KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: 07/2017/QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày 20 tháng 6 năm 2017*

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm toán hoạt động của Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổng hợp, Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về Quy trình kiểm toán hoạt động của Kiểm toán nhà nước:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán hoạt động của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Hồ Đức Phớc

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2017/QĐ-KTNN ngày 20 tháng 6 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình kiểm toán hoạt động của Kiểm toán nhà nước *(sau đây gọi là Quy trình kiểm toán hoạt động)* quy định trình tự, thủ tục tiến hành các công việc của cuộc kiểm toán hoạt động do Kiểm toán nhà nước thực hiện. Quy trình kiểm toán hoạt động được xây dựng trên cơ sở quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Chuẩn mực kiểm toán nhà nước *(CMKTNN)* 300 - Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán hoạt động, CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và thực tiễn kiểm toán hoạt động.

Quy trình kiểm toán hoạt động bao gồm 4 bước:

- Chuẩn bị kiểm toán;
- Thực hiện kiểm toán;
- Lập và gửi báo cáo kiểm toán;
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 2. Phạm vi, đối tượng áp dụng

1. Phạm vi áp dụng

Quy trình kiểm toán hoạt động này áp dụng cho các cuộc kiểm toán hoạt động do Kiểm toán nhà nước thực hiện.

2. Đối tượng áp dụng

- Quy trình kiểm toán này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc thực hiện cuộc kiểm toán hoạt động.

- Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán hoạt động.

- Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước, khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy trình này như đối với Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy trình kiểm toán hoạt động

1. Bảo đảm tính thống nhất trong việc tổ chức, quản lý hoạt động kiểm toán và kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Đoàn Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán viên nhà nước và thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước *(sau đây gọi là Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán)* đối với cuộc kiểm toán hoạt động.

2. Tạo cơ sở pháp lý và khuôn khổ nghề nghiệp để tổ chức các công việc trong một cuộc kiểm toán hoạt động; các hoạt động của Đoàn kiểm toán và Kiểm toán viên nhà nước; đồng thời, là cơ sở để thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng các cuộc kiểm toán hoạt động và đạo đức nghề nghiệp của Kiểm toán viên nhà nước.

3. Làm căn cứ để xây dựng Sổ tay hướng dẫn kiểm toán hoạt động và hướng dẫn kiểm toán hoạt động cụ thể đối với từng lĩnh vực kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

4. Tạo cơ sở cho việc xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng về kiểm toán hoạt động cho các ngạch Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 4. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán

1. Tuân thủ Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống CMKTNN, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tuân thủ Kế hoạch kiểm toán *(KHKT)* tổng quát đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. Mọi điều chỉnh phát sinh so với KHKT tổng quát phải được thực hiện theo đúng quy định của Kiểm toán nhà nước.

3. Tổ chức tiến hành các công việc kiểm toán theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định trong Quy trình kiểm toán hoạt động. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán *(sau đây gọi là Trưởng đoàn)* hoặc các Tổ trưởng Tổ kiểm toán *(sau đây gọi là Tổ trưởng)* phải chỉ đạo Kiểm toán viên nhà nước ghi

chép, tập hợp đầy đủ kết quả cụ thể của từng bước công việc vào hồ sơ kiểm toán, nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở cho các ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán; đồng thời, là cơ sở cho việc giám sát, kiểm tra, điều hành quá trình thực hiện kiểm toán, định kỳ tổng hợp kết quả kiểm toán, báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với cấp trên để có biện pháp điều chỉnh kịp thời nhằm hoàn thành KHKT theo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

4. Trưởng đoàn có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên của Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán theo quy trình kiểm toán hoạt động, thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc của các thành viên để đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và quyết định công việc cho bước tiếp theo.

Điều 5. Kiểm soát chất lượng kiểm toán

Việc kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán hoạt động của Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo quy định tại CMKTNN 40 - Kiểm soát chất lượng kiểm toán, CMKTNN 300 - Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán hoạt động, Quy chế Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Điều 6. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Việc lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán hoạt động được thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, CMKTNN 300 - Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán hoạt động, CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Quy định Danh mục Hồ sơ kiểm toán, chế độ nộp lưu, bảo quản khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Chương II
CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Điều 7. Khảo sát, thu thập thông tin về chủ đề kiểm toán

1. Thu thập thông tin

1.1. Mục đích

Thu thập thông tin nhằm tăng cường hiểu biết của kiểm toán viên nhà nước về chủ đề kiểm toán làm cơ sở xây dựng kế hoạch khảo sát.

1.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Xác định thông tin cần thu thập

(i) Những thông tin cần thu thập về chương trình, hoạt động của chủ đề kiểm toán

- Quyết định phê duyệt chương trình, hoạt động, các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách điều hành chương trình, hoạt động,... (nêu rõ số, ngày và cấp quyết định của văn bản)...

- Mục tiêu của chương trình, hoạt động; đối tượng được hưởng lợi.

- Nội dung của chương trình, hoạt động.

- Thời gian thực hiện, phạm vi triển khai chương trình, hoạt động.

- Tổng mức đầu tư/tổng kinh phí thực hiện của chương trình, hoạt động (nếu có); tổng nguồn vốn đầu tư cho chương trình, hoạt động (trong đó: ngân sách trung ương, ngân sách địa phương, viện trợ quốc tế, vốn do dân đóng góp, vốn tín dụng,...); đề án được duyệt của chương trình, hoạt động (Trung ương, địa phương).

- Cơ chế quản lý tài chính chương trình, hoạt động: Lập và phân bổ kế hoạch vốn; cơ chế cấp phát, thanh toán vốn; quản lý chi tiêu (nêu rõ đối với từng loại: Chi sự nghiệp, chi đầu tư xây dựng cơ bản); quyết toán vốn (nêu nhiệm vụ của từng cấp: cơ quan Trung ương, địa phương).

- Kết quả thực hiện mục tiêu của chương trình, hoạt động theo thành phần và tổng thể.

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến hoạt động thời kỳ sẽ kiểm toán, kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Một số thuận lợi, khó khăn chủ yếu khi thực hiện chương trình, hoạt động.

(ii) Những thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Môi trường kiểm soát nội bộ: Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của bộ máy quản lý chương trình, hoạt động (Trung ương, địa phương) và cơ quan chủ trì thực hiện chương trình, hoạt động (khái quát chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận); hình thức quản lý thực hiện; chính sách, quy chế quản lý nội bộ của đơn vị về giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán; tài chính - kế toán, nhân sự...

- Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát: Việc thực hiện các quy chế quản lý trong các khâu lập và trình duyệt kế hoạch, giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán.

- Công tác kế toán tại các đơn vị thực hiện chương trình, hoạt động: Chính sách kế toán áp dụng; tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức hạch toán kế toán: hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán, báo cáo kế toán; (nêu rõ tại cơ quan quản lý tổng hợp, chủ trì thực hiện và các đơn vị tham gia thực hiện chương trình, hoạt động).

- Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác liên quan tới việc chuẩn bị, tổ chức, điều hành, quản lý, thực hiện chương trình, hoạt động; các văn bản cam kết tài trợ, hỗ trợ của các cá nhân, tổ chức doanh nghiệp về kinh phí hỗ trợ thực hiện chương trình, hoạt động.

- Kiểm toán, thanh tra và kiểm tra nội bộ: Tình hình kiểm toán, thanh tra và kiểm tra nội bộ.

- Công tác giám sát, kiểm tra thực hiện chương trình, hoạt động của các cấp từ khâu lập, phê duyệt, tổ chức thực hiện và quyết toán kinh phí.

(iii) Các hoạt động chính của chương trình, hoạt động

(iv) Các bên có liên quan đến chủ đề kiểm toán

(v) Các rủi ro trong quá trình quản lý, thực hiện chương trình, hoạt động

(vi) Các nguồn lực để quản lý, thực hiện chương trình, hoạt động

b) Xác định nguồn thu thập thông tin

(i) Thông tin từ đơn vị quản lý và đơn vị thực hiện chương trình, hoạt động

- Thu thập tài liệu, hồ sơ liên quan đến chương trình, hoạt động: Quyết định phê duyệt chương trình, hoạt động, các quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện của cấp có thẩm quyền (Trung ương, địa phương); quyết định về tổ chức bộ máy quản lý thực hiện chương trình, hoạt động; các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc tổ chức thực hiện chương trình, hoạt động; hiệp định vay vốn và những quy định, hướng dẫn của nhà tài trợ liên quan đến quản lý, sử dụng vốn vay (nếu có); các văn bản trao đổi giữa các bên tham gia quản lý, thực hiện chương trình, hoạt động; báo cáo quyết toán tài chính; báo cáo tình hình thực hiện, tình hình thanh toán, tạm ứng, các báo cáo kế toán, thống kê theo quy định của Nhà nước; báo cáo sơ kết tổng kết, những thông tin, những chỉ tiêu có liên quan đến đối tượng hưởng lợi từ chương trình/hoạt động; báo cáo giám sát việc thực hiện chương trình, hoạt động; các báo cáo thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có).

- Các báo cáo bằng văn bản của đơn vị hoặc phỏng vấn trực tiếp cơ quan quản lý chương trình, hoạt động các nội dung cần thu thập.

(ii) Thông tin từ bên ngoài đơn vị thực hiện chương trình, hoạt động

- Cơ quan cấp trên.

- Cơ quan cấp phát vốn; cơ quan kiểm soát, thanh, quyết toán vốn.

- Cơ quan đã, đang tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Các phương tiện thông tin đại chúng.

- Các đơn vị khác (nếu có).

(iii) Nguồn thông tin khác

Kiểm toán viên nhà nước có thể thu thập thông tin từ các nguồn tài liệu, như: Kế hoạch phát triển kinh tế - xã hội giai đoạn và hàng năm; dự toán ngân sách nhà nước hàng năm; báo cáo tiến độ các chương trình, dự án; báo cáo của các cơ quan Chính phủ, địa phương hàng năm; các báo cáo kiểm toán và báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị trước đây; các phiên thảo luận và chất vấn của Quốc hội; các nội dung được đăng tải trên các phương tiện thông tin truyền thông...

c) Xác định phương pháp thu thập thông tin

- Đánh giá tài liệu của các lần kiểm toán trước.

- Thu thập và đánh giá tài liệu từ các nguồn khác nhau.

- Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp, sử dụng bảng hỏi.

- Quan sát, thực nghiệm.

2. Khảo sát

2.1. Mục đích

Củng cố thông tin và tăng cường hiểu biết ở mức độ chi tiết về chủ đề kiểm toán trên cơ sở trao đổi thông tin trực tiếp với đơn vị được khảo sát; xác định cụ thể mục tiêu, nội dung, phạm vi và phương pháp tiếp cận kiểm toán phù hợp.

2.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Lập, phê duyệt và gửi đề cương khảo sát

- Lập đề cương về những nội dung thông tin cần thu thập; thời gian làm việc với từng đơn vị về các nội dung thu thập thông tin (lịch làm việc cụ thể, ngày, giờ).

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phê duyệt Đề cương khảo sát, công văn gửi các đơn vị có liên quan về chương trình khảo sát thu thập thông tin (kèm theo đề cương nội thông tin cần thu thập, đề cương về thời gian làm việc).

(Đề cương khảo sát thu thập thông tin - Mẫu số 01/HSKT-KTHĐ kèm theo).

b) Thực hiện khảo sát

- Tiến hành khảo sát thực tế tại các đơn vị cần thu thập thông tin theo nội dung, thời gian, địa điểm theo đề cương khảo sát.

- Đề nghị cung cấp các tài liệu bằng văn bản về các thông tin theo đề cương khảo sát.

- Phỏng vấn, trao đổi thêm với lãnh đạo đơn vị, cán bộ phụ trách về những thông tin chưa rõ ràng.

c) Lập hồ sơ khảo sát

- Lập danh mục các hồ sơ, tài liệu thu thập được qua quá trình khảo sát theo từng nội dung cụ thể.

- Rà soát, đánh giá những tài liệu thu thập được để có đề nghị cung cấp bổ sung (nếu cần thiết).

d) Tổng hợp kết quả khảo sát

(i) Tổng hợp, đánh giá các thông tin thu thập được quá quá trình khảo sát để củng cố thông tin và tăng cường hiểu biết ở mức độ chi tiết về chủ đề kiểm toán.

(ii) Đưa ra các đánh giá khái quát về kết quả thực hiện chương trình/hoạt động, về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Đánh giá khái quát tình hình thực hiện chương trình, hoạt động:

+ Tình hình, đặc điểm của chương trình, hoạt động từ khi bắt đầu thực hiện đến thời điểm kiểm toán: Việc chấp hành trình tự, thủ tục thực hiện chương trình, hoạt động; những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện; nguyên nhân khách quan, chủ quan của những khó khăn, thuận lợi có liên quan đến chương trình, hoạt động.

+ Tình hình thanh, quyết toán vốn chương trình, hoạt động.

+ Hiệu quả kinh tế, xã hội, kết quả thực hiện mục tiêu của chương trình, hoạt động.

- Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ để làm cơ sở xác định rủi ro kiểm soát, bao gồm các nội dung sau:

+ Việc phân công, phân cấp chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị quản lý, thực hiện chương trình, hoạt động: sự rõ ràng, hợp lý, thuận lợi cho quá trình thực hiện.

+ Các nhân tố ảnh hưởng đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị, như: Các biến động về kinh tế, chính sách, quy chế của đơn vị, sự thay đổi về nhân sự, mức độ phức tạp của công việc...

+ Tổ chức công tác kế toán.

+ Tính hiệu lực, hiệu quả và độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ.

Điều 8. Đánh giá điều kiện đảm bảo tiến hành cuộc kiểm toán

1. Mục đích

Đánh giá năng lực chuyên môn và khả năng (thời gian và các nguồn lực) nhằm đưa ra quyết định tiếp tục thực hiện kiểm toán hay không và xác định nhu cầu sử dụng chuyên gia (nếu cần thiết).

2. Hướng dẫn thực hiện

- Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đánh giá việc đáp ứng yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp, năng lực của kiểm toán viên nhà nước theo CMKTNN số 30 - Bộ quy tắc đạo đức nghề nghiệp và CMKTNN số 40 - Kiểm soát chất lượng kiểm toán để dự kiến thành viên Đoàn kiểm toán.

- Căn cứ vào đặc điểm, tình hình của chương trình, hoạt động dự kiến được kiểm toán và những đánh giá, phân tích các thông tin qua quá trình khảo sát để xác định những lĩnh vực chuyên môn cần thiết cho cuộc kiểm toán như: Kế toán, tài chính; kỹ sư xây dựng, cầu đường; công nghệ thông tin; xác định việc sử dụng chuyên gia (nếu cần thiết)...

