán. Tuy nhiên, việc Đơn vị xin cấp phép lập bảng cân đối kế toán, kết hợp với báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ của cùng kỳ cũng là một thông lệ tốt.

Thông tin tài chính lịch sử, tương lai, và thông tin tài chính cập nhật phải phù hợp với nhau. Tài liệu XIX nêu minh họa cách các số liệu phù hợp với nhau khi đối chiếu từ nhóm thông tin này với nhóm thông tin khác. ‘Tài liệu XIX’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 15: Thông tin tài chính tương lai cập nhật

Đơn vị được cấp phép phải lập và nộp bản thông tin tài chính tương lai đã cập nhật gồm:

- c) Dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh;
- d) Dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ;
- e) Thuyết minh giải trình, trong đó có nêu các giả định và rủi ro, so sánh dự toán với các số liệu thực tế. Phải có đoạn công bố rằng thông tin tài chính tương lai đã được soạn lập trên cơ sở nhất quán với báo cáo tài chính thường niên đã được kiểm toán của niên độ liền trước đó và phải nêu đoạn tóm tắt những chênh lệch quan trọng giữa dự toán và các số liệu thực tế.

Để phù hợp với tiêu chí F.08, đơn vị được cấp phép phải lập và nộp bản thông tin tài chính tương lai ở mức độ chi tiết tối thiểu như nêu trong mục 1.7.4 và ‘Hướng dẫn giải thích 14’. Sổ tay này không mô tả cơ sở ghi nhận và đo lường các giao dịch hoặc sự kiện khác và không mô tả cơ sở xác định các giả định hợp lý.

Mục dưới đây mô tả thông tin tài chính so sánh phải được đưa vào bản thông tin tài chính tương lai được cập nhật.

Ngoài ra, phải trình bày các thông tin sau:

- a) Tên (và hình thức pháp lý) của đơn vị báo cáo và bất kỳ thay đổi nào đối với thông tin đó kể từ sau thời điểm khóa sổ kế toán trước đó theo quy định pháp luật;
- b) Liệu thông tin tài chính bao gồm một đơn vị hay một tập đoàn gồm nhiều đơn vị hoặc tập hợp các đơn vị; mô tả cơ cấu và thành phần của bất kỳ tập đoàn hoặc tập hợp các đơn vị đó;
- c) Loại tiền tệ trình bày.

Thông tin tài chính tương lai cập nhật không được dựa trên các giả định thiếu hợp lý.

Thông tin tài chính tương lai cập nhật, cùng với các giả định mà thông tin tài chính tương lai cập nhật dựa theo phải được ban lãnh đạo đơn vị phê chuẩn, thể hiện bằng đoạn trình bày tóm tắt có chữ ký của cấp lãnh đạo điều hành của Đơn vị xin cấp phép.

CÁC YÊU CẦU TRÌNH BÀY SO SÁNH ĐỐI VỚI THÔNG TIN TÀI CHÍNH TƯƠNG LAI CẬP NHẬT

Bản thông tin tài chính tương lai được cập nhật tối thiểu phải có:

- a) Các số liệu dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ ban đầu đối với kỳ sáu tháng liền trước thời điểm phân kỳ hoạt động (như nộp theo tiêu chí F.06);
- b) Các số liệu báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh và lưu chuyển tiền tệ thực tế đối với kỳ sáu tháng liền trước thời điểm phân kỳ hoạt động;
- c) Chênh lệch giữa các số liệu dự toán và số liệu thực tế cho kỳ 06 tháng liền trước thời điểm phân kỳ hoạt động. Nêu giải thích ngắn gọn về các chênh lệch quan trọng giữa kết quả dự toán và kết quả thực tế cho kỳ sáu tháng trước đó (nghĩa là kết thúc vào ngày 30 tháng 6 hoặc ngày 31 tháng 12 tùy từng trường hợp).

‘Tài liệu XXIV’ nêu tóm tắt minh họa thông tin tài chính tương lai cập nhật mà đơn vị được cấp phép cần phải lập tại mỗi thời điểm phân kỳ hoạt động. ‘Tài liệu XXIV’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’.

Thông tin tài chính lịch sử, tương lai, và thông tin tài chính cập nhật phải phù hợp với nhau. Tài liệu XIX nêu minh họa cách các số liệu phù hợp với nhau khi đối chiếu từ nhóm thông tin này với nhóm thông tin khác. ‘Tài liệu XIX’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’

Đối với chu trình cấp phép câu lạc bộ tiếp theo, có thể có sự trùng lặp trong một số yêu cầu thông tin tài chính đối với tiêu chí F.06 và F.08. Yêu cầu phải tránh trùng lặp thông tin.

HƯỚNG DẪN GIẢI THÍCH 16: Dự toán năm

Phần dưới đây nêu yêu cầu tối thiểu về nội dung khoản mục dự toán năm cho năm tài chính sắp tới. ‘Tài liệu 55’ nêu minh họa yêu cầu tối thiểu này. ‘Tài liệu 55’ được nêu tại ‘Thư viện tham khảo’.