- Phân tích các vướng mắc về mặt pháp lý khi tiếp cận chủ đề kiểm toán trên cơ sở chức năng nhiệm vụ Hiến định và Luật định của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

- Trên cơ các nội dung được đánh giá, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán báo cáo lãnh đạo Kiểm toán nhà nước quyết định về việc tiếp tục thực hiện kiểm toán.

- Trên cơ sở xác định đủ điều kiện tiến hành cuộc kiểm toán, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán dự kiến phân công Trưởng Đoàn kiểm toán, dự kiến nhân sự Đoàn kiểm toán trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt.

Điều 9. Lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát

1. Lập mô hình hoạt động

1.1. Mục đích

Chỉ ra trình tự, mối liên kết logic giữa các yếu tố đầu vào, đầu ra và kết quả giữa các chương trình, hoạt động của chủ đề kiểm toán nhằm xác lập sự hiểu biết đầy đủ về chủ đề kiểm toán.

1.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Nghiên cứu bối cảnh hình thành

Các chương trình, hoạt động được hình thành trên cơ sở các vấn đề phát sinh trong quá trình quản lý vận hành kinh tế - xã hội. Nghiên cứu bối cảnh hình thành chương trình, hoạt động để làm rõ được lý do, thực trạng đòi hỏi phải thiết kế, triển khai chương trình, hoạt động cũng như định hướng được những mục tiêu cơ bản mà chương trình, hoạt động cần đạt được.

b) Xác định những hoạt động chính

- Thu thập và phân tích khung pháp lý có liên quan đến chủ đề kiểm toán; các văn bản quy định mục tiêu, nhiệm vụ, chương trình, hoạt động của chủ đề kiểm toán.

- Thu thập, phân tích các văn bản nội bộ đơn vị/cá nhân đóng vai trò lập kế hoạch, vận hành và thụ hưởng kết quả của chương trình, hoạt động (chiến lược, tầm nhìn và sứ mệnh, các nội quy, quy chế về quản lý, điều hành, giám sát, kiểm soát...).

- Xác định những hoạt động chính dựa trên kết quả phân tích các tài liệu thu thập được.

c) Xác định đầu vào

Xác định các nguồn lực cần thiết để vận hành chương trình, hoạt động, thông thường gồm 03 loại chính là nguồn nhân lực (nhân viên chính thức, tình nguyện viên, lãnh đạo, chuyên gia...), nguồn lực tài chính (nguồn thu phí sử dụng dịch vụ, nguồn ngân sách cấp, nguồn tài trợ, các khoản đóng góp...) và các nguồn lực khác (cơ sở vật chất, trang thiết bị...).

d) Mô tả quy trình hoạt động

Mô tả các quy trình nghiệp vụ được thiết kế, áp dụng để tạo ra kết quả đầu ra thông qua việc sử dụng các nguồn lực đầu vào. Việc mô tả các quy trình/nhóm quy trình phụ thuộc vào cấu trúc và bản chất của từng hoạt động chính đã được xác định ở Bước 2. Các quy trình phải thể hiện mối quan hệ trình tự, logic giữa các bộ phận chính tham gia vào hoạt động từ khâu tiếp nhận, sử dụng đầu vào đến khâu tạo ra đầu ra tương ứng.

đ) Xác định đầu ra, kết quả và tác động

Đầu ra được xác định trên cơ sở các sản phẩm, dịch vụ hoặc sự thay đổi được thực hiện hoặc được tạo ra trực tiếp theo thiết kế của chương trình tương ứng với từng hoạt động chính. Đầu ra chỉ chịu tác động của các yếu tố nội tại trong từng chương trình, hoạt động.

Kết quả được xác định trên cơ sở xem xét mối liên hệ giữa đầu ra với mục tiêu của chương trình, hoạt động. Kết quả là sản phẩm gián tiếp của hoạt động thông qua đầu ra, chịu tác động của cả yếu tố bên trong và bên ngoài.

Tác động được xác định trên cơ sở ước lượng mức độ, phạm vi và xu hướng ảnh hưởng từ kết quả của chương trình, hoạt động tới môi trường xã hội và kinh tế xung quanh.

e) Dự thảo mô hình hoạt động

Dự thảo mô hình hoạt động gồm đầu vào, hoạt động, đầu ra, kết quả.

(Mô hình hoạt động - Mẫu số 02/HSKT-KTHĐ kèm theo)

g) Trao đổi với đơn vị dự kiến được kiểm toán và hoàn thiện mô hình hoạt động

Các ý kiến góp ý của đơn vị được kiểm toán đều phải được cân nhắc tiếp thu nhằm đạt được sự đồng thuận tối đa về cách trình bày mô hình hoạt động. Các chương trình, hoạt động luôn có sự cải tiến, thay đổi, do vậy mô hình hoạt động chỉ mang tính thời điểm và cần cập nhật tới thời điểm lập kế hoạch kiểm toán để làm cơ sở đưa ra những phân tích, nhận định phù hợp.

Lưu ý:

- Mô hình hoạt động nhằm đưa ra cái nhìn tổng quan về các hoạt động chính, có tính chất thường xuyên, tránh mô tả những hoạt động mang tính đột xuất, không quan trọng.

- Quy mô và mức độ chi tiết của mô hình hoạt động phụ thuộc vào mục tiêu cụ thể của từng cuộc kiểm toán.

- Mô hình hoạt động luôn có khả năng thay đổi do các chương trình/hoạt động thường xuyên được cải tiến và chỉnh sửa.

- Tránh nhầm lẫn giữa đầu ra/kết quả/tác động.

2. Trọng yếu kiểm toán

2.1. Mục đích

Xác định tầm quan trọng và mức độ ảnh hưởng của vấn đề, nội dung hay hoạt động được kiểm toán trong phạm vi bối cảnh xem xét của cuộc kiểm toán trên cơ sở xét đoán chuyên môn của kiểm toán viên nhà nước.

2.2. Hướng dẫn thực hiện

Xác định trọng yếu ở giai đoạn này nhằm định hướng xây dựng mục tiêu kiểm toán và nội dung kiểm toán trong kế hoạch kiểm toán. Để xác định trọng yếu cần thực hiện như sau:

a) Mô tả trọng yếu

Trọng yếu được sơ bộ xác định đối với từng phần của mô hình hoạt động. Định hướng mô tả trọng yếu được tập trung vào các yếu tố sau:

- Có tác động, ảnh hưởng quan trọng đến kết quả thực hiện chương trình, hoạt động.

- Quy mô sử dụng kinh phí lớn.

- Qua kiểm toán có thể đưa ra các kiến nghị mang lại cải thiện tình hình đáng kể, cải thiện hoạt động, tăng cường trách nhiệm giải trình.

- Có tính thời sự, được xã hội, Chính phủ và Quốc hội quan tâm.

- Có sự thay đổi đáng kể về cơ chế thực hiện; thay đổi nhân sự, bố trí lại cơ cấu tổ chức; các thay đổi, bổ sung về quy định pháp luật có liên quan.

b) Ước lượng trọng yếu

Khi ước lượng trọng yếu, kiểm toán viên nhà nước phải dùng xét đoán chuyên môn để đánh giá một cách tổng quát về cả khía cạnh định tính lẫn định lượng. Trọng yếu được đánh giá là cao nếu vấn đề, nội dung hay hoạt động được xem xét có ảnh hưởng đặc biệt quan trọng cho sự thành công của chương trình, hoạt động của chủ đề kiểm toán và việc cải tiến sẽ có tác động đáng kể đến toàn bộ chủ đề kiểm toán. Trọng yếu được đánh giá là thấp trong trường hợp vấn đề, nội dung hay hoạt động được xem xét vận hành không tốt nhưng ảnh hưởng của nó bị giới hạn trong một phạm vi nhỏ đến sự thành công của chương trình, hoạt động của chủ đề kiểm toán và việc cải tiến có tác động nhỏ đến toàn bộ chủ đề kiểm toán. Các yếu tố cần xem xét bao gồm:

- Giá trị, quy mô sử dụng các nguồn lực.

- Ước lượng mức độ chênh lệch giữa thực tế và các tiêu chí, tiêu chuẩn của chương trình, hoạt động.

- Quy mô các ảnh hưởng về xã hội, kinh tế, môi trường và tổ chức.

- Mức độ và khả năng xảy ra các tác động ngược, ảnh hưởng đến khả năng đạt được mục tiêu của chương trình, hoạt động.

- Mức độ tác động của các sai sót, hạn chế liên quan đến việc sử dụng nguồn lực và vận hành chương trình trong lĩnh vực tương tự.

- Mức độ quan tâm của xã hội, Chính phủ và Quốc hội.

(Ma trận lựa chọn vấn đề, nội dung hay hoạt động được kiểm toán - Mẫu số 03/HSKT-KTHĐ kèm theo).

3. Rủi ro kiểm toán

3.1. Mục đích

Xác định được các loại rủi ro (rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro còn lại) cũng như mức độ rủi ro (cao, thấp, trung bình) gắn với tính kinh tế, tính hiệu lực và tính hiệu quả trên cơ sở mô hình hoạt động để quyết định các vấn đề, nội dung, hay hoạt động cần được kiểm toán.

3.2. Hướng dẫn thực hiện

Ma trận rủi ro được sử dụng để xác định mức độ cao, thấp, trung bình của từng loại rủi ro và mối quan hệ giữa rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro còn lại.

a) Đánh giá rủi ro tiềm tàng

Đánh giá rủi ro tiềm tàng được thực hiện trên cơ sở hiểu biết đầy đủ mô hình hoạt động. Các rủi ro tiềm tàng được liệt kê cho từng phần của mô hình hoạt động:

- Đầu vào: Rủi ro tiềm tàng được xác định liên quan đến nguồn lực, tài chính và các nguồn lực khác được sử dụng cho chương trình, hoạt động (liên quan đến tính kinh tế).

- Quy trình: Rủi ro tiềm tàng được xác định liên quan đến quá trình biến đổi đầu vào thành đầu ra được mô tả trong mô hình hoạt động (liên quan đến tính hiệu quả).

- Đầu ra: Rủi ro tiềm tàng được xác định liên quan đến chất lượng, tiêu chuẩn sản phẩm dịch vụ tạo ra từ chương trình, hoạt động (liên quan đến tính hiệu lực).

- Kết quả: Rủi ro tiềm tàng được xác định liên quan đến khả năng đạt mục tiêu/nhóm mục tiêu cuối cùng của chương trình, hoạt động (liên quan đến tính hiệu lực).

b) Đánh giá rủi ro kiểm soát

Mô tả và phân tích các thủ tục kiểm soát nội bộ được thiết kế và áp dụng đối với từng phần của mô hình hoạt động để đánh giá được khả năng xảy ra và mức độ tác động của rủi ro kiểm soát.

c) Đánh giá rủi ro còn lại

Trên cơ sở mức độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát, rủi ro còn lại được xác định tương ứng (cao, thấp, trung bình - sử dụng ma trận rủi ro) để định hướng xây dựng mục tiêu kiểm toán và nội dung kiểm toán.

(Đánh giá rủi ro kiểm toán - Mẫu số 04/HSKT-KTHĐ kèm theo)

4. Xác định mục tiêu kiểm toán

4.1. Mục đích

Xác định nền tảng cho cuộc kiểm toán (các câu hỏi chính mà cuộc kiểm toán sẽ đưa ra câu trả lời).

4.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Xem xét tác động kỳ vọng của cuộc kiểm toán

- Trọng yếu và rủi ro là các yếu tố mang tính quyết định đến việc xác định mục tiêu kiểm toán.

- Trên cơ sở các vấn đề, hoạt động hay nội dung được xác định trọng yếu và rủi ro ở mức độ cao, cần phải cân nhắc thêm tác động kỳ vọng của cuộc kiểm toán để xác định các câu hỏi chính mà cuộc kiểm toán cần đưa ra câu trả lời.

b) Lựa chọn các câu hỏi

- Đưa ra các câu hỏi về tính kinh tế, tính hiệu quả và tính hiệu lực liên quan đến chủ đề kiểm toán.

- Mỗi câu hỏi có thể liên quan đến một, hai hoặc là kết hợp cả ba tính kinh tế, tính hiệu quả và tính hiệu lực.

- Một cuộc kiểm toán xác định một hoặc một vài câu hỏi tổng quát để định hướng rõ ràng mục tiêu của cuộc kiểm toán.

c) Trình bày mục tiêu kiểm toán

- Các mục tiêu kiểm toán được diễn đạt dưới cách thức mà cuộc kiểm toán kỳ vọng sẽ đưa ra kết luận về chủ đề kiểm toán.

- Các mục tiêu cần dựa trên yêu cầu của pháp luật, quy định và chính sách có liên quan đến chủ đề kiểm toán.

5. Xác định nội dung kiểm toán

5.1. Mục đích

Xác định cụ thể các nội dung cần tập trung kiểm toán tương ứng với mục tiêu kiểm toán.

5.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Phân tích mục tiêu kiểm toán

- Phân tích bản chất của mục tiêu kiểm toán hướng tới một, hai hay cả ba tính kinh tế, tính hiệu lực và tính hiệu quả.

- Phân tích phạm vi gồm nội dung của chương trình, hoạt động có liên quan, các đơn vị đầu mối và đơn vị chịu trách nhiệm.

- Phân tích mức độ phức tạp của mục tiêu kiểm toán liên quan đến sự phối hợp giữa các bộ phận, nghiệp vụ, đơn vị theo mô hình hoạt động.

b) Xác định các nội dung kiểm toán

- Xác định các nội dung kiểm toán tương ứng với mục tiêu kiểm toán đảm bảo cung cấp đầy đủ thông tin phục vụ cho việc kết luận về mục tiêu kiểm toán.

- Các nội dung kiểm toán phải định hướng được thông tin, giai đoạn hoặc quy trình chi tiết trong tổng thể mô hình hoạt động của chủ đề kiểm toán.

6. Xác định phạm vi và giới hạn kiểm toán

6.1. Mục đích

Xác định rõ khuôn khổ, giới hạn kiểm toán để cuộc kiểm toán có thể thực hiện được với quy mô và chi phí hợp lý.

6.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Phân tích mục tiêu kiểm toán và các điều kiện chủ quan, khách quan liên quan đến cuộc kiểm toán

- Phân tích mục tiêu kiểm toán để xác định các yêu cầu đối với cuộc kiểm toán về năng lực chuyên môn, năng lực pháp lý và năng lực tài chính.

- Phân tích các yếu tố khách quan về hoạt động của đơn vị dự kiến được kiểm toán, các thay đổi về chính sách, biến động xã hội có ảnh hưởng tới mục tiêu kiểm toán.

b) Xác định phạm vi kiểm toán

Mô tả phương pháp tiếp cận kiểm toán để giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán đánh giá được mức độ toàn diện của cuộc kiểm toán, trong đó xác định rõ thời kỳ được kiểm toán, đơn vị được kiểm toán.

c) Xác định giới hạn kiểm toán

Mô tả bất cứ giới hạn nào trong thực hiện kiểm toán (ví dụ như giới hạn trong việc tiếp cận thông tin; giới hạn trong việc xây dựng tiêu chí kiểm toán; giới hạn trong việc thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp).

7. Xây dựng tiêu chí kiểm toán

7.1. Mục đích

Xây dựng các tiêu chuẩn làm cơ sở để so sánh với thực tế của các vấn đề, nội dung hay hoạt động của chủ đề kiểm toán nhằm đưa ra các phát hiện kiểm toán để đánh giá về nội dung kiểm toán.

7.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Xác định nguồn xây dựng tiêu chí kiểm toán

Xác định các nguồn xây dựng tiêu chí phù hợp với mục tiêu kiểm toán và nội dung kiểm toán của cuộc kiểm toán, các nguồn xây dựng tiêu chí gồm:

- Luật và các quy định điều chỉnh hoạt động của đơn vị kiểm toán.

- Các quyết định của cơ quan lập pháp hoặc hành pháp.

- Tham khảo các so sánh đã thực hiện trước đó hoặc so sánh với thông lệ thực hành tốt nhất.

- Các chuẩn mực, kinh nghiệm và giá trị mang tính nghiệp vụ.

- Các chỉ tiêu hoạt động quan trọng do đơn vị kiểm toán hoặc Chính phủ quy định.

- Ý kiến tư vấn của chuyên gia độc lập.

- Kiến thức khoa học mới, các thông tin đáng tin cậy khác.

- Các tiêu chí đã sử dụng trước đó trong các cuộc kiểm toán tương tự hay được áp dụng bởi các cơ quan kiểm toán tối cao khác.

- Các tổ chức (trong và ngoài nước) đang thực hiện các chương trình/hoạt động tương tự.

- Các chuẩn mực hoạt động hay các cuộc điều trần trước đó do Quốc hội tiến hành.

- Tài liệu tham khảo về quản lý nói chung và đối với các vấn đề, nội dung hay hoạt động được kiểm toán cụ thể nói riêng.

b) Dự thảo tiêu chí kiểm toán

- Đối với mỗi nội dung kiểm toán, cần xây dựng đầy đủ các tiêu chí để đánh giá khoảng cách giữa thực hiện và yêu cầu của chủ đề kiểm toán.

- Trình bày tiêu chí phải đảm bảo các yêu cầu về tính tin cậy, khách quan, hữu dụng, toàn diện, dễ hiểu, rõ ràng, so sánh được, chấp nhận được.

c) Trao đổi với đơn vị dự kiến được kiểm toán và chuyên gia

- Các tiêu chí kiểm toán được dự thảo phải được trao đổi với lãnh đạo đơn vị dự kiến được kiểm toán, các ý kiến của đơn vị về tiêu chí phải được xem xét cân nhắc đầy đủ và thận trọng, giúp tăng độ tin cậy và khả năng được chấp nhận của tiêu chí kiểm toán.

- Nguyên tắc trao đổi được thực hiện theo các cấp: Trao đổi với các cán bộ thực hiện, trao đổi với cán bộ quản lý và trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán. Kiểm toán viên nhà nước phải xác định các bên có trách nhiệm, các bên liên quan chính và chủ động thiết lập việc trao đổi thông tin hai chiều một cách hiệu quả thông qua việc lập kế hoạch trao đổi thông tin với đơn vị được kiểm toán và các bên liên quan.

- Nội dung trao đổi bao gồm các mục tiêu, nội dung, tiêu chí kiểm toán. Việc tổ chức trao đổi cũng cần các bên liên quan thống nhất để thực hiện về phương thức, thời gian thực hiện trao đổi, thành phần tham dự trao đổi...

- Có thể trao đổi trực tiếp hoặc lấy ý kiến đơn vị bằng văn bản đối với dự thảo tiêu chí kiểm toán.

- Trong một số trường hợp, nếu cần thiết, có thể tham khảo ý kiến chuyên gia để đảm bảo chất lượng tiêu chí kiểm toán được xây dựng.

(Công văn về việc lấy ý kiến về mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán hoạt động - Mẫu số 05/HSKT-KTHĐ kèm theo).

8. Lập Kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán

8.1. Mục đích

Chỉ ra quan hệ logic giữa nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán, bằng chứng kiểm toán, phương pháp thu thập và phân tích dữ liệu làm cơ sở để xây dựng Kế hoạch kiểm toán tổng quát (và các thủ tục kiểm toán trong Chương trình kiểm toán).

8.2. Hướng dẫn thực hiện

Kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán là một công cụ lập kế hoạch được thiết kế để hỗ trợ Tổ/Đoàn khảo sát trình bày các nội dung cơ bản của Kế hoạch kiểm toán tổng quát một cách logic bằng cách chỉ ra mối liên hệ giữa các yếu tố, đồng thời nhận biết ngay từ rất sớm các trở ngại có thể có của cuộc kiểm toán.

a) Tổng hợp các nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán

Trình bày các nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán tương ứng đã được xây dựng ở các bước trên.

b) Xác định bằng chứng kiểm toán cần thu thập

Các bằng chứng cần thu thập nhằm cung cấp đủ thông tin về thực trạng chương trình/hoạt động để có thể đưa ra nhận định trên cơ sở so sánh với các tiêu chí kiểm toán tương ứng. Bằng chứng kiểm toán gồm các loại sau:

- Bằng chứng dạng vật chất được thu thập thông qua các cuộc điều tra và quan sát trực tiếp của Kiểm toán viên nhà nước và được hỗ trợ với các bản ghi chép, các bức ảnh chụp và các cuốn băng video được quay.

- Bằng chứng dạng lời nói chứng thực được thu thập từ những người khác thông qua trao đổi trực tiếp bằng lời (phỏng vấn) hoặc văn bản trả lời theo yêu cầu từ phía Kiểm toán viên nhà nước (trả lời yêu cầu trực tiếp hoặc trả lời theo bảng hỏi).

- Bằng chứng dạng tài liệu được thu thập từ các dữ liệu định tính như xem xét tài liệu, báo cáo hoạt động, các cơ sở dữ liệu, biên bản cuộc họp, cơ cấu tổ chức của đơn vị.

- Bằng chứng dạng phân tích được thu thập bằng cách chuyển đổi từ các loại bằng chứng khác thông qua các kỹ thuật phân tích như sử dụng máy tính, so sánh hay phân tích nội dung của các dữ liệu định tính.

c) Xác định nguồn thu thập bằng chứng kiểm toán

- Dữ liệu có thể được thu thập từ các nguồn sơ cấp (do chính Kiểm toán viên nhà nước trực tiếp khai thác và phát hiện) hoặc từ nguồn thứ cấp (do đơn vị được kiểm toán cung cấp hoặc do bên thứ ba cung cấp).

- Trường hợp có một số nguồn dữ liệu để lựa chọn thì bằng chứng cần được thu thập dựa trên việc đánh giá về sự chính xác, độ tin cậy, sự sẵn có và chi phí thu thập.

d) Xác định các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

Đối với mỗi loại bằng chứng khác nhau sẽ được áp dụng các phương pháp thu thập phù hợp. Các phương pháp thu thập gồm:

- Phỏng vấn: Phương pháp này thu thập thông tin về thực trạng so với tiêu chí kiểm toán; xác nhận thông tin thu được từ nơi khác hoặc thông qua các phương tiện khác hay tìm hiểu nguyên nhân của các thiếu sót cũng như hệ quả của chúng.

- Xem xét tài liệu: Độ tin cậy và tính phù hợp của các bằng chứng dạng tài liệu cần được đánh giá theo các nội dung kiểm toán của cuộc kiểm toán. Xem xét tài liệu là kỹ thuật cần nhiều thời gian chuyên sâu và thường không thể kiểm tra được tất cả các tài liệu.

- Quan sát trực tiếp: Phương pháp này giúp Kiểm toán viên nhà nước thu thập được các bằng chứng dạng vật chất. Phương pháp này có hiệu quả khi cần thu thập bằng chứng về việc người thực hiện có tuân thủ đúng quy trình hay không.

- Phân tích dữ liệu: Phương pháp này thu thập được bằng chứng dạng phân tích, cụ thể như phân tích dữ liệu (có thể dữ liệu từ các tài liệu thu thập hoặc thông tin phỏng vấn); sử dụng chuỗi kết quả và mô hình hoạt động; so sánh với tiêu chuẩn/thông lệ thực hành tốt; phân tích trường dữ liệu; dựng lại tình huống; lấy mẫu thống kê và phi thống kê.

e) Xác định các phương pháp phân tích bằng chứng kiểm toán

- Sử dụng các phương pháp phân tích định lượng như: phân tích hồi quy, phân tích trường dữ liệu, phân tích tỷ số...

- Sử dụng các phương pháp phân tích định tính như: xem xét tài liệu, điều tra, phân tích nhóm, chi phí - lợi ích, phân tích lưu đồ...

(Kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán - Phụ lục số.../KHKT-... của Kế hoạch kiểm toán kèm theo).

Các nội dung: Thời hạn kiểm toán; Bố trí nhân sự Đoàn kiểm toán; Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm toán thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan.

(Kế hoạch kiểm toán - Mẫu số 06/HSKT-KTHĐ).

Điều 10. Lập Chương trình kiểm toán

1. Mục đích

Chương trình kiểm toán trình bày mối liên hệ giữa mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán với các bước thực hiện kiểm toán sẽ được tiến hành. Chương trình kiểm toán cần chi tiết hóa các thủ tục phải thực hiện để thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán để đưa ra kết luận về các tiêu chí kiểm toán và/hoặc các nội dung kiểm toán đã xác định.

2. Hướng dẫn thực hiện

(i) Trên cơ sở kết quả nghiên cứu các thông tin đã thu thập được, đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ; xác định trọng yếu kiểm toán và rủi ro kiểm toán; thành viên Đoàn kiểm toán tiến hành lập Chương trình kiểm toán. Chương trình kiểm toán cần được xây dựng chi tiết, trình bày một cách rõ ràng các công việc cần được thực hiện, nhằm đảm bảo các thành viên Đoàn kiểm toán hiểu được trách nhiệm của họ và là căn cứ để theo dõi tiến độ thực hiện.

(ii) Chương trình kiểm toán cần được xây dựng cho từng tiêu chí kiểm toán, bao gồm các nội dung cơ bản sau:

- *Chi tiết hóa các thủ tục và thử nghiệm phải thực hiện* để thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán, từ đó đưa ra kết luận theo các tiêu chí kiểm toán và/hoặc các nội dung kiểm toán. Mức độ chi tiết phụ thuộc vào kinh nghiệm của Kiểm toán viên nhà nước và mức độ phức tạp của cuộc kiểm toán bằng cách sử dụng xét đoán chuyên môn.

- *Dự kiến phân công trách nhiệm cho từng thành viên của Đoàn/Tổ kiểm toán:* Lãnh đạo Đoàn/Tổ kiểm toán cần lưu ý tới năng lực, kinh nghiệm của các thành viên nhằm phân công và ước tính thời gian cần thiết để hoàn thành công việc.

- *Dự tính thời gian thực hiện từng bước, từng nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán.*

(iii) Đoàn/Tổ kiểm toán có thể tham khảo ý kiến các chuyên gia trong và/hoặc ngoài cơ quan Kiểm toán nhà nước trong quá trình xây dựng Chương trình kiểm toán.

(Chương trình kiểm toán - Mẫu số 07/HSKT-KTHĐ kèm theo).

Điều 11. Sử dụng chuyên gia

1. Mục đích

Trao đổi, thảo luận với chuyên gia giúp Trưởng đoàn và Kiểm toán viên nhà nước đưa ra các quyết định dựa trên nhận thức đúng đắn về các vấn đề chuyên môn sâu.

2. Hướng dẫn thực hiện

a) Xác định nguyên tắc tham vấn

Kiểm toán nhà nước sử dụng chuyên gia trong trường hợp xác định cần thiết phải sử dụng những người có kinh nghiệm chuyên môn đối với các lĩnh vực riêng biệt để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp.

Chuyên gia tham gia vào cuộc kiểm toán hoạt động cần đảm bảo năng lực và kỹ năng cần thiết để thực hiện và hoàn thành cuộc kiểm toán: Năng lực chuyên gia đối với lĩnh vực chuyên môn cần sự hỗ trợ từ chuyên gia; Tính khách quan và độc lập; Tính bảo mật; Sự hiểu biết (các CMKTNN, môi trường hoạt động của Kiểm toán nhà nước...).

b) Xác định nội dung tham vấn

Tùy yêu cầu của từng cuộc kiểm toán, việc tham vấn có thể được thực hiện ngay từ giai đoạn đầu quá trình kiểm toán để giúp lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát, cho đến bước thu thập bằng chứng kiểm toán, phân tích và đưa ra các kết luận kiểm toán, kiến nghị kiểm toán

c) Tổ chức, thực hiện tham vấn

- Xem xét (và văn bản hóa) việc lựa chọn chuyên gia

+ Chuyên môn của chuyên gia.

+ Năng lực của chuyên gia.

+ Tính liêm chính của chuyên gia.

- Kiểm toán viên nhà nước sẽ thảo luận và các vấn đề liên quan đến chuyên gia cần được văn bản hóa, cụ thể:

+ Nội dung, phạm vi và mục tiêu công việc của chuyên gia.

+ Vai trò trách nhiệm của Kiểm toán viên nhà nước và chuyên gia.

+ Nội dung, lịch trình và phạm vi cuộc trao đổi giữa Kiểm toán viên nhà nước và chuyên gia, bao gồm cả hình thức của báo cáo do chuyên gia cung cấp.

+ Sự cần thiết tuân thủ các quy định bảo mật thông tin với chuyên gia.

- Kiểm toán viên nhà nước đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc của chuyên gia bao gồm:

+ Tính phù hợp và hợp lý của các phát hiện và kết luận của chuyên gia.

+ Tính phù hợp và hợp lý của các giả định và phương pháp mà chuyên gia đã sử dụng.

+ Tính phù hợp, đầy đủ và chính xác của nguồn dữ liệu mà chuyên gia sử dụng.

- Những thủ tục cụ thể để đánh giá tính đầy đủ, thích hợp của công việc chuyên gia:

+ Phỏng vấn chuyên gia.

+ Soát xét báo cáo và giấy tờ làm việc chuyên gia.