• Doanh thu

- a) Bản quyền truyền thông (TV)
- b) Tài trợ
- c) Kinh doanh sản phẩm / hàng hóa / dịch vụ
- d) Phát hành, kinh doanh vé / thu từ bán vé vào sân
- e) Thu nhập từ phí chuyển nhượng
- f) Thu nhập từ liên đoàn thành viên / giải League
- g) Thu nhập từ chính quyền
- h) Phí thành viên / vé mùa giải

- i) Thu nhập cho thuê sân vận động / cơ sở hạ tầng
- j) Thu nhập khác

• Chi phí

- k) Lương và tiền công cầu thủ
- l) Chi phí chuyển nhượng cầu thủ
- m) Lương và tiền công huấn luyện viên
- n) Lương nhân viên câu lạc bộ
- o) Chi phí vận hành đội bóng
- p) Chi phí quảng cáo
- q) Phí thuê / bảo trì sân vận động / trung tâm đào tạo
- r) Chi phí hành chính
- s) Chi phí tài chính
- t) Chi phí khấu hao / giảm giá
- u) Chi phí khác

Thư viện tham khảo sổ tay tài chính AFC

Xem website AFC để tải về tài liệu này

Số	Mô tả
Tài liệu I	Báo cáo tài chính thường niên: Xem xét đánh giá tổng thể và nguyên tắc cơ sở
Tài liệu II	Báo cáo tài chính thường niên: Báo cáo tài chính mẫu và giải thích Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 1: Báo cáo đánh giá của Ban lãnh đạo / Ban giám đốc Mẫu 2: Mẫu báo cáo tài chính – bảng cân đối kế toán Mẫu 3: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh Mẫu 4: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp trực tiếp Mẫu 5: Mẫu báo cáo tài chính – báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo phương pháp gián tiếp Mẫu 6: Thuyết minh báo cáo tài chính
Tài liệu III	Đơn vị xin cấp phép được thăng hạng: Hướng dẫn giản lược yêu cầu trình bày
Tài liệu IV	Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu bảng phân loại thông tin cầu thủ Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 7: Mẫu bảng phân loại thông tin cầu thủ
Tài liệu V	Báo cáo tài chính thường niên: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước đối với thông tin bổ sung Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 8: Báo cáo minh họa kết quả kiểm tra thực tế
Tài liệu VI	Báo cáo tài chính thường niên: Giải thích về báo cáo kiểm toán – Nội dung và các dạng ý kiến khác nhau
Tài liệu VII	Báo cáo tài chính giữa niên độ: Giải thích về ghi nhận và đo lường

Tài liệu VIII	Báo cáo tài chính giữa niên độ: Giải thích về thuyết minh giải trình cụ thể
Tài liệu IX	Báo cáo tài chính giữa niên độ: Minh họa mẫu báo cáo soát xét có thể được lập đối với công tác soát xét báo cáo tài chính giữa niên độ Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 9: Báo cáo soát xét minh họa
Tài liệu X	Cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với các câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 10: Cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với các câu lạc bộ bóng đá phát sinh từ hoạt động chuyển nhượng
Tài liệu XI	Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải trả Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 11: Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải trả
Tài liệu XII	Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 12: Mẫu minh họa báo cáo kết quả kiểm tra thực tế
Tài liệu XIII	Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải thu Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 13: Mẫu bảng các khoản chuyển nhượng phải thu
Tài liệu XIV	Báo cáo các khoản chuyển nhượng phải trả: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 14: Mẫu minh họa báo cáo kết quả kiểm tra thực tế
Tài liệu XV	Bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 15: Bản cam đoan không có khoản phải trả quá hạn nào đối với nhân viên và cơ quan thuế / an sinh xã hội

Tài liệu XVI	<p>Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Mẫu minh họa các thủ tục thỏa thuận trước</p> <p>Thư viện tham khảo mẫu:</p> <p>Mẫu 16: Mẫu minh họa kết quả báo cáo kết quả đánh giá thực tế</p>
Tài liệu XVII	<p>Báo cáo các khoản phải trả nhân viên: Minh họa thư xác nhận từ nhân viên</p> <p>Thư viện tham khảo mẫu:</p> <p>Mẫu 17: Minh họa thư xác nhận từ nhân viên</p>
Tài liệu XVIII	<p>Minh họa Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép</p> <p>Thư viện tham khảo mẫu:</p> <p>Mẫu 18: Minh họa Thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị nộp Cơ quan cấp phép</p>
Tài liệu XIX	<p>Minh họa thống nhất và đối chiếu khớp các dạng thông tin khác nhau do Đơn vị xin cấp phép cung cấp</p>
Tài liệu XX	<p>Thông tin tài chính tương lai: Giải thích về công tác soạn lập</p>
Tài liệu XXI	<p>Minh họa thông tin tài chính tương lai</p> <p>Thư viện tham khảo mẫu:</p> <p>Mẫu 19: Minh họa thư giải trình của ban lãnh đạo đơn vị</p> <p>Mẫu 20: Minh họa Dự toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh</p> <p>Mẫu 21: Minh họa Dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ</p>
Tài liệu XXII	<p>Các chỉ báo : Hướng dẫn diễn giải chỉ báo IND.03 về tài sản thuần / nợ phải trả thuần</p>
Tài liệu XXIII	<p>Thông tin tài chính tương lai : Giải thích về các thủ tục đánh giá bổ sung có thể thực hiện đối với thông tin tài chính tương lai và thông tin tài chính tương lai cập nhật</p>
Tài liệu XXIV	<p>Thông tin tài chính tương lai cập nhật: Tóm tắt một số thông tin cần cung cấp trong tài liệu thông tin tài chính tương lai cập nhật</p> <p>Thư viện tham khảo mẫu:</p> <p>Mẫu 22: Minh họa dự toán báo cáo hoạt động kinh doanh</p>

	Mẫu 23: Minh họa dự toán báo cáo lưu chuyển tiền tệ
Tài liệu XXV	Minh họa dự toán câu lạc bộ Thư viện tham khảo mẫu: Mẫu 24: Dự toán năm