+ Các thủ tục chứng thực (quan sát công việc của chuyên gia; kiểm tra những dữ liệu đã được công bố; xác nhận các vấn đề liên quan với bên thứ ba; thực hiện các thủ tục phân tích chi tiết; thực hiện việc tính toán lại...).

+ Thảo luận với chuyên gia khác có kinh nghiệm chuyên môn tương ứng khi những phát hiện và kết luận của chuyên gia không phù hợp với các bằng chứng kiểm toán thu thập được.

Điều 12. Tham khảo ý kiến tư vấn

1. Mục đích

Thảo luận với các cá nhân (tổ chức) có chuyên môn phù hợp bên trong hoặc bên ngoài Kiểm toán nhà nước để trao đổi, thảo luận, tư vấn giúp Đoàn Kiểm toán đưa ra các quyết định về các vấn đề quan trọng, phức tạp, liên quan đến lĩnh vực chuyên môn sâu.

2. Hướng dẫn thực hiện

a) Xác định nguyên tắc tham vấn

Sử dụng ý kiến tư vấn trong trường hợp một số cuộc kiểm toán hoạt động có rủi ro cao đưa ra các quyết định về các vấn đề quan trọng, phức tạp. Các cá nhân (tổ chức) tư vấn không trực tiếp tham gia vào quá trình kiểm toán mà chỉ đưa ra các ý kiến tư vấn đối với Đoàn kiểm toán khi được tham vấn. Cá nhân (tổ chức) tư vấn cần đảm bảo năng lực và kỹ năng cần thiết để đưa ra các tư vấn cho Đoàn kiểm toán.

b) Xác định nội dung tham vấn

Tùy yêu cầu của từng cuộc kiểm toán hoạt động, việc tham vấn có thể được thực hiện ngay từ giai đoạn đầu để giúp lập kế hoạch kiểm toán, cho đến bước thu thập bằng chứng kiểm toán, phân tích và đưa ra các kết luận, kiến nghị kiểm toán.

c) Tổ chức, thực hiện tham vấn

- Xem xét việc lựa chọn các cá nhân (tổ chức) tư vấn căn cứ vào: Chuyên môn, năng lực, tính liêm chính của các cá nhân (tổ chức) tư vấn.

- Các cá nhân (tổ chức) tư vấn cần có hiểu biết đầy đủ về môi trường hoạt động của Kiểm toán nhà nước, hiểu rõ các công việc được yêu cầu, tuân thủ các yêu cầu về đạo đức nghề nghiệp, các CMKTNN, quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và độc lập, khách quan.

- Đoàn Kiểm toán sẽ thảo luận (văn bản hóa) với các cá nhân (tổ chức) tư vấn về các vấn đề: Nội dung, phạm vi và mục tiêu công việc của các cá nhân (tổ chức) tư vấn; nội dung, lịch trình và phạm vi cuộc trao đổi giữa Kiểm toán viên nhà nước

và các cá nhân (tổ chức) tư vấn, bao gồm cả hình thức của báo cáo do cá nhân (tổ chức) tư vấn cung cấp; Sự cần thiết tuân thủ các quy định bảo mật thông tin với các cá nhân (tổ chức) tư vấn.

Các nội dung công việc: Xét duyệt Kế hoạch kiểm toán tổng quát; lập và phê duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết; Quyết định kiểm toán; phổ biến Quyết định kiểm toán, Kế hoạch kiểm toán tổng quát và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm toán được thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Quy định trình tự lập, thẩm định, xét duyệt và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán tổng quát của cuộc kiểm toán và các quy định khác có liên quan.

Chương III
THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Điều 13. Tiến hành kiểm toán

1. Thu thập thông tin để hoàn thiện hoặc sửa đổi KHKT chi tiết (nếu cần thiết)

Thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

2. Thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán

2.1. Mục đích

Thực hiện các thủ tục kiểm toán đảm bảo thu thập được bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp; phân tích thông tin từ các bằng chứng thu thập được nhằm đưa ra phát hiện kiểm toán và kết luận kiểm toán và đảm bảo các phát hiện và kết luận này phải dễ hiểu, có ý nghĩa, và đáng tin cậy.

2.2. Hướng dẫn thực hiện

a) Thu thập bằng chứng kiểm toán

(i) Xác định các loại bằng chứng kiểm toán cần thu thập

Với các nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán khác nhau, Kiểm toán viên nhà nước cần xác định các loại bằng chứng cần thu thập để đảm bảo có được các dữ liệu định tính và định lượng hỗ trợ các phát hiện và kết luận kiểm toán. Các vấn đề cần lưu ý khi xác định các loại bằng chứng kiểm toán như sau:

- Bằng chứng dạng vật chất: Kiểm toán viên nhà nước cần kiểm soát được rủi ro đối với phương pháp thu thập bằng chứng dạng vật chất là sự có mặt của người

quan sát có thể làm cho đối tượng được quan sát thay đổi hành vi dẫn tới sự thay đổi hoạt động. Do vậy Đoàn Kiểm toán cần xem xét tới ảnh hưởng của quan sát viên để lựa chọn sẽ công khai hay giữ bí mật các quan sát của mình.

- Bằng chứng dạng lời nói chứng thực: Vì tất cả các cuộc kiểm toán của Kiểm toán nhà nước đều sử dụng bằng chứng dạng lời chứng thực nên Kiểm toán viên nhà nước cũng cần lưu ý rằng nếu chỉ có riêng bằng chứng là lời nói thì thường được coi là kém tin cậy hơn so với các bằng chứng dạng khác.

- Bằng chứng dạng tài liệu: Trong một số trường hợp, các tài liệu về các lĩnh vực mang tính chuyên môn sâu, phức tạp Đoàn Kiểm toán có thể yêu cầu sự phối hợp và hỗ trợ của chuyên gia hoặc tham khảo ý kiến tư vấn trong quá trình xem xét và đánh giá. Bằng chứng dưới dạng tài liệu thường được xem xét là đáng tin cậy hơn bằng chứng thu thập bằng lời nói trong đó tài liệu gốc đáng tin cậy hơn tài liệu bản sao.

- Bằng chứng dạng phân tích: Bằng chứng này thu thập được thông qua phân tích và đưa ra xét đoán về dữ liệu đã thu thập trong suốt quá trình của công việc kiểm toán. Bằng chứng dạng phân tích có độ tin cậy cao hơn so với bằng chứng dạng tài liệu và lời nói.

(ii) Áp dụng các phương pháp phù hợp để thu thập bằng chứng kiểm toán

Đối với mỗi loại bằng chứng kiểm toán sẽ áp dụng các phương pháp tương ứng đã được xây dựng trong Kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán trong giai đoạn lập Kế hoạch kiểm toán và thủ tục kiểm toán tương ứng đã được xây dựng trong Chương trình kiểm toán.

b) Phân tích bằng chứng kiểm toán

- Phân tích bằng chứng được hiểu là việc phân tích với mục đích hướng tới những phát hiện khách quan và đáng tin cậy để đưa ra các kết luận kiểm toán. Việc phân tích bằng chứng diễn ra trong cả giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, thực hiện kiểm toán và giai đoạn lập báo cáo kiểm toán.

- Có hai phương pháp phân tích bằng chứng: Phân tích định lượng thông qua các phương pháp như: phân tích hồi quy, phân tích các trường dữ liệu, phân tích dựa trên các tỷ số. Phân tích định tính bao gồm các phương pháp: nghiên cứu hồ sơ, hội thảo, phỏng vấn, phân tích nguyên nhân kết quả, phân tích lưu đồ dòng chảy, ma trận dữ liệu định tính.

- Việc áp dụng từng phương pháp cụ thể sẽ được hướng dẫn trong Sổ tay hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

Điều 14. Trao đổi thông tin với đơn vị được kiểm toán

1. Mục đích

Trao đổi, thảo luận với đơn vị được kiểm toán giúp Đoàn kiểm toán thu thập và củng cố được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, đưa ra các phát hiện và kết luận phù hợp với thực tế của đơn vị được kiểm toán.

2. Hướng dẫn thực hiện

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, việc trao đổi, thảo luận với đơn vị được kiểm toán giúp Đoàn kiểm toán thu thập và củng cố được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp, cung cấp cơ sở đưa ra các phát hiện và kết luận phù hợp với thực tế của đơn vị được kiểm toán. Do vậy, các cuộc họp và thảo luận thường xuyên với đơn vị kiểm toán là một phần quan trọng của cuộc kiểm toán.

- Nguyên tắc trao đổi thông tin: Việc trao đổi thông tin cần cởi mở, thẳng thắn, trong phạm vi bảo mật cho phép, trên cơ sở tôn trọng và hiểu biết về vai trò, trách nhiệm của mỗi bên nhưng không làm ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan của Kiểm toán nhà nước và phải tuân thủ quy định của pháp luật

- Kiểm toán viên nhà nước cần xây dựng mối quan hệ hợp tác, cởi mở và tin tưởng với đơn vị được kiểm toán ngay từ lần đầu làm việc với đơn vị. Trong quá trình trao đổi thông tin với đơn vị, kiểm toán viên cần nghiêm túc và khách quan. Đồng thời, kiểm toán viên nhà nước cần có tinh thần tiếp thu các quan điểm và lập luận trái chiều, có khả năng nhìn nhận vấn đề từ các khía cạnh khác nhau.

- Nguyên tắc, nội dung, thông tin trao đổi cần phù hợp với Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán và theo sự phân công của Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Quá trình trao đổi thông tin cũng như ghi nhận các ý kiến phản hồi cần được thể hiện bằng các tài liệu phù hợp theo quy định.

Các nội dung công việc: Công bố Quyết định kiểm toán; ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán; kiểm tra, soát xét các phần việc kiểm toán do các thành viên Đoàn kiểm toán thực hiện; ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán; lập và thông qua đơn vị được kiểm toán biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết được thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan.

(Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán - Mẫu số 08/HSKT-KTHĐ kèm theo).

Chương IV
LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Điều 15. Tổng hợp kết quả kiểm toán

1. Mục đích

Tập hợp, phân tích phát hiện kiểm toán để hình thành khung báo cáo kiểm toán.

2. Hướng dẫn thực hiện

Đoàn kiểm toán cần tập hợp, phân tích các phát hiện kiểm toán để hình thành khung báo cáo kiểm toán.

(i) Phân tích, tổng hợp thực trạng kiểm toán để chỉ ra phát hiện kiểm toán và xác định nguyên nhân, tác động của các phát hiện này

- Căn cứ vào mỗi tiêu chí kiểm toán, kiểm toán viên nhà nước cần tập hợp các bằng chứng có liên quan để mô tả thực trạng vấn đề. Từ đó, kiểm toán viên so sánh giữa thực trạng với tiêu chí kiểm toán để đánh giá mức độ đạt được tiêu chí theo các mức: đạt, đạt được một phần và không đạt.

- Đối với các trường hợp đạt được một phần, hay không đạt được tiêu chí, kiểm toán viên nhà nước cần thực hiện xét đoán chuyên môn, cân nhắc mức độ quan trọng của phát hiện kiểm toán cùng với nguyên nhân và tác động của chúng để quyết định xem các trường hợp nào cần thực hiện thêm thủ tục kiểm toán nhằm đảm bảo các nhận xét, kết luận và kiến nghị trong các trường hợp đó là quan trọng, sẽ góp phần nâng cao hiệu quả hoạt động hay tăng cường trách nhiệm giải trình.

- Kiểm toán viên nhà nước có thể cần thu thập thêm bằng chứng kiểm toán hay thảo luận thêm với đơn vị được kiểm toán khi gặp các trường hợp sau:

+ Xác định tồn tại, hạn chế là cá biệt hay mang tính phổ biến, có hệ thống.

+ Đánh giá tác động hoặc tác động tiềm tàng của hạn chế đến kết quả thực hiện. Nếu được, kiểm toán viên nhà nước nên định lượng các tác động này để trình bày về những ảnh hưởng của tác động trong báo cáo kiểm toán.

+ Xác định nguyên nhân của các hạn chế nhằm đảm bảo tính phù hợp của kiến nghị.

+ Xác định liệu hạn chế có thể được giải quyết bởi đơn vị được kiểm toán hay vượt ra khỏi phạm vi của họ.

+ Thu thập thêm bằng chứng kiểm toán, nếu được, để minh họa cho bản chất và sự quan trọng của vấn đề mang tính hạn chế.

+ Xác định đối tượng bị ảnh hưởng của những vấn đề đó (ví dụ: các phòng, ban khác trong đơn vị; cơ quan trung ương; bên thứ ba...).

+ Xác định nhận thức của lãnh đạo đơn vị được kiểm toán đối với vấn đề. Nhận thức này sẽ ảnh hưởng đến cách thức trình bày vấn đề trong báo cáo (ví dụ: Nếu họ nhận thức được vấn đề và có những biện pháp sửa chữa thì vấn đề đó sẽ bớt mang tính nghiêm trọng hơn trong báo cáo kiểm toán).

- Trên cơ sở so sánh các bằng chứng kiểm toán có liên quan với tiêu chí kiểm toán, và có thể thực hiện thêm công việc như đã nêu ở trên, kiểm toán viên nhà nước trình bày các phát hiện hay nhận xét về: Hiệu quả hoạt động hoặc chỉ ra những tồn tại, hạn chế cũng như bản chất và mức độ nghiêm trọng của chúng; cá nhân, đơn vị chịu trách nhiệm liên quan. Kiểm toán viên nhà nước cũng có thể chỉ ra nguyên nhân và tác động của những hạn chế này.

- Phát hiện, nhận xét sẽ là cơ sở để kiểm toán viên nhà nước rút ra kết luận cho mỗi tiêu chí kiểm toán và/hoặc nội dung kiểm toán. Để có kết luận phù hợp, kiểm toán viên nhà nước phải sử dụng xét đoán chuyên môn.

- Các kết luận kiểm toán cũng như cơ sở của chúng phải được Tổ trưởng, Trưởng đoàn, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phê duyệt.

- Việc sắp xếp, lập mục lục và dẫn chiếu tài liệu làm việc là rất quan trọng trong khi xem xét và quản lý các phát hiện kiểm toán.

(Bảng tổng hợp kết quả kiểm toán - Mẫu số 09/HSKT-KTHĐ kèm theo)

(ii) Kiến nghị kiểm toán

- Kiến nghị kiểm toán để sửa chữa những hạn chế mang tính nghiêm trọng nhất và không nhất thiết phải có cho từng phát hiện kiểm toán.

- Kiến nghị kiểm toán nhìn chung cần xác định cho các vấn đề quan trọng. Kiểm toán viên đưa kiến nghị cho các lĩnh vực có nhiều rủi ro và có những hạn chế, tồn tại chưa được sửa chữa.

- Khi các công việc sửa chữa những tồn tại đang được thực hiện, thì điều này nên được chỉ ra trong báo cáo kiểm toán;

- Kiến nghị kiểm toán có giá trị thường liên quan đến nhiều tiêu chí kiểm toán.

(iii) Trao đổi với đơn vị được kiểm toán và tham vấn chuyên gia trong trường hợp cần thiết

- Việc trao đổi các phát hiện kiểm toán với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán cần thực hiện trước khi dự thảo báo cáo kiểm toán.

- Trong quá trình tổng hợp kết quả kiểm toán, trên cơ sở các phát hiện kiểm toán, để tăng tính thuyết phục cho kết luận kiểm toán và kiến nghị kiểm toán, kiểm toán viên nhà nước cần trao đổi, thảo luận thêm với đơn vị như đã trình bày ở trên. Trao đổi thông tin là cần thiết trong quá trình hình thành kết luận kiểm toán sơ bộ vì kiểm toán viên nhà nước phải xem xét bối cảnh, tất cả các luận điểm có liên quan trước khi đưa ra kết luận kiểm toán chính thức. Trong quá trình thảo luận, kiểm toán viên nhà nước cũng phải duy trì quan điểm, thái độ và tuân thủ nguyên tắc như đã trình bày tại Điều 14 Quy trình này.

- Trường hợp các phát hiện kiểm toán hay kết luận kiểm toán, kiến nghị kiểm toán dự kiến vượt quá năng lực trình độ của Đoàn kiểm toán, Đoàn kiểm toán cần cân nhắc, xem xét tham vấn ý kiến chuyên gia. Quá trình đánh giá sự cần thiết phải sử dụng ý kiến chuyên gia cũng như thực hiện các thủ tục và thỏa thuận cần thiết cần tuân thủ các quy định của Kiểm toán nhà nước.

Điều 16. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán

1. Mục đích

Trình bày các nội dung theo cấu trúc và yêu cầu của dự thảo báo cáo kiểm toán hoạt động.

2. Hướng dẫn thực hiện

- Trên cơ sở kết quả tổng hợp kết quả kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán chủ trì lập dự thảo báo cáo kiểm toán; trình tự, thủ tục lập dự thảo báo cáo kiểm toán hoạt động được thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan.

- Nội dung và kết cấu Báo cáo kiểm toán phải đảm bảo các yêu cầu theo hướng dẫn tại CMKTNN số 300 - Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán hoạt động, CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

(Báo cáo kiểm toán - Mẫu số 10/HSKT-KTHĐ kèm theo).

Các nội dung công việc: Thảo luận, lấy ý kiến thành viên Đoàn kiểm toán; Xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán; hoàn thiện dự thảo Báo cáo kiểm toán, gửi lấy ý

kiến đơn vị được kiểm toán; Thông báo kết quả kiểm toán và phát hành báo cáo kiểm toán được thực hiện theo Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Quy định trình tự lập, thẩm định, xét duyệt và phát hành báo cáo kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan.

Chương V
THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Điều 17. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Thực hiện theo quy định tại Luật Kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Quy trình theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan.

Trường hợp trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước có khiếu nại của đơn vị được kiểm toán thì thực hiện theo quy định giải quyết khiếu nại của đơn vị được kiểm toán do Kiểm toán nhà nước ban hành./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Hồ Đức Phớc

Mẫu số 01/HSKT-KTHĐ

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ/ĐOÀN KHẢO SÁT.....	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày... tháng... năm ...

ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN.....
(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....
TẠI.....[1]

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.... tháng..... năm..... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao kế hoạch kiểm toán năm cho các đơn vị trực thuộc;

Căn cứ Quyết định *(Công văn)*.... ngày.../.../... của... về việc..... *(thành lập Tổ/ Đoàn khảo sát...)*.

Để phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán..., Tổ/Đoàn khảo sát thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung cần thu thập cụ thể sau *(các thông tin cần thu thập trong đề cương này mang tính hướng dẫn có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán)*:

I. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHỦ ĐỀ KIỂM TOÁN

1. Thông tin chung

2. Khái quát về tình hình thực hiện

II. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

1. Môi trường kiểm soát

- Hệ thống văn bản pháp lý chủ yếu liên quan đến quản lý nhà nước về kinh tế - xã hội

- Hệ thống văn bản pháp lý chủ yếu liên quan đến quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công

- Hệ thống văn bản pháp lý chủ yếu liên quan đến tính đặc thù về quản lý và sử dụng tài chính, tài sản công

....

2. Tổ chức bộ máy kiểm soát nội bộ

[1] Tại đơn vị chủ trì (đầu mối) được giao quản lý, thực hiện chủ đề kiểm toán.

- Mô hình và cơ cấu tổ chức bộ máy

- Chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động

.....

3. Hoạt động của bộ máy kiểm soát nội bộ trong (trong giai đoạn được kiểm toán)

- Tình hình tổ chức thực hiện bộ máy và thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quy chế hoạt động

- Số lượng cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ (nếu có)

- Nội dung và kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ (nếu có)

- Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, thanh tra và kiểm tra nội bộ (nếu có)

....

4. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

- Đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra

- Đơn vị được thanh tra kiểm tra, kiểm tra

- Kết quả thanh tra, kiểm tra

- Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc kiểm toán kỳ trước của KTNN, kiểm toán độc lập (nếu có)

...

III. HỒ SƠ TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ

Liệt kê danh sách các hồ sơ tài liệu, các báo cáo theo chế độ báo cáo hiện hành của nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán, các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có).

IV. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

Liệt kê danh sách các đơn vị có liên quan, cần thiết phải thực hiện khảo sát.

V. YÊU CẦU VỀ PHÂN TÍCH THÔNG TIN THU THẬP ĐƯỢC

Phân tích rõ những điểm mạnh yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ, đánh giá trọng yếu và rủi ro để xác định mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán cụ thể, phương pháp và thủ tục kiểm toán cần áp dụng để thu thập bằng chứng kiểm toán.

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN KHẢO SÁT

Ghi rõ thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc, tổng số ngày khảo sát.

VII. DỰ KIẾN NHÂN LỰC KHẢO SÁT

Bố trí thành viên Tổ/Đoàn khảo sát phải là những kiểm toán viên có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ cơ cấu thành phần chuyên môn phù hợp với từng cuộc kiểm toán.

Lưu ý: *Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, bổ sung thêm một số mẫu biểu về KTHĐ....; đồng thời, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.*

Nơi nhận:
- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Tổ/Đoàn khảo sát;
- .....;
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV).

TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT
(HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ KHẢO SÁT)
(Ký ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Ghi chú:

- Đề cương khảo sát thu thập thông tin phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Trước khi thực hiện khảo sát, Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được kiểm toán kèm theo Đề cương khảo sát thu thập thông tin đã được phê duyệt (để lại mục I, II, III, IV; bỏ các mục V, VI, VII, nơi nhận, phần ký của Trưởng đoàn hoặc Tổ trưởng tổ khảo sát).

- Trong trường hợp việc trình bày các nội dung, chỉ tiêu, số liệu, danh sách các đơn vị chi tiết bị dài có thể đưa ra các phụ lục đính kèm.

- Ngoài nội dung trên đơn vị có thể yêu cầu đơn vị cung cấp các văn bản, thông tư, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán để đảm bảo thông tin lập kế hoạch kiểm toán.

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...

TỔ/ĐOÀN KHẢO SÁT.....

Mẫu số 02/HSKT-KTHĐ

MÔ HÌNH HOẠT ĐỘNG

Chủ đề kiểm toán:

ĐẦU VÀO	HOẠT ĐỘNG	ĐẦU RA	KẾT QUẢ		
			Ngắn hạn	Trung hạn	Dài hạn
Nhân lực Tài chính v.v…	Các hoạt động chính Quy trình v.v…	Kết quả trực tiếp của hoạt động, quy trình	Kết quả dự kiến		

Mục đích: Dùng trong giai đoạn lập Kế hoạch kiểm toán để thu thập thông tin về Chủ đề kiểm toán; gắn kết, xây dựng mô hình, quy trình hoạt động và kết quả đầu ra của Chủ đề kiểm toán để đánh giá các rủi ro liên quan đến tính kinh tế, tính hiệu lực và tính hiệu quả làm cơ sở xác định mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán.

Mô hình hoạt động thể hiện mối liên hệ, liên kết giữa việc lập kế hoạch hoạt động (các loại nguồn lực, dữ liệu đầu vào, các hoạt động cần tiến hành để thực hiện…) và kết quả dự kiến (mong đợi, kết quả, ảnh hưởng v.v…).

Mô hình hoạt động sẽ minh họa chuỗi các sự kiện liên quan, liên kết những điều cần thiết cho Chủ đề kiểm toán (đầu vào, hoạt động, đầu ra).

Mẫu số 03/HSKT-KTHĐ

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)…
TỔ/ĐOÀN KHẢO SÁT.....

MA TRẬN LỰA CHỌN VẤN ĐỀ, NỘI DUNG HAY HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC KIỂM TOÁN

TT	Vấn đề, nội dung hay hoạt động dự kiến kiểm toán	Mức độ quan trọng của vấn đề, nội dung hoạt động dự kiến được kiểm toán	Rủi ro ảnh hưởng đến quản lý hiệu quả	Tác động dự kiến của cuộc kiểm toán	Khả năng có thể kiểm toán	Xếp thứ tự
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP MA TRẬN LỰA CHỌN VẤN ĐỀ, NỘI DUNG HAY HOẠT ĐỘNG ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1. Mục đích sử dụng

Ma trận lựa chọn vấn đề, nội dung hay hoạt động được kiểm toán được lập cho một cuộc kiểm toán, dùng để xác định các nội dung sẽ thực hiện kiểm toán trên cơ sở các thông tin đã thu thập, phân tích trong quá trình khảo sát.

2. Nguyên tắc lập

Tất cả các nội dung dự kiến kiểm toán được đánh giá theo 04 mức độ cao, thấp, trung bình và không đánh giá được. Kết quả đánh giá sẽ được xếp theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến hết với 1 là mức độ ưu tiên cao nhất.

3. Phương pháp ghi chép

- Cột (2): ghi từng nội dung kiểm toán dự kiến.

- Từ cột (3) đến cột (6) thực hiện đánh giá theo 04 cấp độ:

+ Mức độ cao: C

+ Mức độ trung bình: TB

+ Mức độ thấp: T

+ Không đánh giá được: K

- Cột (3): Mức độ quan trọng của nội dung dự kiến kiểm toán có thể được đánh giá dựa trên các yếu tố như: mức độ trọng yếu của các chỉ tiêu tài chính; mức độ quan trọng của việc thực hiện thành công chương trình, dự án,.. được kiểm toán; mức độ ảnh hưởng về các mặt kinh tế, xã hội, môi trường của chương trình, dự án; mức độ quan tâm của công chúng...

- Cột (4): Rủi ro ảnh hưởng đến quản lý hiệu quả được đánh giá theo từng nguyên tắc về tính kinh tế, tính hiệu lực, tính hiệu quả, hoặc phối hợp cả ba nguyên tắc.

- Cột (5): Đánh giá tác động dự kiến nếu thực hiện kiểm toán nội dung dự kiến.

- Cột (6): Đánh giá khả năng có thể kiểm toán của nội dung kiểm toán dự kiến.

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)…
TỔ/ĐOÀN KHẢO SÁT.....

Mẫu số 04/HSKT-KTHĐ

ĐÁNH GIÁ RỦI RO KIỂM TOÁN

STT	Vấn đề, nội dung hay hoạt động dự kiến kiểm toán	Rủi ro tiềm tàng					Rủi ro kiểm soát		Rủi ro còn lại sau khi đã sử dụng thủ tục kiểm soát (= RRTT - tác động của hệ thống KSNB nếu chúng hiệu quả)
		Mô tả về rủi ro tiềm tàng và nguyên nhân tạo ra rủi ro	Ảnh hưởng của RRTT tới đơn vị/ chương trình/ đối tượng được kiểm toán	Tần suất xảy ra rủi ro tiềm tàng	Mức độ ảnh hưởng nếu rủi ro xảy ra	RRTT sau khi đã tổng hợp (tần suất x mức độ)	Mô tả về rủi ro kiểm soát	Đánh giá rủi ro kiểm soát	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(5)x(6)	(8)	(9)	(10)
		Một hành động hoặc một sự kiện có thể gây ảnh hưởng tiêu cực tới hoạt động của tổ chức/chương trình/đối tượng kiểm toán. Ví dụ: Các dự án xin hỗ trợ tài chính từ Quỹ Bảo vệ môi trường phức tạp và có những chỉ tiêu liên quan đến lĩnh vực môi trường. Nhân viên thẩm định không đủ năng lực để thẩm định dự án	*- Hậu quả là gì?* *Ví dụ: Cấp hỗ trợ tài chính cho các dự án không đủ điều kiện theo quy định của pháp luật, không đảm bảo an toàn vốn và mục tiêu hỗ trợ bảo vệ môi trường của Quỹ*	*Cao*	*Cao*	*Cao*	*Có yêu cầu phải có trưởng phòng tín dụng và giám đốc rà soát và phê duyệt báo cáo thẩm định trước khi cấp hỗ trợ tài chính cho các dự án.* *Đánh giá: Thủ tục kiểm soát chưa giảm thiểu hoàn toàn rủi ro tiềm tàng trên do thời gian rà soát và phê duyệt tương đối ngắn, đồng thời trưởng phòng tín dụng không tham gia vào quá trình kiểm tra thực tế, mới chỉ rà soát về mặt hồ sơ giấy tờ.*	*Trung bình*	*Cao*

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP ĐÁNH GIÁ RỦI RO KIỂM TOÁN

1. Mục đích sử dụng

Xác định được các loại rủi ro cũng như mức độ rủi ro gắn với tính kinh tế, tính hiệu lực và tính hiệu quả trên cơ sở mô hình hoạt động để quyết định các vấn đề, nội dung, hay hoạt động cần được kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Các vấn đề, nội dung hay hoạt động dự kiến kiểm toán đã được lựa chọn tại mẫu Ma trận lựa chọn vấn đề, nội dung hay hoạt động dự kiến được kiểm toán được đánh giá rủi ro theo 03 mức độ cao, trung bình, thấp. Kết quả đánh giá sẽ được xếp theo thứ tự ưu tiên từ 1 đến hết với 1 là mức độ ưu tiên cao nhất.

3. Phương pháp ghi chép

- Cột (2): Ghi từng nội dung kiểm toán dự kiến.

- Cột (3): Mô tả cụ thể và nêu nguyên nhân tạo ra rủi ro.

- Cột (4): Đánh giá ảnh hưởng của rủi ro tiềm tàng đến vấn đề, nội dung hay hoạt động dự kiến kiểm toán.

- Cột (8): Xác định thủ tục trong hệ thống kiểm soát nội bộ (nếu có)? Rủi ro có được giảm thiểu nhờ hệ thống kiểm soát nội bộ không (hệ thống kiểm soát nội bộ có hiệu quả không)? Bằng cách nào/tại sao hoặc tại sao không?

- Cột (5), (6), (7), (9), (10): Đánh giá theo 03 mức: Cao, trung bình, thấp.

Trong đó cột (7), (10) vận dụng mô hình sau để đánh giá:

Ảnh hưởng	C	TB	C	C
	TB	T	TB	C
	T	T	T	TB
		T	TB	C
		Khả năng xảy ra		

Mẫu số 05/HSKT-KTHĐ

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC[1]...** Số:.../..... V/v lấy ý kiến về mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán hoạt động	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *..., ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi[2]:.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../..../.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về Kế hoạch kiểm toán năm..., Kiểm toán nhà nước đã thực hiện khảo sát, thu thập thông tin và lập Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán...

Để đạt được sự đồng thuận giữa các bên đối với Kế hoạch kiểm toán, đảm bảo tính khả thi trong quá trình thực hiện, tính thống nhất về các nội dung sẽ được đánh giá, kết luận, kiến nghị trong báo cáo kiểm toán (sau khi kết thúc kiểm toán), Kiểm toán nhà nước đề nghị Quý cơ quan tham gia ý kiến về mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và các tiêu chí kiểm toán dự kiến của cuộc kiểm toán *(Phụ lục 01 gửi kèm).*

Đề nghị đơn vị tham gia ý kiến bằng văn bản, nêu rõ thống nhất hoặc không thống nhất và lý do không thống nhất về mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán dự kiến của cuộc kiểm toán và gửi về Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) theo địa chỉ:... trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Công văn này. Quá thời hạn trên, nếu đơn vị không có văn bản gửi Kiểm toán nhà nước thì coi như đơn vị đã nhất trí với mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán dự kiến của cuộc kiểm toán.

Mọi thông tin cần thiết khác (nếu có) đề nghị Quý cơ quan liên hệ với ông/bà..... email..... điện thoại....

Kiểm toán nhà nước trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lãnh đạo KTNN phụ trách (để b/c); - Vụ Tổng hợp; - KTNN chuyên ngành (KV); - Lưu: VT.	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[3]** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Đối với các KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC".
[2] Ghi tên đơn vị dự kiến được kiểm toán trong Kế hoạch khảo sát và thu thập thông tin..
[3] Đối với các KTNN khu vực thì bỏ dòng thừa lệnh và chỉ ghi KIỂM TOÁN TRƯỞNG, không ghi tên đơn vị.

Phụ lục 01

MỤC TIÊU KIỂM TOÁN, NỘI DUNG KIỂM TOÁN VÀ TIÊU CHÍ KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG

(Kèm theo Công văn số...../..... ngày...../...../.....
của Kiểm toán nhà nước (Khu vực...))

Cuộc kiểm toán.....

Mục tiêu của cuộc kiểm toán:.....

TT	Nội dung kiểm toán	Tiêu chí kiểm toán	Nguồn tiêu chí kiểm toán
1	Nội dung 1:.....	Tiêu chí 1.1:.....	
		Tiêu chí 1.2:.....	
		Tiêu chí.....	
2	Nội dung:.....	Tiêu chí.....	
		Tiêu chí.....	

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG CÔNG VĂN GỬI MỤC TIÊU KIỂM TOÁN, NỘI DUNG KIỂM TOÁN VÀ TIÊU CHÍ DỰ KIẾN CỦA CUỘC KIỂM TOÁN

Dùng để gửi mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán dự kiến cho đơn vị được kiểm toán. Được thực hiện linh hoạt trong giai đoạn lập KHKT và hoàn thành trước khi KHKT được xét duyệt.

Mẫu số 06/HSKT-KTHĐ

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:.../KH-...	*...[1], ngày... tháng... năm...*

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

*Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày...../...../..... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước (sau đây viết tắt là KTNN), Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập Kế hoạch kiểm toán (*ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm*) như sau:*

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN VỀ CHỦ ĐỀ KIỂM TOÁN

A. SỰ CẦN THIẾT PHẢI TIẾN HÀNH KIỂM TOÁN

B. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ CHỦ ĐỀ KIỂM TOÁN

C. THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

I. Hệ thống kiểm soát nội bộ

II. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

D. PHÂN TÍCH THÔNG TIN ĐỂ ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ, TRỌNG YẾU KIỂM TOÁN VÀ RỦI RO KIỂM TOÁN

I. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

II. Trọng yếu kiểm toán

III. Rủi ro kiểm toán

(Các mục B, C, D trình bày các thông tin và kết quả khảo sát, thu thập thông tin về Chủ đề kiểm toán theo các mẫu KHKT các lĩnh vực tương ứng (NS bộ ngành, NS địa phương, Dự án đầu tư, Chương trình mục tiêu, Doanh nghiệp, Tổ chức tín dụng, An ninh, Quốc phòng) ban hành kèm theo Quyết định số 06/2016/QĐ-KTNN ngày 02/6/2016 của Tổng KTNN)

[1] Địa điểm nơi cơ quan đóng trụ sở.

PHẦN THỨ HAI

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

A. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Mục tiêu chung của kiểm toán hoạt động do Kiểm toán nhà nước thực hiện là kiểm tra, đánh giá tính kinh tế, tính hiệu quả, tính hiệu lực trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công và đưa ra kiến nghị để cải thiện tình hình. Trên cơ sở mục tiêu chung của kiểm toán hoạt động, kiểm toán viên nhà nước xác định mục tiêu kiểm toán cho cuộc kiểm toán liên quan đến một, hai hoặc cả ba nguyên tắc về tính kinh tế, tính hiệu quả và tính hiệu lực.

B. NỘI DUNG KIỂM TOÁN VÀ TIÊU CHÍ KIỂM TOÁN

I. Nội dung kiểm toán số 1

1. Tiêu chí 1.1

2. Tiêu chí 1.2

...

II. Nội dung kiểm toán số 2

1. Tiêu chí 2.1

2. Tiêu chí 2.2

...

Căn cứ mục tiêu chung của KTNN, kết quả khảo sát thu thập thông tin, xác định trọng yếu kiểm toán và đánh giá rủi ro kiểm toán để xác định nội dung kiểm toán và các tiêu chí kiểm toán cụ thể gắn với từng nội dung kiểm toán.

C. PHƯƠNG PHÁP THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

Nếu sử dụng các phương pháp kiểm toán (kỹ thuật thu thập bằng chứng) như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng.

Ngoài các phương pháp kiểm toán trên, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù như: Tham vấn, sử dụng chuyên gia; kiểm định chất lượng công trình; định giá tài sản; kiểm tra hiện trường..., phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này.

Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu).

Chi tiết kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán tại Phụ lục số.../KHKT-...

D. CƠ SỞ CHỌN MẪU

Mô tả tổng thể, đặc điểm của tổng thể. Tiêu chí chọn mẫu và mẫu chọn.

Đ. PHẠM VI KIỂM TOÁN VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. Phạm vi kiểm toán

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số.....)

Nêu tiêu chí, nguyên nhân lựa chọn đơn vị được kiểm toán (căn cứ vào trọng yếu kiểm toán, rủi ro kiểm toán, nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán hoạt động và kế hoạch thanh kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...)

II. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra; lý do những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra bởi lý do khách quan).

E. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

1. Địa điểm kiểm toán

2. Thời hạn kiểm toán

G. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

- Trưởng đoàn kiểm toán;

- Phó trưởng đoàn kiểm toán;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách Đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số.....).

H. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. Dự toán kinh phí

- Công tác phí *(tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú)*;

- Tiền phòng nghỉ;

- Chi phí thuê tư vấn *(thuê chuyên gia, kiểm định,...)*;

- Chi phí khác.

II. Điều kiện vật chất

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;

- Trang thiết bị văn phòng.

....

Kế hoạch kiểm toán đã được lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp của KTNN) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên Kế hoạch, các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và quy định hiện hành. Ngoài các phụ lục chung đã quy định; tuỳ theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN;
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[2]);
- Thanh tra KTNN;
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (khu vực)...

[2] Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

Phụ lục số…./KHKT-...

KẾ HOẠCH THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN

Nội dung kiểm toán	Tiêu chí kiểm toán	Các bằng chứng kiểm toán cần thiết	Nguồn bằng chứng kiểm toán	Thủ tục thu thập/ Phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán	Phương pháp phân tích bằng chứng kiểm toán
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Nội dung 1	Tiêu chí 1.1				
	Tiêu chí 1.2				
Nội dung 2	Tiêu chí 2.1				
	Tiêu chí 2.2				

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP KẾ HOẠCH THU THẬP BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN

1. Mục đích sử dụng

Kế hoạch thu thập bằng chứng được xây dựng nhằm giúp cho việc lập kế hoạch của cuộc kiểm toán đạt hiệu quả và được sử dụng để kiểm soát chất lượng các yếu tố chính của kế hoạch kiểm toán

2. Nguyên tắc lập

Kế hoạch thu thập bằng chứng cần phải thể hiện các bằng chứng kiểm toán cần thu thập, nguồn bằng chứng, phương pháp thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán tương ứng với mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán; đồng thời cũng có thể tích hợp thêm các nội dung khác như hạn chế của dữ liệu và dự kiến các phát hiện, nhận xét, đánh giá kiểm toán liên quan. Các nội dung trong kế hoạch thu thập bằng chứng cần thể hiện và trình bày lôgic với nhau.

3. Phương pháp ghi chép

- Cột (1): ghi theo các nội dung kiểm toán đã được xác định trong Kế hoạch kiểm toán.
- Cột (2): ghi theo các tiêu chí kiểm toán đã được xác định trong Kế hoạch kiểm toán.
- Cột (3): ghi đầy đủ các bằng chứng phù hợp cần phải thu thập để đưa ra đánh giá và kết luận kiểm toán.
- Cột (4): ghi cụ thể nguồn thu thập bằng chứng kiểm toán.
- Cột (5): ghi các phương pháp hoặc thủ tục thu thập tương ứng để thu thập từng loại bằng chứng kiểm toán.
- Cột (6): ghi phương pháp phân tích bằng chứng kiểm toán dự kiến tương ứng với các loại bằng chứng kiểm toán cần thu thập.

Mẫu số 07/HSKT-KTHĐ

CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

Cuộc kiểm toán…..

Mục tiêu tổng quát của cuộc kiểm toán[1]:…..

Mục tiêu, nội dung, tiêu chí kiểm toán [2]	**Thủ tục kiểm toán[3]**	**Người thực hiện[4]**	**Thời gian thực hiện[5]**
Mục tiêu kiểm toán chi tiết (nếu có)			
Nội dung 1:…			
Tiêu chí 1.1:…	*1. Thu thập và nghiên cứu các văn bản, tài liệu…* *2. Phỏng vấn…* *3. Phân tích, đánh giá…*		
Tiêu chí 1.2:…			
Mục tiêu kiểm toán chi tiết (nếu có)			
Nội dung 2:…			
Tiêu chí 1.1:…			
Tiêu chí 1.2:…			

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG NGUYÊN TẮC LẬP VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

1. Mục đích sử dụng

Chương trình kiểm toán mô tả những thủ tục được thực hiện nhằm mục đích thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán; chi tiết hóa các thủ tục phải thực hiện để thu thập và phân tích bằng chứng kiểm toán nhằm đưa ra đánh giá và kết luận về tiêu chí kiểm toán và/hoặc các nội dung kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Chương trình kiểm toán của cuộc kiểm toán phải trình bày rõ ràng về bản chất và mục đích của công việc, phương pháp và thủ tục kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán sẽ được thực hiện, giúp kiểm toán viên nhà nước đánh giá theo từng nội dung, tiêu chí kiểm toán để làm cơ sở cho các kết luận theo từng tiêu chí kiểm toán và/hoặc nội dung kiểm toán. Chương trình kiểm toán do các thành viên Đoàn Kiểm toán tham gia xây dựng và được Trưởng Đoàn Kiểm toán phê duyệt.

3. Phương pháp ghi chép

- (1), (2): Mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán theo KHKT được phê duyệt.

- (3): Các thủ tục kiểm toán cần thiết để thu thập và phân tích bằng chứng tương ứng các nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán.

- (4), (5): Sử dụng linh hoạt tùy thuộc vào cuộc kiểm toán.

Mẫu số 08/HSKT-KTHĐ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI.....[1]

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán....., Tổ kiểm toán.... thuộc Đoàn kiểm toán[2]..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*.... đã tiến hành kiểm toán.... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm.... tại...., chúng tôi gồm:

A. Tổ Kiểm toán nhà nước tại[3].....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:....
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

2.2. Giới hạn kiểm toán:

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật NSNN, các luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Kiểm toán viên, biên bản làm việc (hoặc đối chiếu), Báo cáo.....[4] của đơn vị được lập ngày..../..../.... và các tài liệu có liên quan.

---

[1] Ghi tên đơn vị được kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
[2] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.
[3] Ghi tên đơn vị được kiểm toán theo quyết định kiểm toán.
[4] Ghi tên báo cáo liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công đối với chủ đề kiểm toán của đơn vị.

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN[5]

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN SỐ 1

1. Tiêu chí kiểm toán 1.1

2. Tiêu chí kiểm toán 1.2

...

II. NỘI DUNG KIỂM TOÁN SỐ 2

1. Tiêu chí kiểm toán 2.1

2. Tiêu chí kiểm toán 2.2

III. ...

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC (nếu có)

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TOÁN VỀ CÁC NỘI DUNG KIỂM TOÁN[6]

PHẦN THỨ BA

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)[7]

Biên bản này gồm.... trang, từ trang.... đến trang...., các phụ lục.... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị pháp lý như nhau: Kiểm toán nhà nước giữ 02 bản; đơn vị.... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[8] *(Ký, ghi rõ họ tên, chức danh, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[5] Kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những đánh giá thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán. Sử dụng các Phụ lục theo mẫu biểu đã ban hành (áp dụng theo từng lĩnh vực cụ thể) tại Quyết định số 06/2016/QĐ-KTNN ngày 02/11/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước.

[6] Ghi kiến nghị của Tổ kiểm toán về các nội dung kiểm toán của Tổ kiểm toán (kể cả kiến nghị xử lý tài chính, xử lý tránh nhiệm tập thể, cá nhân vi phạm,... - nếu có).

[7] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

[8] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán được lập tại đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc,... tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 1 Biên bản kiểm toán về các nội dung công viêc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán, khi đó thay các cụm từ "Tổ kiểm toán" thành "Đoàn kiểm toán" và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán. Trường hợp chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại nhiều đơn vị thì mỗi đơn vị lập 1 Biên bản kiểm toán.

- Tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán, Tổ kiểm toán phải lập Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết và cùng được thông qua đồng thời với đơn vị được kiểm toán. Biên bản kiểm toán phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết được hoàn thiện thống nhất với Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm của cuộc kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết trước khi thông qua (hoặc gửi) cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo (qua phòng Tổng hợp).

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình hoạt động quản lý, sử dụng tài sản, tài chính công... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản....) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý

Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Mẫu số 09/HSKT-KTHĐ

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)…

ĐOÀN KIỂM TOÁN…….

BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Nội dung và tiêu chí kiểm toán(1)	**Bằng chứng kiểm toán (diễn giải/tài liệu tham chiếu)(2)**	**Phát hiện kiểm toán(3)**	**Mức độ phù hợp với tiêu chí(4)**	**Nguyên nhân cốt lõi - kiểm toán viên sử dụng xét đoán và đánh giá của mình để xác định tại sao các phát hiện kiểm toán lại xảy ra. Nếu cần thiết có thể tham chiếu chéo để tách riêng các phân tích(5)**	**Tác động và rủi ro nếu các kiến nghị này không được thực hiện(6)**	**Kiến nghị dự kiến(7)**
Nội dung 1						
Tiêu chí 1.1						
Tiêu chí 1.2						
……..						
Nội dung 2						
…….						

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

1. Mục đích sử dụng

Mẫu biểu này dùng để đánh giá mức độ phù hợp của bằng chứng kiểm toán đã thu thập được với từng tiêu chí kiểm toán, từng nội dung kiểm toán; từ đó tổng hợp các vấn đề mang tính tổng thể để tìm ra các nguyên nhân cốt lõi.

2. Nguyên tắc lập

Tài liệu này được lập trong giai đoạn thực hiện kiểm toán và hoàn thành khi kết thúc giai đoạn này; có thể được sử dụng linh hoạt tùy thuộc vào tính chất, phạm vi của cuộc kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Nội dung kiểm toán, tiêu chí kiểm toán theo KHKT được phê duyệt.

- (2): Các bằng chứng kiểm toán thực tế đã thu thập theo kế hoạch thu thập bằng chứng và chương trình kiểm toán.

- (3): Tóm lược các kết quả kiểm toán quan trọng trên cơ sở phân tích các bằng chứng kiểm toán đã thu thập theo kế hoạch thu thập bằng chứng và chương trình kiểm toán.

- (4): So sánh các kết quả kiểm toán đã đạt được với các tiêu chí kiểm toán đã đề ra với các mức đánh giá: Đạt, đạt một phần, không đạt.

- (5): Xác định các nguyên nhân chính của phát hiện kiểm toán.

- (6): Đánh giá tác động và rủi ro nếu không thực hiện kiến nghị tính kinh tế, tính hiệu lực, tính hiệu quả đối với việc quản lý tài chính, tài sản công liên quan đến chủ đề kiểm toán.

- (7): Xác định các kiến nghị kiểm toán trên cơ sở các nguyên nhân cốt lõi và tác động dự kiến của các phát hiện kiểm toán.

Mẫu số 10/HSKT-KTHĐ

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC[1]....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....[2], ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....[3]

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)..... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán, Báo cáo..... của đơn vị được lập ngày..../..../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT
KHÁI QUÁT VỀ CUỘC KIỂM TOÁN

1. Thông tin cơ bản về chủ đề kiểm toán

Trình bày khái quát những thông tin cơ bản về các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế được kiểm toán để giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán hoạt động hiểu về chủ đề kiểm toán.

- Sự cần thiết phải tiến hành kiểm toán: *Mô tả rủi ro hoặc nguy cơ đối với các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế, đồng thời trình bày tầm quan trọng cũng như giá trị, lợi ích cốt lõi mà cuộc kiểm toán mang lại.*

- Thông tin tổng quan về mục tiêu.... *(của chương trình, hoạt động của.... được kiểm toán): Trình bày khái quát mục tiêu, mục đích của các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế được kiểm toán.*

- Thông tin tổng quan về khung pháp lý: *Tóm tắt khung văn bản pháp lý chính điều chỉnh, mô tả sơ lược các quy trình nghiệp vụ và hệ thống quản lý đối với các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế*

[1] Đối với các KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC".
[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.
[3] Ghi theo Quyết định kiểm toán.

được kiểm toán; các nguồn lực được phân bổ hoặc các cơ chế hỗ trợ khác (nếu có). Liệt kê các cơ quan chịu trách nhiệm chính đến các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế được kiểm toán.

2. Mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán

2.1. Mục tiêu kiểm toán

Trình bày khái quát mục tiêu kiểm toán theo Quyết định kiểm toán và KHKT đã được phê duyệt nhằm giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán hoạt động hiểu được mục đích kiểm toán, cơ sở đưa ra các kết luận kiểm toán theo từng tiêu chí kiểm toán và/hoặc nội dung kiểm toán để đáp ứng được mục tiêu kiểm toán đã đề ra.

2.2. Nội dung kiểm toán và tiêu chí kiểm toán

Trình bày khái quát các nội dung kiểm toán theo Quyết định kiểm toán và KHKT đã được phê duyệt.

Trình bày các tiêu chí kiểm toán theo KHKT đã được phê duyệt cũng như nguồn xây dựng tiêu chí kiểm toán. Điều này giúp củng cố tính hợp lý, hợp pháp của tiêu chí kiểm toán cũng như toàn bộ báo cáo kiểm toán hoạt động. Nguồn tiêu chí có thể tham chiếu trực tiếp trong báo cáo kiểm toán hoạt động hoặc đưa vào các chú thích cuối trang. Các nội dung chú thích cho nguồn tiêu chí kiểm toán bao gồm: Tên tài liệu; thời gian phát hành; thứ tự trang và đoạn tham chiếu. Trường hợp tiêu chí kiểm toán được xây dựng từ hai nguồn trở lên, việc tham chiếu theo thứ tự nguồn có tính pháp lý cao hơn được trình bày trước.

3. Phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán

Liệt kê các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán chủ yếu mà kiểm toán viên nhà nước đã sử dụng. Ngoài ra, cần trình bày tóm tắt cơ sở chọn mẫu để thuyết minh cho các phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán được áp dụng. Các phương pháp và cơ sở chọn mẫu cần được trình bày một cách ngắn gọn, các phần giải thích chi tiết nên được đưa ra phụ lục của báo cáo kiểm toán hoạt động.

4. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

4.1. Phạm vi kiểm toán

Phạm vi kiểm toán phải xác định được các vấn đề, nội dung hay hoạt động được kiểm toán, khung thời gian và địa điểm thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với từng cuộc kiểm toán, nếu phát sinh giới hạn kiểm toán trên cơ sở đối chiếu với chức năng nhiệm vụ của Kiểm toán nhà nước, cần xác định rõ nguyên nhân và trình bày tác động của các giới hạn này đến cuộc kiểm toán.

- Những phần việc được kiểm toán/Đơn vị được kiểm toán.
- Thời kỳ được kiểm toán.

4.2. Giới hạn kiểm toán: *nêu những giới hạn không thực hiện được bởi lý do khách quan.*

5. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật NSNN, các luật và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

6. Những phát hiện chủ yếu qua kiểm toán

Trình bày tóm tắt các phát hiện chủ yếu của cuộc kiểm toán. Các phát hiện được đánh giá quan trọng và đáng quan tâm hơn cần được trình bày trước. Để làm rõ các phát hiện kiểm toán, có thể bổ sung tóm lược các nguyên nhân và thông tin bổ trợ nhằm giúp người sử dụng báo cáo kiểm toán có được nhận thức cơ bản về kết quả của cuộc kiểm toán.

PHẦN THỨ HAI

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Căn cứ vào Hệ thống CMKTNN, KHKT và/hoặc đề cương kiểm toán (nếu có) và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập.

Các phát hiện kiểm toán được trình bày theo từng tiêu chí kiểm toán, nội dung kiểm toán để đưa ra nhận định về thực trạng, phân tích nguyên nhân cốt lõi và tác động của các tồn tại, hạn chế đến các chương trình, các hoạt động, các đơn vị hoặc các nguồn công quỹ và các thể chế được kiểm toán (phát hiện kiểm toán trong báo cáo kiểm toán hoạt động về tổng thể phải bao gồm bốn yếu tố sau: Tiêu chí kiểm toán; Thực trạng dựa trên các bằng chứng thu thập được; Nguyên nhân cốt lõi; Phân tích tác động do sự khác biệt giữa thực trạng và tiêu chí kiểm toán).

Kết luận kiểm toán của cuộc kiểm toán hoạt động được hình thành dựa trên các phát hiện kiểm toán và các xét đoán chuyên môn để đánh giá được các tiêu chí kiểm toán, trả lời được các nội dung kiểm toán và đáp ứng được các mục tiêu kiểm toán. Dựa vào tập hợp các phát hiện đối với các tiêu chí kiểm toán đã được thiết lập, kiểm toán viên nhà nước đưa ra các kết luận kiểm toán. Kết luận kiểm toán cần được trình bày rõ theo từng tiêu chí kiểm toán và/hoặc nội dung kiểm toán.

I. Nội dung kiểm toán số 1

1. Tiêu chí kiểm toán số...

2. Tiêu chí kiểm toán số...

3.....

Kết luận theo từng nội dung kiểm toán và/hoặc tiêu chí kiểm toán.

II. Nội dung kiểm toán số 2

1. Tiêu chí kiểm toán số...

2. Tiêu chí kiểm toán số...

3.....

Kết luận theo từng nội dung kiểm toán và/hoặc tiêu chí kiểm toán.

III....

PHẦN THỨ BA

KIẾN NGHỊ

Các kiến nghị kiểm toán phải được trình bày rõ ràng, lôgic và hợp lý, phù hợp với mục tiêu kiểm toán, phát hiện kiểm toán và kết luận kiểm toán. Kiến nghị kiểm toán phải đảm bảo nêu rõ vấn đề cần giải quyết, đối tượng chịu trách nhiệm giải quyết, tính khả thi và có khả năng cải thiện đáng kể tình hình thực hiện các hoạt động (Nội dung của kiến nghị kiểm toán phải giải quyết được nguyên nhân cốt lõi đã phân tích trong phần kết quả kiểm toán; phù hợp với thực tế và những bất cập mà đơn vị được kiểm toán đang phải đối mặt; phù hợp với bối cảnh hoạt động của đơn vị được kiểm toán; tuy nhiên kiến nghị kiểm toán không nên thực hiện thay trách nhiệm của nhà quản lý).

1. Đối với... *(đơn vị được kiểm toán)*

2. Đối với.... *(cơ quan quản lý cấp trên - nếu có)*

3. Đối với các cơ quan quản lý Nhà nước liên quan *(nếu có)*

4. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội *(nếu có)*

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (tại Báo cáo kiểm toán này và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết) và báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực (CN).... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện; kiến nghị đang thực hiện; kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do).

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ: Nội dung kiến nghị (nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,...) số tiền..... (số tiền cụ thể) thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành kèm theo Công văn số..../KTNN-TH

ngày..... tháng..... năm..... tại..... *(Các trường hợp ghi chép chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục số..... kèm theo)*. Trong đó, các trường hợp thực hiện kiến nghị nộp NSNN phải đồng thời ghi rõ nộp NSNN theo Công văn gửi kho bạc nhà nước *(số công văn, ngày ban hành, tên đơn vị ban hành, tên kho bạc nhà nước: trung ương/tỉnh, thành phố... theo Phụ lục số..... kèm theo)* trên chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch.

Báo cáo kiểm toán này gồm.... trang, từ trang.... đến trang.... và các Phụ lục..... *(ghi cụ thể số các Phụ lục)*/..... là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[4]
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Ghi chú: Tùy vào cuộc kiểm toán và chủ đề kiểm toán, Đoàn kiểm toán sẽ tiến hành lập thêm các Phụ lục cần thiết kèm Báo cáo kiểm toán.

[4] Đối với các KTNN khu vực thì bỏ dòng thừa lệnh và chỉ ghi KIỂM TOÁN TRƯỞNG, không ghi tên đơn vị

Phụ lục số…./BCKT-….

ĐÁNH GIÁ TIÊU CHÍ KIỂM TOÁN

Tiêu chí kiểm toán	Đạt	Đạt một phần	Không đạt

Ghi chú: Đánh dấu (x) vào ô tương ứng (Đạt; Đạt một phần; Không đạt)

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)…
ĐOÀN KIỂM TOÁN……

Mẫu số 11/HSKT-KTHĐ

DANH MỤC CÔNG VIỆC CẦN THỰC HIỆN

NỘI DUNG	Tài liệu tham chiếu	Người thực hiện	Trưởng đoàn
1. LẬP KẾ HOẠCH			
Khảo sát và thu thập thông tin về đơn vị được kiểm toán Sau khi nhận được quyết định khảo sát, trưởng đoàn khảo sát tổ chức khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị và hoạt động được kiểm toán dựa trên Đề cương khảo sát được duyệt với các nội dung cơ bản sau: - Những thông tin, số liệu cần thu thập. - Phương pháp khảo sát: yêu cầu đơn vị được kiểm toán và đơn vị có liên quan cung cấp thông tin qua đường công văn; tìm kiếm thông tin từ cơ sở dữ liệu, từ hồ sơ các cuộc kiểm toán liên quan, trên mạng internet, mạng nội bộ của KTNN (intranet),… - Đơn vị dự kiến đến và thời gian khảo sát trực tiếp.	Quyết định thành lập Đoàn/Tổ khảo sát. Kế hoạch khảo sát. Báo cáo kiểm tra, rà soát Đề cương khảo sát của Tổ kiểm soát. Báo cáo khảo sát, thu thập thông tin.		
Kiểm soát chất lượng của Tổ kiểm soát chất lượng Tổ kiểm soát chất lượng được thành lập cho từng cuộc kiểm toán trong nội bộ đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán do Thủ trưởng đơn vị phê duyệt.	Quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán.		
Đánh giá năng lực của Đoàn kiểm toán Đánh giá năng lực mọi thành viên của đoàn kiểm toán, bao gồm cả trưởng đoàn kiểm toán về lĩnh vực được kiểm toán. Nếu không đáp ứng, cần tìm giải pháp khác như sử dụng chuyên gia nội bộ hoặc bên ngoài Cơ quan. Ghi chép lại kết quả đánh giá và giải pháp.	Mẫu đánh giá năng lực đoàn kiểm toán.		
Sử dụng chuyên gia thuê ngoài (nếu có) Cơ quan kiểm toán cần có quy trình thực hiện đối với việc sử dụng, tham vấn với Phó tổng kiểm toán phụ trách và Bộ phận Hành chính để có thêm thông tin chi tiết. Cần bắt đầu quy trình này ngay khi xác định cuộc kiểm toán cần chuyên gia thuê ngoài.	Bao gồm trong Mẫu đánh giá năng lực đoàn kiểm toán. Bao gồm trong Kế hoạch kiểm toán.		
Kế hoạch thực hiện và kinh phí Cần xây dựng kế hoạch thực hiện/kinh phí cho cuộc kiểm toán.	Bao gồm trong Kế hoạch kiểm toán.		
Đánh giá trọng yếu, rủi ro Thực hiện đánh giá trọng yếu, rủi ro. Xác định hệ thống và các thủ tục kiểm soát mà đơn vị thực hiện để giảm thiểu rủi ro.	Mẫu ma trận lựa chọn nội dung, vấn đề hay hoạt động dự kiến kiểm toán. Mẫu đánh giá rủi ro.		
Mục tiêu và tiêu chí kiểm toán Cần xây dựng mục tiêu và tiêu chí kiểm toán cùng đầy đủ các tài liệu phụ trợ. Đồng thời cần trình bày các thủ tục kiểm toán liên quan. Gửi công văn lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán về mục tiêu tiêu chí dự kiến và tiếp nhận ý kiến của đơn vị được kiểm toán để chỉnh sửa hợp lý.	Bao gồm trong Kế hoạch kiểm toán. Công văn lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán về tiêu chí. Ý kiến phản hồi của đơn vị được kiểm toán.		

NỘI DUNG	Tài liệu tham chiếu	Người thực hiện	Trưởng đoàn
Kế hoạch thu thập bằng chứng và Chương trình kiểm toán Trình bày kế hoạch thu thập bằng chứng kiểm toán của đoàn kiểm toán và Chương trình kiểm toán.	Mẫu kế hoạch thu thập bằng chứng Mẫu Chương trình kiểm toán.		
Lập kế hoạch kiểm toán Căn cứ thông tin khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát tổ chức lập kế hoạch kiểm toán, bao gồm những nội dung cơ bản sau: Mục tiêu, nội dung, phạm vi, phương pháp, thời hạn, bố trí nhân sự, kinh phí và các điều kiện vật chất.	Kế hoạch kiểm toán.		
Lập kế hoạch kiểm toán chi tiết Kế hoạch kiểm toán chi tiết cần được lập tại mỗi đơn vị được kiểm toán. Tổ kiểm soát chất lượng thẩm định kế hoạch kiểm toán chi tiết.	Kế hoạch kiểm toán chi tiết.		
Xét duyệt kế hoạch kiểm toán cấp Vụ Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán tổ chức thẩm định xét duyệt kế hoạch kiểm toán và lập báo cáo thẩm định xét duyệt kế hoạch. Thư ký ghi biên bản cuộc họp với một số nội dung chủ yếu: Thành phần tham dự, các ý kiến tham gia và ý kiến tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán và nội dung kết luận của người chủ trì cuộc họp. Trưởng đoàn kiểm toán bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện kế hoạch kiểm toán và lập Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định trình Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán (để lập hồ sơ trình Tổng KTNN phê duyệt). Tổ kiểm toán đồng thời bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện kế hoạch kiểm toán trước khi trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì.	Báo cáo thẩm định KHKT của Hội đồng cấp Vụ, tổ kiểm soát. Biên bản cuộc họp xét duyệt. Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định, xét duyệt. Kế hoạch kiểm toán đã chỉnh sửa kèm tờ trình Tổng KTNN.		
Xét duyệt kế hoạch kiểm toán cấp Ngành (của các Vụ tham mưu) Trước phiên xét duyệt, các Vụ tham mưu nhận hồ sơ kế hoạch kiểm toán và tổ chức thẩm định để lập Báo cáo thẩm định kế hoạch gửi Tổng KTNN và đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán. Tổng KTNN tổ chức xét duyệt kế hoạch kiểm toán. Lập biên bản cuộc họp xét duyệt làm căn cứ chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện kế hoạch theo ý kiến thẩm định của các Vụ tham mưu và ý kiến chỉ đạo của Tổng KTNN. Trong vòng 5 ngày từ buổi xét duyệt, Trưởng đoàn kiểm toán chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện kế hoạch kiểm toán và lập tờ trình Tổng KTNN (nêu rõ ý kiến thẩm định/chỉ đạo và các nội dung đã tiếp thu, nội dung không tiếp thu và lý do không tiếp thu). Tổ kiểm toán đồng thời bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện kế hoạch kiểm toán trước khi trình Tổng KTNN.	Báo cáo thẩm định của các Vụ tham mưu. Biên bản cuộc họp xét duyệt. Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định. Kế hoạch kiểm toán đã chỉnh sửa kèm tờ trình Tổng KTNN.		
Họp đoàn kiểm toán Họp đoàn kiểm toán cần được thực hiện trong suốt quá trình kiểm toán. Biên bản họp đoàn cần nêu đầy đủ: Thành phần, thời gian, địa điểm, các nội dung chính…	Các biên bản họp đoàn kiểm toán.		
Họp với đơn vị được kiểm toán Ghi chép đầy đủ tất cả các cuộc họp với đơn vị được kiểm toán trong giai đoạn lập kế hoạch (bao gồm giai đoạn khảo sát và trao đổi về mục tiêu tiêu chí kiểm toán và hội nghị công bố quyết định kiểm toán).	Các biên bản họp với đơn vị được kiểm toán.		

NỘI DUNG	Tài liệu tham chiếu	Người thực hiện	Trưởng đoàn
2. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN			
Hoàn thiện, sửa đổi kế hoạch kiểm toán chi tiết (nếu cần thiết) Kế hoạch kiểm toán chi tiết có thể được điều chỉnh thông qua việc thu thập thông tin để hoàn thiện hoặc sửa đổi. Tổ kiểm soát chất lượng thẩm định kế hoạch kiểm toán chi tiết.	Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh.		
Thu thập bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp Thực hiện các thủ tục kiểm toán để thu thập bằng chứng kiểm toán. Giám sát và hướng dẫn các thành viên đoàn kiểm toán. Xác định các phát hiện, trao đổi với đơn vị, và phân tích các phát hiện trong Tài liệu thu thập bằng chứng.	Bảng tổng hợp kết quả kiểm toán.		
Kiểm soát chất lượng của Tổ kiểm soát chất lượng Tổ kiểm soát chất lượng lập Kế hoạch kiểm soát chất lượng với cuộc kiểm toán. Lập báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán hàng tháng. Lập báo cáo kiểm soát chất lượng của cuộc kiểm toán.	Kế hoạch kiểm soát. Báo cáo kiểm soát hàng tháng. Báo cáo kiểm soát cuộc kiểm toán.		
Chuyên gia bên ngoài (nếu có) Công việc của chuyên gia cần được giám sát phù hợp. Cập nhật thời gian sử dụng chuyên gia. Trình bày rõ ràng công việc của chuyên gia trong hồ sơ kiểm toán. Trưởng đoàn kiểm toán cần thu thập bằng chứng để đánh giá về tính hợp lý của các phương pháp, giả định, dữ liệu mà chuyên gia sử dụng cũng như các phát hiện thu được. Kết quả đánh giá cần được ghi chép đầy đủ trong hồ sơ kiểm toán. ***Lưu ý:*** *Nếu cần thay đổi/mở rộng phạm vi công việc của chuyên gia và tăng kinh phí hợp đồng, cần có chi phí dự kiến từ chuyên gia và phê duyệt từ Phó tổng kiểm toán và Bộ phận Dịch vụ (Hành chính)* ***TRƯỚC KHI*** *thực hiện hợp đồng và/hoặc hợp đồng hết thời hạn.*			
Dự thảo báo cáo Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, lập dự thảo báo cáo theo mẫu biểu chính thức của Cơ quan kiểm toán. ***Lưu ý:*** *Từ ngữ sử dụng trong báo cáo này cũng sẽ được sử dụng trong phần báo cáo được phát hành. Lưu ý điều đó khi viết dự thảo báo cáo.*	Bảng tổng hợp kết quả kiểm toán. Dự thảo báo cáo kiểm toán.		
Thay đổi kế hoạch kiểm toán Nếu có thêm thông tin khi thực hiện kiểm toán, liệu tác động của thông tin đó đối với kế hoạch kiểm toán có được xem xét không và kế hoạch kiểm toán có được điều chỉnh cho phù hợp không? Thay đổi trong kế hoạch kiểm toán cần được phê duyệt của Tổng KTNN. Những thay đổi trọng yếu trong kế hoạch kiểm toán có được: Ghi chép đầy đủ trong hồ sơ kiểm toán không? Soát xét và phê duyệt bởi cấp có thẩm quyền không? Truyền đạt đầy đủ đến đơn vị được kiểm toán không?	Tờ trình xin phê duyệt thay đổi kế hoạch kiểm toán (đã được phê duyệt). KHKT sau điều chỉnh.		

NỘI DUNG	Tài liệu tham chiếu	Người thực hiện	Trưởng đoàn
Xác nhận phát hiện kiểm toán với đơn vị được kiểm toán Cần trao đổi với cấp quản lý phụ trách của đơn vị về các phát hiện cụ thể trước phiên xét duyệt báo cáo kiểm toán cấp ngành và lập biên bản xác nhận số liệu của kiểm toán viên và Biên bản kiểm toán.	Biên bản làm việc. Biên bản xác nhận số liệu kiểm toán. Biên bản kiểm toán.		
Họp với đơn vị được kiểm toán Ghi chép đầy đủ tất cả các cuộc họp với đơn vị được kiểm toán trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, bao gồm cuộc họp khai mạc, các cuộc họp giữa giai đoạn thực hiện và cuộc họp kết thúc kiểm toán.	Các biên bản họp với đơn vị được kiểm toán.		
3. VIẾT BÁO CÁO			
Kết quả công việc của chuyên gia bên ngoài Thu thập và ghi chép đầy đủ kết quả công việc của các chuyên gia **TRƯỚC** phiên xét duyệt hội đồng cấp ngành và chuẩn bị thảo luận về tác động của các kết quả này đối với dự thảo báo cáo.			
Lập dự thảo báo cáo kiểm toán Trưởng đoàn lập dự thảo báo cáo kiểm toán theo mẫu quy định của KTNN trong vòng tối đa 15 ngày từ khi kết thúc kiểm toán. Tổ chức họp đoàn kiểm toán để lấy ý kiến tham gia của thành viên đoàn.	Dự thảo báo cáo kiểm toán. Biên bản họp đoàn kiểm toán.		
Xét duyệt hội đồng cấp Vụ Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán tổ chức thẩm định xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán và lập Báo cáo thẩm định của hội đồng cấp Vụ. Trưởng đoàn kiểm toán bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán và lập hồ sơ trình Tổng KTNN phê duyệt (Bao gồm tờ trình, dự thảo báo cáo và các biên bản họp đoàn và xét duyệt Báo cáo). Tổ kiểm toán đồng thời bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán trước khi trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì.	Biên bản họp xét duyệt báo cáo. Báo cáo thẩm định của hội đồng cấp Vụ, Tổ kiểm soát chất lượn. Tờ trình Tổng KTNN về Dự thảo báo cáo.		
Xét duyệt hội đồng cấp ngành Trước phiên xét duyệt, các Vụ tham mưu nhận hồ sơ Dự thảo báo cáo kiểm toán và tổ chức thẩm định để lập Báo cáo thẩm định gửi Tổng KTNN và đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán. Tổng KTNN tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán. Lập biên bản cuộc họp xét duyệt làm căn cứ chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện Dự thảo báo cáo theo ý kiến thẩm định của các Vụ tham mưu và ý kiến chỉ đạo của Tổng KTNN. Trong vòng 10 ngày từ buổi xét duyệt, Trưởng đoàn kiểm toán chỉnh sửa bổ sung hoàn thiện BCKT và lập tờ trình Tổng KTNN (nêu rõ ý kiến thẩm định/chỉ đạo và các nội dung đã tiếp thu, nội dung không tiếp thu và lý do không tiếp thu). Gửi Dự thảo báo cáo tới đơn vị được kiểm toán để lấy ý kiến. Tổ kiểm toán đồng thời bổ sung chỉnh sửa hoàn thiện BCKT trước khi trình Tổng KTNN.	Báo cáo thẩm định của các Vụ tham mưu. Biên bản cuộc họp xét duyệt. Báo cáo tiếp thu ý kiến thẩm định. Công văn lấy ý kiến của đơn vị về Dự thảo báo cáo. Ý kiến của đơn vị được kiểm toán. Dự thảo báo cáo kiểm toán được chỉnh sửa.		
Thông báo kết quả kiểm toán với đơn vị được kiểm toán Tổ chức cuộc họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.	Biên bản cuộc họp thông báo kết quả kiểm toán.		

NỘI DUNG	Tài liệu tham chiếu	Người thực hiện	Trưởng đoàn
Phát hành báo cáo kiểm toán Thời hạn phát hành báo cáo kiểm toán không quá 45 ngày (60 ngày với trường hợp đặc biệt) kể từ ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị.	Tờ trình phát hành báo cáo. Báo cáo KT phát hành. Thông báo kết quả kiểm toán. Công văn gửi BCKT.		
Hoàn thiện hồ sơ kiểm toán Trưởng đoàn kiểm toán chịu trách nhiệm hoàn thiện hồ sơ kiểm toán theo các mục sau: Các giấy tờ làm việc chính cần được Trưởng đoàn rà soát. Tổng hợp các thủ tục kiểm toán cần được Trưởng đoàn rà soát. Tất cả các vấn đề/câu hỏi trong giấy tờ làm việc đều được làm rõ.			
Đóng Hồ sơ kiểm toán Việc hoàn thiện và đóng Hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của KTNN. Các tài liệu của đơn vị được kiểm toán cần được hoàn trả đầy đủ.			

Ghi chú:

- Mục đích: Giúp Đoàn kiểm toán theo dõi, quản lý hồ sơ kiểm toán đầy đủ và khoa học; thuận tiện cho việc tra cứu, kiểm soát chất lượng kiểm toán.
- Trưởng đoàn kiểm toán chịu trách nhiệm chung đối với việc hoàn thiện danh mục.
- Các hồ sơ, tài liệu được thực hiện theo Quy định Danh mục Hồ sơ kiểm toán và các quy định khác có liên quan.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 01, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng