

Số: 154/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 18 tháng 02 năm 2021

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Hướng dẫn kiểm toán ngân sách bộ, ngành,
cơ quan trung ương của Kiểm toán nhà nước**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26/11/2019;

Căn cứ Quyết định số 02/2016/QĐ-KTNN ngày 15/7/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2020/QĐ-KTNN ngày 16/10/2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03/11/2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;

Xét đề nghị của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành III; Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hướng dẫn kiểm toán ngân sách bộ, ngành, cơ quan trung ương của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành 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. /.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lãnh đạo KTNN;
- Lưu VT.



Hồ Đức Phúc

HƯỚNG DẪN
KIỂM TOÁN NGÂN SÁCH BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG
CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 154/QĐ-KTNN ngày 18 tháng 12 năm 2021
của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

1. Hướng dẫn này quy định kiểm toán ngân sách nhà nước tại các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc chính phủ, cơ quan trung ương (*sau đây gọi là Hướng dẫn kiểm toán ngân sách bộ, ngành*) được xây dựng trên cơ sở các quy định của pháp luật, Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và thực tiễn hoạt động kiểm toán.

2. Hướng dẫn này quy định trình tự, nội dung, thủ tục tiến hành các bước công việc của cuộc kiểm toán ngân sách bộ, ngành bao gồm các bước sau:

- a) Chuẩn bị kiểm toán
- b) Thực hiện kiểm toán
- c) Lập và gửi báo cáo kiểm toán
- d) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

3. Trong hoạt động kiểm toán nếu có các trường hợp phát sinh khác ngoài quy định của Hướng dẫn này, Trưởng đoàn kiểm toán, Tổ trưởng tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán, tổ chức và cá nhân được ủy thác hoặc thuê thực hiện kiểm toán, cộng tác viên kiểm toán nhà nước phải báo cáo Kiểm toán trưởng hoặc Thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm toán (*gọi tắt là Kiểm toán trưởng*) trình xin ý kiến của Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét quyết định.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Hướng dẫn này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, các Đoàn kiểm toán nhà nước (*gọi tắt là Đoàn kiểm toán*), các thành viên Đoàn kiểm toán bao gồm cả các thành viên không phải Kiểm toán viên nhà nước (*viết tắt là KTVNN*), tổ chức và cá nhân được ủy thác hoặc thuê thực hiện kiểm toán, cộng tác viên kiểm toán nhà nước, các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước (*viết tắt là KTNN*) được giao nhiệm vụ thanh tra, kiểm tra, giám sát, tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán và các đơn vị, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán ngân sách bộ, ngành do KTNN thực hiện.

Điều 3. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và các thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện kiểm toán ngân sách bộ, ngành

Khi thực hiện kiểm toán ngân sách bộ, ngành, Đoàn kiểm toán phải tuân thủ pháp luật, Luật KTNN, Hệ thống chuẩn mực KTNN (*viết tắt là CMKTNN*), Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn KTNN, các quy trình của KTNN, các quy định tại Hướng dẫn này và các quy định khác của pháp luật.

Điều 4. Kiểm soát chất lượng kiểm toán

Việc kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán ngân sách bộ, ngành của Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, CMKTNN 40 - Kiểm soát chất lượng kiểm toán, CMKTNN 1220 – Kiểm soát chất lượng đối với cuộc kiểm toán tài chính và các CMKTNN khác có quy định về kiểm soát chất lượng kiểm toán, Quy chế Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Việc kiểm soát hồ sơ kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán ngân sách bộ, ngành của Kiểm toán Nhà nước được thực hiện theo quy định của Kiểm toán Nhà nước về Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán (*chủ yếu kiểm soát sự tuân thủ các quy định*).

Chương II

CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Điều 5. Trình tự các bước chuẩn bị kiểm toán

Chuẩn bị kiểm toán là bước đầu tiên của quy trình kiểm toán bao gồm các nội dung và trình tự thực hiện như sau:

1. Khảo sát, thu thập thông tin
2. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin đã thu thập
3. Lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát
4. Xét duyệt, hoàn thiện, phát hành kế hoạch kiểm toán tổng quát
5. Lập và phê duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết
6. Quyết định kiểm toán
7. Phổ biến quyết định kiểm toán, kế hoạch kiểm toán tổng quát (*viết tắt KHKT*) và cập nhật kiến thức, trao đổi kinh nghiệm cho thành viên Đoàn kiểm toán
8. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm toán

Điều 6. Khảo sát, thu thập thông tin

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

Căn cứ vào KHKT hàng năm, danh mục đầu mối kiểm toán do Tổng KTNN ban hành, hướng dẫn của ngành về trọng tâm, mục tiêu của các cuộc

kiểm toán, lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phân công. Trưởng đoàn khảo sát có trách nhiệm lập đề cương khảo sát trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. Nội dung cơ bản của đề cương khảo sát gồm:

- Căn cứ khảo sát.
- Thông tin cơ bản cần thu thập; các tài liệu, hồ sơ cần thu thập liên quan đến cuộc được kiểm toán.
- Tổ chức Đoàn khảo sát; nhân sự, thời gian thực hiện.
- Danh sách đơn vị được khảo sát: Liệt kê danh sách các đơn vị có liên quan, cần thiết phải thực hiện khảo sát, bao gồm đơn vị được khảo sát tổng hợp và đơn vị được khảo sát chi tiết.
- Dự toán kinh phí và các điều kiện vật chất cho hoạt động khảo sát.

Lưu ý: (i) Việc khảo sát có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước (đối với các đơn vị trước đây đã kiểm toán) hoặc thông tin các đơn vị đã có trên các ứng dụng công nghệ thông tin của Kiểm toán nhà nước, các thông tin khai thác bằng công nghệ thông tin trên dữ liệu điện tử của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan; chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất và những thông tin chưa thu thập được từ các hình thức trên; (ii) Các Phụ biểu thu thập thông tin phải tuân thủ theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; ngoài ra, có thể bổ sung một số phụ lục báo cáo tổng hợp cần thiết khác (nhưng phải rất hạn chế); (iii) Việc khảo sát thu thập thông tin phải bảo đảm phục vụ cho việc lập KHKT tổng quát và lập KHKT chi tiết tại các đầu mối dự kiến kiểm toán; (iv) Bố trí nhân sự đoàn khảo sát bảo đảm tinh gọn tránh gây phiền hà cho đơn vị được kiểm toán, phải bố trí những kiểm toán viên có kinh nghiệm, trình độ chuyên môn phù hợp, đủ năng lực và gắn với dự kiến nhân sự chủ chốt đoàn kiểm toán; (v) Trưởng đoàn khảo sát lập Đề cương khảo sát phải cụ thể hóa các chỉ tiêu, thông tin cần thu thập theo quy định tại mẫu biểu hồ sơ kiểm toán (theo từng lĩnh vực) và các phụ lục kèm theo gửi Tổ kiểm soát thẩm định, hoàn thiện trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

b) Phê duyệt Đề cương khảo sát

Kiểm toán trưởng phê duyệt Đề cương khảo sát trước khi gửi đơn vị được khảo sát và triển khai thực hiện khảo sát.

c) Gửi Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát được gửi cho đơn vị được khảo sát kèm theo Công văn gửi Đề cương khảo sát trước khi thực hiện các thủ tục khảo sát, thu thập thông tin tại đơn vị (Trong trường hợp gửi thư điện tử sẽ thực hiện thông qua cổng trao đổi thông tin của Kiểm toán nhà nước).

2. Khảo sát, thu thập thông tin

Việc khảo sát và thu thập thông tin thực hiện theo quy định tại Đoạn 13 đến Đoạn 44 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính; Đoạn 9 đến Đoạn 11 CMKTNN 1800 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt; Đoạn 11 đến Đoạn 12 CMKTNN 1805 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ và khi kiểm toán các yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của báo cáo tài chính; Đoạn 18 đến Đoạn 20 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 10 đến Đoạn 13 của CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của KTNN.

Khi tiến hành khảo sát, Đoàn khảo sát phải thực hiện theo đúng đề cương khảo sát đã được phê duyệt, giảm thiểu tối đa khảo sát trực tiếp tại đơn vị: chỉ khảo sát trực tiếp tại đơn vị khi dữ liệu lưu trữ tại KTNN không có và không thu thập được hoặc thu thập không đủ thông tin nếu chỉ thông qua khai thác bằng công nghệ thông tin từ xa trên dữ liệu điện tử của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức cá nhân có liên quan và báo cáo của đơn vị không đầy đủ hoặc có thể chậm tiến độ.

2.1. Thu thập thông tin về đơn vị được kiểm toán, môi trường hoạt động, tình hình tài chính và thông tin liên quan khác

2.1.1. Thông tin cần thu thập

Tuỳ theo loại hình kiểm toán, mục tiêu và yêu cầu của cuộc kiểm toán để xác định các thông tin cần thiết thu thập, có thể bao gồm:

a) Đặc điểm của đơn vị

- Tên gọi đầy đủ; trụ sở; chức năng, nhiệm vụ, lĩnh vực quản lý, hoạt động của đơn vị.

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý:

+ Số lượng đơn vị trực thuộc, sự phân cấp và mối quan hệ giữa các đơn vị trực thuộc trong hệ thống tổ chức bộ máy.

+ Số lượng các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính theo từng loại hình (*sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp khoa học, sự nghiệp giáo dục, khác...*); các đơn vị thực hiện cơ chế quản lý tài chính đặc thù (*nếu có*), đặc điểm tổ chức và hoạt động, văn bản về cơ chế tài chính của từng đơn vị.

+ Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, ban không chuyên*).

+ Số lượng doanh nghiệp (*doanh nghiệp nhà nước, cổ phần, liên doanh...*) và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp (*nếu có*).

- Số lượng chỉ tiêu biên chế được giao và số lượng biên chế thực tế có mặt...
- Quy trình hoạt động và các thay đổi so với kỳ trước.
- Các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách.

...

b) Các quy định pháp lý và các yếu tố khác ảnh hưởng tới hoạt động của đơn vị: Các chủ trương chính sách của Nhà nước; cơ chế quản lý, chính sách chế độ và các văn bản quy phạm pháp luật liên quan; các quy định đặc thù áp dụng đối với đơn vị; các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cơ quan chức năng có ảnh hưởng lớn đến công tác quản lý tài chính, ngân sách tại đơn vị (nếu có).

c) Các chính sách kế toán mà bộ, ngành, đơn vị đang áp dụng (*niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo; chính sách, các nguyên tắc kế toán, các quy định đặc thù của từng ngành nghề (nếu có); các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (nếu có); ...*); các quy định về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính, thông tin tài chính của bộ, ngành, đơn vị được kiểm toán.

d) Tình hình tài chính của bộ, ngành, đơn vị được kiểm toán

(i) Các báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính năm hoặc thông tin tài chính trong kỳ kiểm toán và các kỳ trước, sau có liên quan theo từng lĩnh vực kiểm toán phù hợp với chính sách kế toán đơn vị đang áp dụng như: báo cáo tình hình tài chính, kết quả hoạt động, tình hình thu, chi ngân sách nhà nước, quyết toán kinh phí hoạt động; báo cáo tài chính tổng hợp; báo cáo bổ sung thông tin tài chính; tình hình nguồn vốn, sử dụng và quyết toán các nguồn vốn; bảng cân đối kế toán, thực hiện nghĩa vụ với nhà nước; báo cáo quyết toán dự án đầu tư hoàn thành; tình hình thực hiện, thanh quyết toán dự án đầu tư;...

Lưu ý: Trường hợp đơn vị chưa lập xong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

(ii) Các thông tin tài chính khác có liên quan đến cuộc kiểm toán

- Tình hình quản lý, sử dụng, hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính; công tác quản lý tài chính, ngân sách tại đơn vị, các hoạt động, các giao dịch; tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao, các thông tin liên quan đến quản lý tài chính, tài sản công có ảnh hưởng quan trọng, như:

+ Chi đầu tư phát triển: Đăng ký nhu cầu vốn của các chủ đầu tư; tình hình nợ đọng; lũy kế giá trị thanh toán, tạm ứng đến thời điểm khảo sát, cơ cấu chi phí các dự án; công tác lập, thẩm định và phê duyệt chủ trương đầu tư, dự án đầu tư, công tác lựa chọn nhà thầu; đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (nếu có).

+ Thu và chi thường xuyên: Việc lập, giao, phân bổ, chấp hành, quyết toán tài chính, ngân sách; tổng số các khoản thu sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh tại đơn vị, đặc điểm, cơ cấu của các khoản thu, chi.

+ Các chương trình mục tiêu bộ, ngành đang quản lý, thực hiện, tiến độ, tình hình thực hiện.

+ Số lượng, giá trị tổng hợp về tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng của bộ, ngành và tất cả các đơn vị trực thuộc (trong đó chi tiết: Số lượng, giá trị những tài sản có giá trị lớn đã mua sắm hoặc thanh lý, điều chuyển trong kỳ kiểm toán), tình hình thực hiện các chính sách lớn nhà nước trong quản lý, mua sắm tài sản, nhà đất.

+ Nguồn hình thành, số dư chi tiết các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách (nếu có).

....

- Việc đo lường và đánh giá kết quả hoạt động của đơn vị (thông qua các báo cáo đánh giá, đo lường kết quả hoạt động của đơn vị do các tổ chức bên trong và ngoài đơn vị đánh giá).

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra: Những sai sót và gian lận được phát hiện, ghi nhớ từ những cuộc kiểm toán trước; những vấn đề, sự vụ thanh tra, kiểm tra, điều tra đã có kết luận liên quan đến hoạt động thời kỳ kiểm toán; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán; những nội dung đang thanh tra, kiểm tra, điều tra.

- Các tranh chấp về hợp đồng kinh tế, tài chính và các tranh chấp khác; các vụ kiện đang chờ xét xử và các vụ kiện gần đây đã có kết quả xét xử liên quan đến đơn vị được kiểm toán; những khiếu nại, tố cáo của cán bộ công nhân viên và các đối tượng khác có liên quan (nếu có).

2.1.2. Phương pháp thu thập thông tin

- Xem xét, đối chiếu các tài liệu quy định về quản lý, sử dụng các nguồn lực.

- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có trách nhiệm của đơn vị.

- Nghiên cứu các tài liệu lưu trữ của Kiểm toán nhà nước liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

- Trao đổi với các cơ quan quản lý chuyên ngành, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp.

- Khai thác thông tin có liên quan đến đơn vị được kiểm toán trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán báo cáo bằng văn bản, cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời thông tin, tài liệu phục vụ cho việc kiểm toán.

- Truy cập vào cơ sở dữ liệu quốc gia và dữ liệu điện tử của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán để khai thác, thu thập thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung, phạm vi kiểm

toán; việc truy cập dữ liệu phải tuân thủ quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm bảo vệ bí mật, bảo mật, an toàn theo quy định của pháp luật.

- Khai thác thông tin liên quan theo yêu cầu kiểm toán những vấn đề có tính đặc thù khác.

Lưu ý: Khi khảo sát, thu thập thông tin phải kết hợp thu thập thông tin để lập KHKT tổng quát và lập KHKT chi tiết.

2.2. Thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

2.2.1. Thông tin cần thu thập về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Môi trường kiểm soát: Thông tin về tính chính trực và giá trị đạo đức; đảm bảo về năng lực và trình độ nhân viên; hoạt động của bộ máy kiểm soát độc lập; triết lý và phong cách điều hành của lãnh đạo; cơ cấu tổ chức thích hợp; phân công quyền hạn và trách nhiệm; các chính sách quy định về nhân sự.

- Các văn bản chỉ đạo, điều hành của các cơ quan chức năng,...

- Các quy định, quy trình quản trị của đơn vị: Quy định, hoạt động thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ của đơn vị; các quy chế nội bộ (*Quy chế chi tiêu nội bộ, Quy chế quản lý tài sản; phân cấp quản lý tài chính, tài sản, và các hoạt động khác liên quan đến nội dung kiểm toán*),...

Nếu đơn vị đã xây dựng quy trình đánh giá rủi ro thì phải tìm hiểu và đánh giá tính phù hợp của quy trình hoặc xác định những khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ liên quan đến quy trình đánh giá không phát hiện được rủi ro có sai sót trọng yếu. Nếu đơn vị chưa xây dựng quy trình đánh giá rủi ro hoặc quy trình chưa chuẩn hóa thì phải đánh giá mức độ ảnh hưởng nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ khi không có quy trình đánh giá rủi ro.

- Hệ thống thông tin liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính bao gồm cả quy trình hoạt động có liên quan và trao đổi thông tin (*đối với cuộc kiểm toán tài chính*): Các nhóm giao dịch có tính chất quan trọng đối với báo cáo tài chính; các thủ tục, tài liệu thực hiện việc tạo lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa các nghiệp vụ kinh tế; cách thức tiếp nhận và xử lý các thông tin; kiểm soát các bút toán; quy trình lập và trình bày báo cáo, bao gồm cả các ước tính kế toán, thuyết minh quan trọng; cách thức trao đổi thông tin giữa lãnh đạo và bộ phận kiểm soát và với cơ quan bên ngoài.

- Các hoạt động kiểm soát liên quan: Tìm hiểu những hoạt động kiểm soát liên quan đến cuộc kiểm toán mà theo xét đoán của KTVNN là cần thiết để đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu; các hoạt động kiểm soát bảo đảm sự chỉ đạo điều hành của lãnh đạo đơn vị: phê duyệt, đánh giá hoạt động, xử lý thông tin, kiểm soát vật chất, thực hiện các nguyên tắc trong phân công nhiệm vụ; chú trọng quan tâm đến các hoạt động kiểm soát liên quan đến rủi ro đáng kể và theo xét đoán của kiểm toán viên là có liên quan, các hoạt

động kiểm soát các nghiệp vụ, giao dịch được coi có rủi ro sai sót trọng yếu cao hơn; cách thức đơn vị xử lý rủi ro phát sinh từ công nghệ thông tin.

- Giám sát các kiểm soát: Giám sát kiểm soát đối với việc lập và trình bày báo cáo tài chính; việc tạo lập, xử lý các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; biện pháp khắc phục các khiếm khuyết trong kiểm soát của đơn vị.

Khi tìm hiểu Hệ thống kiểm soát của đơn vị, KTVNN thực hiện theo hướng dẫn từ Đoạn 18 đến Đoạn 44 của CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị trong kiểm toán tài chính; Đoạn 11 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

2.2.2. Phương pháp thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

Các phương pháp chủ yếu:

- Cập nhật đánh giá của các lần kiểm toán trước.
- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.
- Kiểm tra, phân tích các báo cáo và tài liệu có liên quan.
- Đề nghị đơn vị báo cáo cung cấp thông tin theo đề cương.
- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị (*nếu cần thiết*).
- Quan sát thực địa (*nếu cần thiết*).
- Thử nghiệm một số khâu của quy trình kiểm soát nội bộ (*nếu có*).

Điều 7. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin đã thu thập

Việc phân tích, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin đã thu thập được thực hiện theo quy định tại Điều 8, Chương II của Quy trình kiểm toán của KTVNN; quy định tại Đoạn 18 đến Đoạn 44 CMKTNN 1315- Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị trong kiểm toán tài chính; Đoạn 11 CMKTNN 4000 hướng dẫn kiểm toán tuân thủ; Đoạn 24 CMKTNN 3000 hướng dẫn kiểm toán hoạt động. Trong đó, tập trung một số nội dung sau:

1. Nội dung đánh giá

a) Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Đánh giá tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả và hạn chế, yếu kém (nếu có) về bộ máy kiểm soát nội bộ, các quy định nội bộ (*tổ chức và hoạt động*) trong quản lý, điều hành và quyết toán thu - chi tài chính; quy trình quản trị rủi ro của đơn vị; tổ chức công tác kế toán; môi trường kiểm soát thu, chi tài chính của bộ, ngành; các hoạt động kiểm tra, kiểm soát của đơn vị và các biện pháp xử lý rủi ro liên quan.

b) Đánh giá các thông tin đã thu thập

Đánh giá độ tin cậy, tính hợp pháp, hợp lệ của các thông tin thu thập được về tổ chức bộ máy, tình hình thu - chi tài chính của bộ, ngành (*phân tích*

tổng quát báo cáo quyết toán ngân sách bộ, ngành và các vấn đề liên quan); hoạt động kiểm soát, kiểm tra, thanh tra, kiểm toán hoạt động thu - chi tài chính và các hoạt động khác của bộ, ngành (chủ yếu do các cơ quan: Thanh tra Chính phủ, Thanh tra tài chính, Thanh tra Thuế, Kiểm toán nhà nước thực hiện) và những lưu ý từ kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán đã thực hiện.

2. Phương pháp và cách thức tiến hành

a) Đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị thông qua các thông tin đã thu thập được

- Tổng hợp, nghiên cứu và phân tích các thông tin, tài liệu thu thập được do bộ, ngành báo cáo; qua thu thập thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng, cơ sở dữ liệu quốc gia, từ dữ liệu điện tử của đơn vị được kiểm toán theo quy định của Luật KTNN và theo yêu cầu của KTNN (*sơ đồ tổ chức bộ máy, phân công, phân nhiệm, trình độ của nhân viên quản lý, sơ đồ hạch toán, các văn bản quản lý nội bộ, tổ chức công tác kiểm toán nội bộ...*).

- Thu thập và phân tích các thông tin qua trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.

- Thu thập, nghiên cứu và phân tích kết quả kiểm tra, thanh tra, kiểm toán đã thực hiện trước đó.

b) Đánh giá tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ

Căn cứ trên kết quả đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị để đưa ra các kết luận về tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, cụ thể:

- Đối với tính đầy đủ, hiệu lực: Việc đạt được mục tiêu; việc tuân thủ các quy định của Nhà nước, Bộ chủ quản và đơn vị; mức độ tuân thủ.

- Đối với tính hiệu quả: Kết quả quản lý, kết quả đạt được của đơn vị qua các năm.

Điều 8. Lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát

Trên cơ sở khảo sát, thu thập và đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin về tài chính và các thông tin khác về đơn vị được kiểm toán, KHKT tổng quát được lập theo quy định tại Đoạn 11 đến Đoạn 35 CMKTNN 1300, Đoạn 21 đến Đoạn 48 CMKTNN 3000, Đoạn 8 đến Đoạn 38 CMKTNN 4000 và theo mẫu KHKT tổng quát do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định. KHKT tổng quát bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Mục tiêu kiểm toán

Mục tiêu của cuộc kiểm toán được xác định căn cứ vào định hướng kiểm toán hàng năm của Kiểm toán nhà nước; yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán hoặc vấn đề được

kiểm toán. Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu chủ yếu của cuộc kiểm toán có thể là:

- Xác nhận tính đúng đắn, trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, thông tin tài chính.

- Kiểm tra, đánh giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật và các quy định nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công.

- Thông qua kiểm toán phát hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí và sai phạm trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công, xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân để kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; kiến nghị xử lý tài chính, tài sản phát hiện sai sót; chỉ ra các sai phạm, hạn chế trong quản lý và kiến nghị với đơn vị được kiểm toán và cấp trên trực tiếp quản lý đơn vị được kiểm toán có biện pháp khắc phục, chấn chỉnh công tác quản lý nội bộ; phát hiện bất cập để kiến nghị Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan khác của Nhà nước sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách và pháp luật nhằm bảo đảm các nguồn lực tài chính, tài sản công được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu

Trên cơ sở thông tin thu thập được và kết quả phân tích, đánh giá thông tin, KTVNN thực hiện đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát và kết hợp lại theo ma trận rủi ro để xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu theo các mức độ (*cao, trung bình, thấp*).

a) Đối với kiểm toán tài chính: Xác định và đánh giá rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu của khoản mục, nhóm giao dịch, số dư tài khoản, thông tin thuyết minh. Trong đó, lưu ý:

- Khi xác định và đánh giá rủi ro sai sót trọng yếu cần lưu ý các rủi ro đáng kể thường liên quan đến các giao dịch bất thường và các vấn đề cần xét đoán: Sự can thiệp nhiều hơn của lãnh đạo đơn vị vào việc hạch toán kế toán và lập báo cáo tài chính; can thiệp thủ công nhiều hơn vào quá trình thu thập và xử lý dữ liệu; các tính toán hoặc nguyên tắc kế toán phức tạp; các giao dịch bất thường khiến đơn vị khó có thể thực hiện kiểm soát một cách hiệu quả; các nguyên tắc kế toán, ước tính kế toán diễn giải theo cách khác nhau; các xét đoán mang tính chủ quan và phức tạp; các ước tính kế toán mà việc đo lường các ước tính đó chứa đựng yếu tố không chắc chắn.

- Khi xét đoán rủi ro được coi là đáng kể cần phải xem xét các nội dung: Rủi ro đó là do gian lận hay nhầm lẫn; rủi ro có liên quan đến những thay đổi lớn; mức độ phức tạp của các giao dịch; rủi ro gắn liền với các giao dịch quan trọng; mức độ chủ quan trong việc định lượng thông tin tài chính, đặc biệt là việc định lượng còn có yếu tố chưa chắc chắn; rủi ro có liên quan tới những giao

dịch lớn nằm ngoài phạm vi hoạt động bình thường của đơn vị hoặc có các dấu hiệu bất thường.

- Khi xác định có rủi ro đáng kể cần tìm hiểu các hoạt động kiểm soát của đơn vị và các biện pháp xử lý rủi ro liên quan đến rủi ro đó. Trường hợp, các kiểm soát mà đơn vị áp dụng đối với rủi ro đáng kể nhưng vẫn không xử lý được rủi ro này thì phải coi đây là khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ.

b) Đối với kiểm toán hoạt động: đánh giá rủi ro của các sự kiện có khả năng ảnh hưởng tiêu cực không mong muốn có thể dẫn đến không đạt được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả.

c) Đối với kiểm toán tuân thủ: đánh giá rủi ro về khả năng phát sinh của việc không tuân thủ và các hậu quả có thể xảy ra nếu việc không tuân thủ phát sinh liên quan đến nội dung kiểm toán.

Trình tự, thủ tục xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán thực hiện theo quy định tại Đoạn 5 đến Đoạn 12 và Đoạn 45 đến Đoạn 56 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính; Đoạn 23 đến Đoạn 24 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 16 đến Đoạn 18 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ; hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu trong từng lĩnh vực kiểm toán của KTNN và các quy định liên quan khác của KTNN.

3. Xác định trọng yếu kiểm toán

Dựa trên kết quả phân tích, đánh giá thông tin về đơn vị được kiểm toán, kết quả đánh giá rủi ro, KTVNN xác định trọng yếu kiểm toán:

- Đối với kiểm toán tài chính: xác định mức trọng yếu đối với tổng thể báo cáo tài chính; mức trọng yếu đối với khoản mục, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh cần lưu ý (nếu có); mức trọng yếu thực hiện; ngưỡng sai sót không đáng kể; các khoản mục, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh trọng yếu.

- Đối với kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động (nếu có): xác định các nội dung, vấn đề trọng yếu.

Trình tự, thủ tục xác định trọng yếu kiểm toán khi lập KHKT tổng quát thực hiện theo quy định tại các CMKTNN 1320 - Xác định và vận dụng trọng yếu trong kiểm toán tài chính; Đoạn 21 đến Đoạn 22 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 19 đến Đoạn 24 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ; Hướng dẫn kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán trong từng lĩnh vực kiểm toán của KTNN và các quy định khác có liên quan của KTNN.

4. Nội dung kiểm toán

a) Nội dung kiểm toán được xác định căn cứ vào hướng dẫn về mục tiêu, trọng yếu, nội dung kiểm toán chủ yếu hàng năm của KTNN, mục tiêu của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán (*hoặc vấn đề được kiểm toán*). Tùy theo tính chất của từng cuộc kiểm toán, nội dung kiểm toán được xác định theo quy định tại Điều 32 Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

- Kiểm toán tài chính: Kiểm toán tính đúng đắn, trung thực của các thông tin tài chính và báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của đơn vị được kiểm toán (*Nội dung kiểm toán chi tiết các thông tin tài chính, các chỉ tiêu cụ thể của báo cáo tài chính cần được kiểm toán xác định trong KHKT tùy thuộc vào chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị được kiểm toán, mục tiêu của cuộc kiểm toán*).

- Kiểm toán tuân thủ: Kiểm toán việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đơn vị được kiểm toán phải thực hiện (*Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và các văn bản pháp luật, các quy định nội bộ đơn vị phải thực hiện*).

- Kiểm toán hoạt động: Kiểm toán tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công (*Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và vấn đề được kiểm toán; việc đánh giá có thể là một, hai, hoặc cả ba nội dung tùy theo yêu cầu của cuộc kiểm toán*).

Khi kiểm toán tại các bộ, ngành, cơ quan trung ương cần chú ý một số điểm khác biệt:

- Các đơn vị thuộc bộ, ngành, cơ quan trung ương quản lý, giám sát đa dạng (*đơn vị quản lý hành chính nhà nước, đơn vị sự nghiệp, doanh nghiệp, các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách...*) nên có thể áp dụng các hướng dẫn kiểm toán khác nhau (*Hướng dẫn kiểm toán doanh nghiệp, hướng dẫn kiểm toán dự án đầu tư...*) ngoài Hướng dẫn này.

- Các bộ, ngành, cơ quan trung ương thường được giao chủ trì các chương trình mục tiêu quốc gia nên khi tiến hành kiểm toán sẽ vận dụng quy trình kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia.

b) Căn cứ vào yêu cầu của từng cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định nội dung kiểm toán của từng cuộc kiểm toán.

c) Nội dung kiểm toán cụ thể được xác định căn cứ vào yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán và được phân chia thành: (i) Nội dung, khoản mục, chỉ tiêu, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh kiểm toán trọng yếu; (ii) Nội dung, khoản mục, chỉ tiêu, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh khác.

d) Khi xác định khoản mục, chỉ tiêu, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh kiểm toán trọng yếu, KTVNN cần chú ý:

- Các vấn đề, nội dung, khoản mục, chỉ tiêu, nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng yếu của Ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót.

- Về định lượng là các khoản mục, chỉ tiêu lớn hơn mức trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính. Trường hợp các khoản mục, chỉ tiêu lớn hơn mức trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính mà xác định là khoản mục, chỉ tiêu không trọng yếu thì phải có bằng chứng chắc chắn không còn sai sót trọng yếu trong khoản mục, chỉ tiêu đó.

5. Phương pháp và thủ tục kiểm toán

a) Xác định các phương pháp và thủ tục kiểm toán theo quy định tại: Đoạn 31 CMKTNN 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính; CMKTNN 1330 - Biện pháp xử lý rủi ro trong kiểm toán tài chính; Đoạn 33 đến Đoạn 36 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 35 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

b) Xác định các thủ tục kiểm toán cần thiết, phù hợp với nội dung, tính chất của khoản mục và dựa vào kết quả đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu. Nội dung của một thủ tục kiểm toán phải thể hiện được mục tiêu của thủ tục đó (*thử nghiệm kiểm soát hoặc thử nghiệm cơ bản*) và phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng kiểm toán theo hướng dẫn tại Đoạn 21 đến Đoạn 30 CMKTNN 1500 - Bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán tài chính, Đoạn 67 đến Đoạn 76 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Đoạn 46 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ (*quan sát; kiểm tra, đối chiếu; xác minh, xác nhận từ bên ngoài; tính toán lại; điều tra; phỏng vấn; thủ tục phân tích; thực hiện lại*) và các phương pháp, thủ tục kiểm toán đặc thù khác.

c) Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính tổng hợp, hợp nhất, KTVNN vận dụng thực hiện theo quy định CMKTNN 1600 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn.

6. Xác định tiêu chí kiểm toán

Tiêu chí kiểm toán được xác định cho từng cuộc kiểm toán phù hợp với mục đích, nội dung của cuộc kiểm toán, phù hợp với các dạng công việc là kiểm tra xác nhận hoặc kiểm tra đánh giá.

a) Đối với kiểm toán tài chính, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 26 đến Đoạn 28 CMKTNN số 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính.

b) Đối với kiểm toán hoạt động, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 37 đến Đoạn 43 CMKTNN số 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

c) Đối với kiểm toán tuân thủ, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 28 đến Đoạn 32 CMKTNN số 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

Ngoài việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo Quy trình kiểm toán của KTNN, trên cơ sở những hướng dẫn xây dựng, lựa chọn tiêu chí và mức chuẩn đánh giá của kiểm toán hoạt động để xác định tiêu chí phù hợp với từng lĩnh vực hoạt động của các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng NSNN (*công tác tổ chức, điều hành thu phí, lệ phí; chi đầu tư phát triển; các hoạt động sự nghiệp; các chương trình mục tiêu quốc gia, chương trình mục tiêu; các hoạt động tài chính khác*).

7. Phạm vi kiểm toán

a) Thời kỳ kiểm toán: Xác định rõ kỳ kế toán (*năm ngân sách*) hoặc khoảng thời gian từ khi bắt đầu cho tới khi kết thúc của chương trình, dự án hay công trình xây dựng cơ bản hoặc khoảng thời gian dự kiến kiểm toán,...

b) Xác định các đơn vị được kiểm toán (*kiểm toán tổng hợp, kiểm toán chi tiết*); các dự án được kiểm toán chi tiết; tiêu chí lựa chọn đơn vị, dự án được kiểm toán chi tiết (*nếu trong KHKT năm được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt chưa xác định đơn vị, dự án đầu tư chọn kiểm toán chi tiết*); trường hợp kiểm toán tổng hợp có thực hiện kiểm tra hoặc đối chiếu một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết thì phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra hoặc đối chiếu.

8. Thời hạn kiểm toán

Thời hạn kiểm toán xác định theo quy định tại Điều 34, Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể:

- Thời hạn của cuộc kiểm toán được tính từ ngày công bố quyết định kiểm toán đến khi kết thúc việc kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

- Thời hạn của một cuộc kiểm toán không quá 60 ngày. Trường hợp phức tạp, cần thiết kéo dài thời hạn kiểm toán thì Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định gia hạn một lần, thời gian gia hạn không quá 30 ngày.

- Đối với cuộc kiểm toán để đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công có quy mô toàn quốc, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định cụ thể về thời hạn kiểm toán.

9. Bố trí nhân sự kiểm toán

- Xác định nhân sự của Đoàn kiểm toán: Trưởng đoàn, các Phó Trưởng đoàn (*nếu có*), các Tổ trưởng (*nếu có*) và các Thành viên đoàn kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định của KTNN.

- Bố trí Tổ trưởng và phân công Thành viên đoàn kiểm toán phù hợp với trình độ, năng lực đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan và phù hợp với Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định của KTNN.

10. Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm toán

KHKT tổng quát phải xác định rõ kinh phí và các điều kiện cần thiết cho cuộc kiểm toán như: Chi phí ăn, ở, đi lại và các phương tiện làm việc phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm toán.

Điều 9. Xét duyệt, hoàn thiện, phát hành Kế hoạch kiểm toán tổng quát

1. Kiểm toán trưởng xét duyệt KHKT tổng quát

Các bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định (*phòng Tổng hợp, Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán*) được giao nhiệm vụ giúp Kiểm toán trưởng thẩm định KHKT tổng quát, thực hiện thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình Kiểm toán trưởng tổ chức xét duyệt KHKT tổng quát theo quy định với các nội dung cụ thể như sau:

a) Việc tuân thủ quy định mẫu KHKT tổng quát về kết cấu, nội dung KHKT tổng quát.

b) Tính đầy đủ, hợp lý của các thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, tình hình tài chính và các thông tin khác; tính hợp lý trong việc đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin thu thập được.

c) Tính phù hợp của việc đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán.

d) Việc tuân thủ hướng dẫn mục tiêu kiểm toán của KTNN trong xác định mục tiêu, nội dung kiểm toán.

đ) Tính phù hợp giữa mục tiêu, trọng yếu, nội dung, tiêu chí kiểm toán, phạm vi kiểm toán, phương pháp và thủ tục kiểm toán với các thông tin thu thập và đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin tài chính, các thông tin khác và giữa các nội dung này với nhau.

e) Tính hợp lý trong việc bố trí thời gian, lịch kiểm toán; bố trí nhân sự thực hiện kiểm toán.

Kiểm toán trưởng tổ chức xét duyệt KHKT với thành phần: Kiểm toán trưởng hoặc người được Kiểm toán trưởng đơn vị uỷ quyền, Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến, đoàn khảo sát, lãnh đạo phòng Tổng hợp, đại diện Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán và các thành phần khác do Kiểm toán trưởng quyết định. Việc thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng phải được lập biên bản theo quy định của KTNN.

2. Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt KHKT tổng quát

Các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định được giao nhiệm vụ giúp Tổng Kiểm toán nhà nước thẩm định KHKT tổng quát, thực hiện thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức xét duyệt theo quy định.

a) Nội dung thẩm định KHKT tổng quát theo quy định tại Khoản 1 Điều 9 của Quy trình này.

b) Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức họp xét duyệt KHKT tổng quát; thời gian, địa điểm, thành phần họp xét duyệt KHKT tổng quát do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định.

c) Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng Kiểm toán nhà nước soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát. Thời gian chậm nhất sau 1,5 ngày làm việc, kể từ ngày kết thúc cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước.

3. Hoàn thiện, ký duyệt, phát hành và điều chỉnh KHKT tổng quát

a) Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trường đoàn kiểm toán dự kiến (*được Tổng Kiểm toán nhà nước duyệt tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát*) hoàn thiện KHKT tổng quát theo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền, lập hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước (*qua Vụ Tổng hợp bằng thư điện tử hoặc bản giấy để kiểm tra, rà soát*) theo quy định; dự thảo kế hoạch kiểm toán sau khi đã được Vụ Tổng hợp kiểm tra, rà soát và thống nhất, Kiểm toán trưởng ký, đóng dấu, gửi Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách và các bộ phận, đơn vị theo quy định của KTNN.

b) Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh cần thay đổi KHKT tổng quát:

- Trường hợp cần thay đổi về mục tiêu, mức trọng yếu, nội dung, phạm vi, giới hạn, địa điểm, thời hạn kiểm toán và thành phần đoàn kiểm toán: Trường đoàn kiểm toán báo cáo Kiểm toán trưởng bằng văn bản đề trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định và chỉ thực hiện sau khi Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định.

- Trường hợp điều chỉnh thời gian kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán mà không làm tăng, giảm thời gian kiểm toán của cuộc kiểm toán hoặc điều chuyển nhân sự giữa các Tổ kiểm toán trong Đoàn kiểm toán thì Trường đoàn trình Kiểm toán trưởng bằng văn bản để xem xét, phê duyệt theo quy định phân cấp của KTNN.

Điều 10. Lập và phê duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết

1. Lập KHKT chi tiết

a) Căn cứ KHKT tổng quát, trên cơ sở kết quả nghiên cứu thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính, các thông tin có liên quan đến đơn vị được kiểm toán chi tiết (*kể cả thu thập thông tin bổ sung nếu cần thiết*), Tổ trưởng tổ kiểm toán thực hiện phân tích thông tin, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, đánh giá mức độ rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán, xác định cách thức tiếp cận rủi ro đối với từng nội dung kiểm toán, thủ tục thu thập bằng chứng kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán, thời gian kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán, nhân sự của Tổ kiểm toán để xây dựng KHKT chi tiết theo quy định tại Đoạn 36 đến Đoạn 39 CMKTNN 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài

chính, Đoạn 49 đến Đoạn 54 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Đoạn 39 đến Đoạn 42 của CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và theo mẫu KHKT chi tiết do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định.

KHKT chi tiết phải tuân thủ KHKT tổng quát và thực hiện theo quy định của KTNN, trong đó thông thường bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính.
- Mục tiêu kiểm toán.
- Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và phân tích thông tin đã thu thập.
- Đánh giá mức độ rủi ro có sai sót trọng yếu.
- Xác định trọng yếu kiểm toán.
- Nội dung, phương pháp, thủ tục kiểm toán.
- Chọn kiểm toán cho từng khoản mục trọng yếu (xác định khoảng cách mẫu và cách chọn mẫu).
- Phạm vi, giới hạn kiểm toán.
- Phân công nhiệm vụ kiểm toán cho Thành viên tổ kiểm toán và dự kiến tiến độ thời gian, địa điểm thực hiện công việc.

Ngoài các nội dung lập KHKT chi tiết nêu tại Điểm a, Điều này, khi lập KHKT chi tiết cần tập trung thêm đối với các đơn vị dự toán cấp I và đơn vị dự toán trung gian: công tác quản lý và điều hành ngân sách và các hoạt động có liên quan của các đơn vị dự toán cấp I, đơn vị dự toán trung gian. Đánh giá và xác nhận tính đúng đắn, trung thực của báo cáo quyết toán; phát hiện kịp thời hành vi tham nhũng, lãng phí và sai phạm trong quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công.

b) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chọn ngay được cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm toán cần kiểm tra, đối chiếu thì lập Phụ lục Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (*kèm theo*). Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan để kiểm tra, đối chiếu thì trong quá trình kiểm toán khi chọn được cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan cần kiểm tra, đối chiếu, Tổ kiểm toán lập Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (*kèm tờ trình*) trình Trường đoàn phê duyệt và báo cáo Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán trước khi thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước.

Ghi chú: Việc kiểm tra, đối chiếu tuân thủ theo quy định về kiểm tra, đối chiếu ban hành theo Quyết định của Tổng KTNN.

c) Trường hợp đối với các cuộc kiểm toán quy mô lớn, thực hiện trên phạm vi rộng (*thực hiện trên địa bàn nhiều tỉnh*) hoặc các thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán chưa có điều kiện để khảo sát thêm, Tổ kiểm toán thực hiện lập dự thảo KHKT chi tiết dựa trên các thông tin hiện có trình

Trưởng đoàn phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước ký quyết định kiểm toán. Khi triển khai kiểm toán tại đơn vị, Tổ kiểm toán sẽ thu thập bổ sung các thông tin còn thiếu để hoàn thiện KHKT chi tiết và trình Trưởng đoàn phê duyệt, nhưng thời hạn phải hoàn thành không được vượt quá thời hạn quy định của KTNN.

d) Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, có đủ thông tin khi lập KHKT tổng quát và đã lập thêm phụ lục phân công nhiệm vụ, thời gian cho KTV thực hiện và phụ lục chọn mẫu kiểm toán thì không phải lập KHKT chi tiết.

2. Phê duyệt KHKT chi tiết và điều chỉnh KHKT chi tiết

a) Tổ trưởng lập và trình KHKT chi tiết cho Trưởng đoàn phê duyệt trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc người được ủy quyền)* ký quyết định kiểm toán.

b) Sau khi nhận được KHKT chi tiết do Tổ trưởng trình, Trưởng đoàn căn cứ vào KHKT tổng quát, các thông tin thu thập được về đơn vị được kiểm toán... để kiểm tra, xem xét phê duyệt nếu thấy đạt yêu cầu, trường hợp KHKT chi tiết còn tồn tại, hạn chế thì yêu cầu Tổ trưởng bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện và phê duyệt KHKT chi tiết sau khi đã được hoàn thiện. Sau khi phê duyệt KHKT chi tiết, Trưởng đoàn gửi KHKT chi tiết cho đơn vị kiểm soát theo quy định trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc người được ủy quyền)* ký quyết định kiểm toán.

c) Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh cần thay đổi, bổ sung KHKT chi tiết:

- Tổ trưởng phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi: Đề Trưởng đoàn xem xét phê duyệt *(nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của Trưởng đoàn theo quy định của KTNN: Các trường hợp thay đổi, bổ sung KHKT chi tiết phù hợp với KHKT tổng quát đã được phê duyệt)* và phải báo cáo cho Kiểm toán trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; hoặc đề Trưởng đoàn trình xin ý kiến của cấp có thẩm quyền phê duyệt *(nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của cấp trên theo quy định tại Điểm b Khoản 3 Điều 9 Hướng dẫn này và các quy định của KTNN)* và chỉ được thực hiện khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Sau khi phê duyệt KHKT chi tiết điều chỉnh, Trưởng đoàn gửi KHKT chi tiết điều chỉnh cho đơn vị kiểm soát theo quy định.

Điều 11. Quyết định kiểm toán

1. Sau khi KHKT tổng quát và KHKT chi tiết được phê duyệt, Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc người được ủy quyền)* ký quyết định kiểm toán.

Nội dung của quyết định kiểm toán thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

- Căn cứ pháp lý để thực hiện kiểm toán.

- Đơn vị được kiểm toán.
- Mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm toán.
- Địa điểm kiểm toán, thời hạn kiểm toán.
- Trưởng đoàn và các thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Quyết định kiểm toán phải được gửi cho đơn vị được kiểm toán và Thành viên đoàn kiểm toán theo thời hạn quy định tại Điều 31 Luật Kiểm toán nhà nước.

3. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu cần phải thay đổi nội dung, phạm vi, địa điểm, thời hạn kiểm toán và Thành viên đoàn kiểm toán tại Quyết định kiểm toán thì Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành quyết định bằng văn bản và gửi cho đơn vị được kiểm toán và Thành viên đoàn kiểm toán theo thời hạn quy định.

Điều 12. Phổ biến quyết định kiểm toán, Kế hoạch kiểm toán tổng quát và cập nhật kiến thức, trao đổi kinh nghiệm cho thành viên đoàn kiểm toán

1. Trưởng đoàn phổ biến quyết định kiểm toán, KHKT tổng quát, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán và các quy định khác có liên quan để Thành viên đoàn kiểm toán nắm vững và hiểu thống nhất về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, rủi ro, trọng yếu, phạm vi, giới hạn kiểm toán và thời hạn tiến hành cuộc kiểm toán.

2. Cập nhật kiến thức, trao đổi kinh nghiệm cần thiết cho Thành viên đoàn kiểm toán với những nội dung và hình thức chủ yếu sau:

- Báo cáo thực tế về tổ chức hoạt động, kinh nghiệm quản lý, kiểm soát nội bộ, nghiệp vụ kế toán, phân tích hoạt động kinh tế,... của các chuyên gia trong và ngoài ngành.

- Phổ biến cơ chế, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, đầu tư, tín dụng, môi trường, lĩnh vực ngành nghề đặc thù riêng mà đơn vị được kiểm toán phải tuân thủ, tùy theo cuộc kiểm toán cụ thể (*đặc biệt là các quy định mới có liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán*).

Điều 13. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho đoàn kiểm toán

- Tài liệu làm căn cứ pháp lý cho cuộc kiểm toán và các văn bản về chính sách, chế độ tài chính, kế toán cần thiết, ...

- Tài liệu về quá trình hoạt động của đơn vị được kiểm toán trong các năm trước có liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của đoàn kiểm toán và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của KTNN.

- Giấy tờ khác phục vụ cho liên hệ công tác trong quá trình kiểm toán.

- Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ kiểm toán,...

Chương III

THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Điều 14. Công bố quyết định kiểm toán

KTNN phối hợp với đơn vị được kiểm toán tổ chức công bố quyết định kiểm toán; thông báo một số nội dung chính của KHKT tổng quát; nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm toán, quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật; thống nhất sự phối hợp hoạt động giữa Đoàn kiểm toán và đơn vị được kiểm toán.

Điều 15. Tiến hành kiểm toán

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

Trưởng hợp phải sửa đổi, bổ sung KHKT chi tiết thì thực hiện lập, phê duyệt và báo cáo theo các bước quy định tại Điểm c Khoản 1 và Điểm c Khoản 2 Điều 10 của Quy trình này. Sau khi thu thập thông tin để hoàn thiện hoặc sửa đổi KHKT chi tiết; tổ chức họp Tổ thảo luận thống nhất nội dung công việc được phân công cho phù hợp năng lực, kinh nghiệm chuyên môn của từng KTV trước khi trình Trưởng đoàn phê duyệt.

2. Thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán

Thực hiện theo quy định tại Khoản 2 Điều 16 Chương III của Quy trình kiểm toán của KTNN, các nội dung kiểm toán được chi tiết tại Phụ lục 1, các sai sót thường gặp tại Phụ lục số 02 của Hướng dẫn này. Ngoài ra, khi tiến hành kiểm toán tổng hợp tại bộ, ngành cần chú ý một số nội dung:

- Việc ban hành các văn bản quản lý, điều hành liên quan đến tài chính công, tài sản công đối với các đơn vị trực thuộc (*phân cấp quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công*). Trong đó bao gồm cả các văn bản điều hành dự toán của bộ ngành trong năm tài chính thực hiện kiểm toán và các văn bản hướng dẫn, kiểm tra của bộ, ngành đối với đơn vị trực thuộc.

- Phương thức tổng hợp báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách tổng hợp của bộ ngành.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, khi phát sinh nội dung cần làm rõ về công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán thì Đoàn kiểm toán được kiểm tra, đối chiếu theo trình tự, thủ tục kiểm tra, đối chiếu với tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo quy định của KTNN.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có các dấu hiệu làm cho KTVNN tin rằng một tài liệu có thể không xác thực, hoặc đã bị sửa đổi mà không được thông báo hoặc những nội dung, số liệu phát hiện có dấu hiệu gian lận thì KTVNN phải báo cáo Tổ trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng và tiến hành kiểm tra thêm bằng các thủ tục như: sử dụng chuyên gia và các phương pháp hợp pháp khác để đánh giá tính xác thực của tài liệu đó; kiểm

tra, xác minh tài liệu đó từ các nguồn thông tin khác. Nếu các giải trình của đơn vị được kiểm toán là không nhất quán, thì KTVNN phải tiến hành kiểm tra về các điểm không nhất quán đó nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp để khẳng định hoặc loại bỏ nghi ngờ của KTVNN. Việc xác minh, đối chiếu,... phải lập biên bản và có các bằng chứng thu thập được kèm theo.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu phát hiện dấu hiệu sai phạm nghiêm trọng, các sai phạm có dấu hiệu hình sự, các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí: KTVNN, Tổ trưởng phải báo cáo kịp thời cho Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng; Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng phải báo cáo kịp thời với Tổng Kiểm toán nhà nước để chỉ đạo làm rõ, xử lý; đồng thời yêu cầu đơn vị được kiểm toán giải trình những vấn đề phát hiện theo chỉ đạo của Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng và Tổng Kiểm toán nhà nước. Trường hợp nếu phát hiện các vụ việc có dấu hiệu tham nhũng thì thực hiện trình tự, thủ tục tiến hành kiểm toán, xác minh, đối chiếu, kiểm định làm rõ vụ việc tham nhũng theo Quy trình kiểm toán vụ việc có dấu hiệu tham nhũng của KTVNN và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xử lý theo quy định tại Điều 62 Luật Phòng chống tham nhũng số 36/2018/QH14.

- Khi thực hiện kiểm toán nếu cần phải truy cập, khai thác hệ thống cơ sở dữ liệu quốc gia và dữ liệu điện tử của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán để thu thập thông tin, tài liệu liên quan trực tiếp đến nội dung, phạm vi kiểm toán, KTVNN phải báo cáo Trưởng đoàn thực hiện hoặc ủy quyền để thực hiện và chỉ được thực hiện khi được Trưởng đoàn ủy quyền bằng văn bản. Việc thực hiện phải chịu sự giám sát về phạm vi truy cập, khai thác của đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, cá nhân liên quan đến hoạt động kiểm toán, tuân thủ quy định của pháp luật và chịu trách nhiệm bảo vệ bí mật, bảo mật, an toàn theo quy định của pháp luật tại Thông tư số 24/2020/TT-BCA ngày 10/3/2020 của Bộ Công an quy định biểu mẫu sử dụng trong công tác bảo vệ bí mật nhà nước. và Quyết định số 1663/QĐ-TTG ngày 26/10/2020 của Thủ tướng Chính phủ ban hành danh mục bí mật nhà nước thuộc lĩnh vực KTVNN.

3. Một số lưu ý trong thực hiện kiểm toán: Thực hiện theo quy định tại Khoản 4 Điều 16 Chương III của Quy trình kiểm toán của KTVNN. Trường hợp kiểm toán Báo cáo tài chính tổng hợp, KTVNN vận dụng thực hiện theo quy định CMKTNN 1600 - Lưu ý khi kiểm toán BCTC tập đoàn.

4. Ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán

KTVNN thực hiện việc ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán theo quy định tại CMKTNN 1230 - Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính; từ Đoạn 123 đến Đoạn 127 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; từ Đoạn 98 đến Đoạn 103 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác của KTVNN về mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.

5. Tổ trưởng kiểm tra, soát xét các phần việc kiểm toán do KTVNN thực hiện

- Tổ trưởng kiểm tra, soát xét hàng ngày trên cơ sở Nhật ký kiểm toán hoặc trao đổi, báo cáo công việc hàng ngày đối với những nội dung KTVNN

còn vướng mắc, chưa làm rõ, những nội dung có dấu hiệu vi phạm, gian lận. Kiểm tra các bằng chứng kiểm toán mà KTVNN đã thu thập được, kết quả kiểm toán và các ý kiến của KTVNN; đánh giá mức độ công việc KTVNN đã thực hiện; yêu cầu KTVNN thực hiện các thủ tục, nội dung kiểm toán bổ sung, thu thập thêm các bằng chứng kiểm toán nếu cần thiết. Trong trường hợp có phát hiện gian lận, thì Tổ trưởng phải chỉ đạo để làm rõ trách nhiệm cá nhân để xảy ra gian lận tại đơn vị được kiểm toán và thực hiện theo đúng các quy định tại CMKTNN số 1240 - Trách nhiệm của KTVNN liên quan đến gian lận trong cuộc kiểm toán tài chính; Đoạn 56 đến Đoạn 57 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan.

- KTVNN có trách nhiệm chấp hành ý kiến chỉ đạo và kết luận của Tổ trưởng. Trường hợp còn có ý kiến khác với kết luận của Tổ trưởng thì KTVNN có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

6. KTVNN ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán

- Căn cứ vào ý kiến của Tổ trưởng, KTVNN tiếp tục thực hiện các thủ tục kiểm toán, thu thập bằng chứng kiểm toán nhằm bảo đảm tính thích hợp, đầy đủ, logic của các bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán.

- Tổng hợp kết quả kiểm toán, trao đổi và tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán; củng cố các bằng chứng, đưa ra đánh giá, xác nhận kiểm toán, đề xuất kết luận, kiến nghị kiểm toán; lập dự thảo biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán trình Tổ trưởng xem xét trước khi thống nhất và ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với người có trách nhiệm liên quan đến phần việc kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.

Thực hiện việc trao đổi với đơn vị được kiểm toán về các vấn đề liên quan đến cuộc kiểm toán, các phát hiện kiểm toán trong kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1260 - Trao đổi các vấn đề với đơn vị kiểm toán trong kiểm toán tài chính; thực hiện thảo luận về các phát hiện và kết luận kiểm toán sơ bộ trong kiểm toán hoạt động theo quy định tại Đoạn 86, 87 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; thực hiện trao đổi thông tin trong kiểm toán tuân thủ theo quy định tại Đoạn 66 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

Trường hợp người có trách nhiệm liên quan đến phần việc kiểm toán của đơn vị được kiểm toán còn có ý kiến chưa thống nhất với kết quả kiểm toán do KTVNN nêu ra, KTVNN yêu cầu giải trình chính thức bằng văn bản để báo cáo lại Tổ trưởng xem xét.

Điều 16. Lập và thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán

Trình tự lập và thông qua biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán được thực hiện theo quy định tại Điều 17, Chương III Quy trình kiểm toán của KTNN ban hành kèm theo Quyết định số 02/2020/QĐ-KTNN ngày

16/10/2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước và các quy định có liên quan. Cụ thể như sau:

1. Lập dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

- Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp các kết quả kiểm toán trong các biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của kiểm toán viên, các biên bản kiểm toán tại các đơn vị được chọn mẫu kiểm toán chi tiết, các biên bản kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba và các bằng chứng kiểm toán có liên quan để lập dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết.

- Tổ chức thảo luận trong Tổ kiểm toán về dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết; trường hợp còn có ý kiến khác với ý kiến kết luận của Tổ trưởng thì KTVNN có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

- Tổ trưởng hoàn thiện dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết sau khi thảo luận trong Tổ kiểm toán.

- Tổ trưởng trình Trưởng đoàn dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết đã hoàn thiện để phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng đề cho ý kiến chỉ đạo (*qua Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán*) trước khi tổ chức thông qua đơn vị.

2. Tổ kiểm toán báo cáo dự thảo Biên bản kiểm toán với Trưởng đoàn kiểm toán

- Tổ trưởng báo cáo Trưởng đoàn xem xét về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, xin ý kiến giải quyết theo thẩm quyền về những vấn đề còn có các ý kiến khác nhau trong Tổ kiểm toán. Trưởng đoàn kiểm tra, soát xét biên bản kiểm toán, các bằng chứng kiểm toán; yêu cầu Tổ kiểm toán làm rõ, giải trình những nội dung ghi trong dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết; đánh giá mức độ hoàn thành KHKT và mục tiêu kiểm toán; xem xét, giải quyết những đề nghị của Tổ kiểm toán; chỉ đạo Tổ kiểm toán tiếp tục thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung nếu thấy cần thiết.

- Tổ trưởng tổ kiểm toán và các KTVNN có trách nhiệm chấp hành các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng đoàn, hoàn thiện biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán.

- Trong trường hợp còn có các ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng đoàn, thì Tổ kiểm toán có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

3. Thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

- Tổ kiểm toán thực hiện thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết đã được Trưởng đoàn phê duyệt với đơn vị được kiểm toán; xem xét các ý kiến giải trình, đề nghị của đơn vị được kiểm toán để hoàn thiện biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán; thống nhất và ký biên

bản kiểm toán của Tổ kiểm toán. Tổ trưởng phải gửi biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán cho Trưởng đoàn đúng thời hạn quy định theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

- Trường hợp Tổ kiểm toán không thống nhất với các ý kiến giải trình và đề nghị của đơn vị được kiểm toán hoặc vượt quá thẩm quyền, Tổ trưởng phải yêu cầu Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán có ý kiến giải trình bằng văn bản, báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định. Trong trường hợp còn có ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng đoàn thì Tổ kiểm toán được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

Chương IV

LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Điều 17. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán

Trình tự, thủ tục thực hiện bước lập dự thảo báo cáo kiểm toán ngân sách bộ, ngành thực hiện theo quy định tại Điều 18 của Quy trình kiểm toán của KTNN, cụ thể:

1. Tập hợp các bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán.
2. Kiểm tra, phân loại, tổng hợp kết quả kiểm toán.
3. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán.
4. Thảo luận, lấy ý kiến thành viên Đoàn kiểm toán.

Lưu ý: Báo cáo kiểm toán ngân sách bộ, ngành được lập theo mẫu quy định tại Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán của KTNN, bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Khái quát về tình hình cuộc kiểm toán gồm: Nội dung kiểm toán; phạm vi và giới hạn kiểm toán; căn cứ kiểm toán.

- Đánh giá, xác nhận kiểm toán: Xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; đánh giá, xác nhận việc tuân thủ pháp luật, chính sách chế độ kế toán, quản lý sử dụng tài chính công, tài sản công về các việc làm được và các tồn tại; đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả (nếu có).

- Kết luận kiểm toán.
- Kiến nghị kiểm toán.

Điều 18. Kiểm toán trưởng xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

Trình tự thủ tục thực hiện bước Kiểm toán trưởng xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán theo Điều 19, Quy trình kiểm toán của KTNN.

Điều 19. Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

Trình tự, thủ tục thực hiện bước Tổng kiểm toán nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán theo quy định tại Điều 20, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 20. Hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán, gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán

Trình tự, thủ tục thực hiện bước hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán, gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán theo quy định tại Điều 21, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 21. Thông báo kết quả kiểm toán


Trình tự, thủ tục thực hiện bước Thông báo kết quả kiểm toán theo quy định tại Điều 22, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 22. Phát hành báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán

Trình tự, thủ tục thực hiện bước phát hành báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán theo quy định tại Điều 23, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Chương V**THEO DÕI, KIỂM TRA****VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN****Điều 23. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**

Thực hiện theo quy định tại Luật KTNN và Điều 24, Điều 25, Điều 26, Điều 27 Chương V của Quy trình kiểm toán của KTNN ban hành tại Quyết định số 02/2020/QĐ-KTNN ngày 16 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước.

Trường hợp trong quá trình theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN 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 Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành. 

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**Hồ Đức Phúc**

HƯỚNG DẪN CHI TIẾT NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN MỘT SỐ NỘI DUNG KIỂM TOÁN CHỦ YẾU NGÂN SÁCH BỘ, NGÀNH, CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG

I. Kiểm toán hoạt động quản lý, điều hành ngân sách của bộ, ngành, cơ quan trung ương (đơn vị dự toán ngân sách)

1. Kiểm toán đối với hoạt động thường xuyên

Mục tiêu kiểm toán: Đánh giá quản lý, thực hiện và điều hành dự toán của bộ, ngành; đánh giá công tác thẩm định và lập Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính tổng hợp.

1.1. Tại Vụ Kế hoạch Tài chính (đơn vị dự toán ngân sách)

a) Nội dung kiểm toán

- Công tác lập dự toán ngân sách hàng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm của bộ, ngành thuộc phạm vi quản lý gửi cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp.

- Công tác phân bổ và giao dự toán, điều chỉnh dự toán; công tác tổng hợp chuyên số dư năm sang năm sau.

Trường hợp cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp trên ủy quyền cho cơ quan quản lý nhà nước thuộc ngân sách cấp dưới thực hiện nhiệm vụ chỉ của mình thì cơ quan ủy quyền thực hiện phân bổ, giao dự toán cho cơ quan được ủy quyền như đối với các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc của mình chi tiết theo từng nhiệm vụ được ủy quyền.

- Phối hợp với Bộ Tài chính và các bộ, cơ quan có liên quan trong quá trình tổng hợp dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương hàng năm, kế hoạch tài chính 05 năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 03 năm, quyết toán ngân sách hàng năm thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Kiểm tra, theo dõi tình hình thực hiện ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Báo cáo tình hình thực hiện kết quả, hiệu quả sử dụng ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Ban hành các định mức kinh tế - kỹ thuật làm cơ sở cho việc quản lý ngân sách theo kết quả thực hiện nhiệm vụ thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách.

- Phối hợp với Bộ Tài chính trong việc xây dựng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi ngân sách thuộc ngành, lĩnh vực phụ trách (nếu có).

- Quản lý, tổ chức thực hiện và quyết toán, công khai đối với ngân sách được giao, bảo đảm sử dụng hiệu quả ngân sách nhà nước.

- Công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán và công tác lập Báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính tổng hợp.

Lưu ý: Trường hợp khi thực hiện kiểm toán tổng hợp tại đơn vị dự toán cấp I và đơn vị kế toán trung gian nếu xét thấy cần thiết phải đối chiếu về một hay một số nội dung đơn vị dự toán cấp dưới, Tổ kiểm toán lập tờ trình kiểm tra đối chiếu báo cáo Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng xem xét phê duyệt trước khi thực hiện.

b) Các tài liệu chính cần thu thập

Các tài liệu cơ bản gồm: Các Nghị quyết, Chỉ thị của Chính phủ và Thủ tướng Chính phủ, văn bản hướng dẫn Luật NSNN; Thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán, thực hiện dự toán hàng năm của Bộ Tài chính, các định mức kinh tế kỹ thuật; chính sách, chế độ, định mức chi. Cụ thể với từng nội dung kiểm toán:

- Công tác lập dự toán căn cứ các văn bản: Báo cáo ước thực hiện năm trước; nhiệm vụ năm kế hoạch; các chỉ tiêu biên chế hành chính; định mức phân bổ dự toán chi hành chính, định mức kinh tế kỹ thuật,... Đối với các nhiệm vụ không thường xuyên/không tự chủ khi lập dự toán phải căn cứ các tài liệu về phê duyệt chủ trương của cấp có thẩm quyền (*các dự án sửa chữa đã được phê duyệt kế hoạch sửa chữa; các nhiệm vụ khoa học công nghệ, môi trường,... đã được phê duyệt nhiệm vụ*).

- Công tác phân bổ, giao dự toán căn cứ các văn bản: Các Quyết định giao dự toán (*của Thủ tướng Chính phủ, Bộ Tài chính*), thuyết minh phân bổ dự toán, công khai phân bổ dự toán của các Bộ, ngành, văn bản thẩm định của Bộ Tài chính (*nếu có*), các quyết định giao dự toán giao cho các đơn vị sử dụng ngân sách.

c) Thủ tục kiểm toán

- Đánh giá độ tin cậy của thông tin kiểm soát nội bộ (*các yếu tố về quản lý, cơ cấu tổ chức...*), hệ thống kế toán, hệ thống kiểm tra của bộ, ngành, nhằm đánh giá các bộ phận liên quan đã thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quy trình và phân cấp. Phát hiện những điểm yếu trong hệ thống kiểm soát, các điểm bất cập, chưa phù hợp tại đơn vị.

- Phân tích, so sánh đánh giá số tuyệt đối và tương đối: dự toán lập với ước thực hiện năm trước; giao dự toán với dự toán lập và thực hiện dự toán với dự toán được giao,...

- Kiểm tra chi tiết việc lập, giao và thực hiện dự toán có phù hợp với các quy định hiện hành như: Định mức chi hành chính, định mức về biên chế, tiền lương, các nhiệm vụ đặc thù...; căn cứ lập dự toán (*có xem xét đến dự toán do*

các đơn vị cấp dưới trực thuộc lập, tổng hợp và lập dự toán thu, chi ngân sách); căn cứ của việc phân bổ giao dự toán năm có phù hợp các chính sách điều hành của Chính phủ (*như quy định về nguồn cải cách tiền lương, tiết kiệm chi, các quy định về giao thực hiện tự chủ...*); xem xét tính đúng đắn, hợp pháp của việc điều chỉnh dự toán trong năm.

Lưu ý: Giao dự toán phải chi tiết theo từng lĩnh vực, nhiệm vụ chi. Trường hợp có các nhiệm vụ chi thực hiện quản lý ngân sách theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, thì dự toán phải chi tiết theo từng nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm. Đối với dự toán các nhiệm vụ không thường xuyên/không tự chủ chỉ giao dự toán khi đã được phê duyệt dự toán kinh phí (việc sửa chữa, nâng cấp tài sản được giao dự toán phải có phê duyệt dự toán kinh phí hoặc báo cáo kinh tế kỹ thuật (trên 500trđ); dự toán các nhiệm vụ chương trình dự án, đề tài, nhiệm vụ KHCN, các nhiệm vụ sự nghiệp kinh tế, sự nghiệp giáo dục đào tạo, dạy nghề, sự nghiệp môi trường; sự nghiệp y tế; sự nghiệp thông tin, truyền thông và báo chí; sự nghiệp khác, ... có thuyết minh dự toán nhiệm vụ đã được duyệt).

- Về công tác thẩm định quyết toán các đơn vị trực thuộc và tổng hợp Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán tổng hợp: Thông báo, Biên bản thẩm tra quyết toán năm các đơn vị trực thuộc, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán tổng hợp của bộ, ngành, cơ quan trung ương. Trên cơ sở các báo cáo tổng hợp đánh giá chung về tình hình thực hiện dự toán và các nguyên nhân không hoàn thành dự toán giao (*nếu có*).

Ngoài ra, tùy tình hình thực tế từng năm có thể thực hiện kiểm toán đánh giá việc rà soát, cắt giảm, tiết kiệm chi thường xuyên theo Chỉ thị, Nghị quyết của Thủ tướng Chính phủ; tiết kiệm chi phí đoàn ra, đoàn vào, hội nghị, khánh tiết, việc thực hiện tạo nguồn cải cách tiền lương, hay xác định mức độ tự chủ...

1.2. Tại các đơn vị khác có liên quan

Trong thực tế việc điều hành ngân sách còn liên quan đến các Vụ chức năng của bộ, ngành. Do vậy theo từng mục tiêu các cuộc kiểm toán có thể lập kế hoạch thực hiện kiểm toán tổng hợp tại:

1.2.1. Tại Vụ Khoa học và Công nghệ

a) Nội dung kiểm toán

Công tác đề xuất, xác định, tuyển chọn nhiệm vụ khoa học và công nghệ; công tác đấu thầu tuyển chọn; công tác phê duyệt nhiệm vụ khoa học, ký hợp đồng nghiên cứu; công tác kiểm tra định kỳ và quyết toán.

b) Các tài liệu chính cần thu thập

Văn bản về định hướng nghiên cứu của Bộ, ngành; hồ sơ đề xuất của các đơn vị; hồ sơ liên quan đến việc xét chọn, tuyển chọn (*Quyết định thành lập,*

biên bản họp, phê duyệt của Chủ tịch Hội đồng...), hồ sơ liên quan đến ý kiến của đơn vị quản lý nhiệm vụ khoa học (Bộ KH&CN), các hồ sơ khác liên quan.

c) Thủ tục kiểm toán

- Kiểm toán công tác đề xuất các nội dung định hướng nghiên cứu phổ biến cho các đơn vị (*thường đề xuất năm trước*); công tác đấu thầu tuyển chọn (*thành lập hội đồng thực hiện đấu thầu tuyển chọn*); công tác phê duyệt nhiệm vụ khoa học, ký hợp đồng nghiên cứu; chủ nhiệm và các thành viên thực hiện có đủ điều kiện không.

- Kiểm toán công tác thẩm định phê duyệt thuyết minh, dự toán và giao dự toán: Dự toán có phù hợp với chế độ quy định về định mức, nội dung và các khoản được khoán và không được khoán,...; thời gian giao dự toán và mức độ giao theo tiến độ nghiên cứu của đề tài,...

- Công tác triển khai thực hiện đề tài: Tiến độ và thời gian thực hiện các đề tài, thời gian thực hiện đề tài theo thuyết minh và thời gian thực tế; số lần gia hạn, thời gian gia hạn đề tài (*nếu có*) để đánh giá tính thời sự của đề tài.

- Công tác nghiệm thu, thanh lý hợp đồng, bàn giao kết quả cho Cục Thông tin thuộc Bộ Khoa học và Công nghệ.

- Tính ứng dụng của đề tài (*ứng dụng sản xuất thử; nghiên cứu tiếp...*).

- Quản lý sử dụng các tài sản của đề tài, thu hồi kinh phí dự án thử nghiệm, xử lý tài sản mua sắm trong quá trình nghiên cứu, vật tư trang thiết bị còn thừa, kinh phí thu hồi các dự án sản xuất thử nghiệm hoặc sản phẩm của các đề tài nghiên cứu,...

1.2.2. Tại Vụ Tổ chức cán bộ

a) Nội dung kiểm toán: Công tác giao biên chế (*quản lý nhà nước*); phê duyệt định biên các đơn vị sự nghiệp; việc phê duyệt đề án vị trí việc làm...

b) Các tài liệu chính cần thu thập: Quyết định giao biên chế (*quản lý nhà nước*) của Bộ nội vụ và Quyết định giao của bộ, ngành cho các đơn vị trực thuộc; Đề án thực hiện tinh giảm biên chế.

c) Thủ tục kiểm toán

- Phân tích đối chiếu Quyết định giao biên chế (*quản lý nhà nước*) của Bộ Nội vụ và bộ, ngành giao cho cho các đơn vị và số thực tế có mặt (*đối chiếu với kinh phí chi định biên quản lý nhà nước*).

- Phân tích định biên các đơn vị sự nghiệp và thực tế có mặt trong đó lưu ý hợp đồng chuyên môn (*không được ký hợp đồng theo quy định*) và chi trả lương từ các nguồn NSNN cấp.

- Đánh giá việc xây dựng và phê duyệt đề án vị trí việc làm (*so sánh với số định biên, số có mặt thực tế*).

- Đánh giá việc xây dựng và thực hiện đề án tinh giản biên chế, kết quả thực hiện (*số người và số tiền*).

2. Đối với chi đầu tư xây dựng cơ bản

2.1. Tổng hợp, lập kế hoạch, phân bổ và giao vốn đầu tư

a) Nội dung kiểm toán

- Những căn cứ xây dựng kế hoạch và phân bổ vốn đầu tư xây dựng (*viết tắt là ĐTXD*): Quy hoạch của bộ, ngành và kế hoạch 05 năm về ĐTXD; phân cấp quản lý ĐTXD của bộ, ngành.

- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, phân bổ, giao kế hoạch vốn ĐTXD.

- Đăng ký nhu cầu vốn hàng năm của Chủ đầu tư.

- Quyết định giao vốn của bộ, ngành.

- Các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý vốn ĐTXD.

- Nguồn vốn ĐTXD.

- Kế hoạch đầu tư trung hạn, kế hoạch đầu tư công hàng năm.

b) Các tài liệu chính cần thu thập

Kế hoạch đầu tư công trung hạn; hướng dẫn của Bộ Tài chính về xây dựng dự toán; báo cáo giám sát, đánh giá thực hiện đầu tư; đăng ký vốn của các Chủ đầu tư; tổng hợp trình Bộ Tài chính; các Quyết định giao vốn.

c) Thủ tục kiểm toán

Kiểm tra việc đăng ký vốn của Chủ đầu tư có phù hợp với quyết định phê duyệt dự án, khả năng giải ngân, tiến độ thực hiện và kế hoạch đầu tư công trung hạn. Chọn mẫu, kiểm tra, đối chiếu, phân tích việc tổng hợp của bộ có phù hợp với đăng ký của Chủ đầu tư, có tiến hành kiểm tra, rà soát, điều chỉnh đối với những chưa phù hợp của Chủ đầu tư, thứ tự ưu tiên bố trí vốn. Kiểm tra, đối chiếu sự phù hợp giữa các Quyết định giao vốn, thời gian giao vốn.

2.2. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư xây dựng

a) Nội dung kiểm toán

- Việc ứng trước và thanh toán vốn cho các dự án ĐTXD.

- Công tác quản lý, điều hành vốn ĐTXD: Việc điều chỉnh các dự án ĐTXD; nợ đọng vốn ĐTXD; việc kéo dài thời gian thanh toán vốn của các dự án...

b) Các tài liệu chính cần thu thập

Quyết định giao vốn; báo cáo quyết toán niên độ ngân sách chủ đầu tư lập; các công văn, báo cáo tình hình giải ngân; các văn bản đề nghị điều chỉnh kế hoạch vốn của bộ, ngành; các Quyết định điều chỉnh vốn.

c) Thủ tục kiểm toán

Chọn mẫu, kiểm tra, phân tích số liệu giải ngân, thanh toán, tạm ứng của các dự án, giá trị nghiệm thu. Kiểm tra việc giải ngân, thanh toán các nguồn vốn có phù hợp với Quyết định phê duyệt dự án. Kiểm tra việc thực hiện các thủ tục điều chỉnh kế hoạch của bộ, ngành có kịp thời, phù hợp với tình hình thực hiện các dự án.

2.3. Các nội dung khác khi thực hiện kiểm toán tổng hợp

a) Công tác quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách

- Các tài liệu chính cần thu thập: Các quyết định giao vốn; báo cáo quyết toán niên độ ngân sách chủ đầu tư lập; báo cáo quyết toán niên độ ngân sách của cả bộ, ngành năm kiểm toán và năm trước kiểm toán.

- Thủ tục kiểm toán: Chọn mẫu, kiểm tra, đối chiếu số liệu của Chủ đầu tư và số tổng hợp của bộ, ngành; thời gian tổng hợp, gửi Bộ Tài chính. Đối chiếu số liệu tạm ứng, kế hoạch vốn kéo dài... giữa quyết toán các năm.

b) Kiểm toán công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ, ngành về đầu tư xây dựng

- Các tài liệu chính cần thu thập: Các văn bản chỉ đạo, điều hành, hướng dẫn của bộ, ngành đối với các Chủ đầu tư; các văn bản chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra việc chỉ đạo, điều hành của bộ, ngành có kịp thời, phù hợp với các quy định của các Văn bản quy phạm pháp luật và các chỉ đạo điều hành của Chính phủ, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư.

c) Công tác lập, thẩm định phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch

- Các tài liệu chính cần thu thập: Các quy hoạch của bộ, ngành đã được phê duyệt; các Quy hoạch đang được xây dựng.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra sự phù hợp của các quy hoạch đã được phê duyệt có phù hợp với thực tế; việc điều chỉnh những bất cập của quy hoạch; tiến độ các Quy hoạch đang được thực hiện.

d) Công tác thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư

- Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư; tờ trình; các văn bản thẩm tra, thẩm định; Tờ trình, quyết định phê duyệt.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra Báo cáo đề xuất chủ trương đầu tư có đầy đủ các nội dung theo quy định, sự cần thiết, tính khả thi, tính hiệu quả. Sự phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo theo Luật Đầu tư công. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

e) Công tác thẩm định, phê duyệt đầu tư dự án

- Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật; tờ trình, các văn bản thẩm tra, thẩm định; Tờ trình, quyết định phê duyệt.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi có đầy đủ các nội dung theo quy định. Sự phù hợp với công trình xây dựng thuộc dự án, bảo đảm sự đồng bộ giữa các công trình khi đưa vào khai thác, sử dụng. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

g) Công tác thẩm định, phê duyệt kế hoạch đấu thầu

- Các tài liệu chính cần thu thập: Tờ trình, kế hoạch lựa chọn nhà thầu do Chủ đầu tư lập; các văn bản thẩm định; Tờ trình, quyết định phê duyệt.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra Kế hoạch có phù hợp với quyết định phê duyệt đầu tư dự án, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, kế hoạch đầu tư công trung hạn, tiến độ thực hiện. Sự phù hợp việc lựa chọn hình thức lựa chọn nhà thầu, hình thức giá hợp đồng. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo theo quy định. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

h) Công tác thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc thiết kế bản vẽ thi công - dự toán

- Các tài liệu chính cần thu thập: Tờ trình của Chủ đầu tư; các văn bản thẩm tra, thẩm định; tờ trình, quyết định phê duyệt.

- Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra sự phù hợp giữa thiết kế kỹ thuật với thiết kế cơ sở. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo theo quy định. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

i) Công tác thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

- Các tài liệu chính cần thu thập: Tờ trình, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành do các chủ đầu tư lập; báo cáo công tác quyết toán dự án hoàn thành gửi Bộ Tài chính; các văn bản thẩm tra; tờ trình, quyết định phê duyệt.

- Thủ tục kiểm toán: Chọn mẫu, kiểm tra nội dung thẩm tra quyết toán có đảm bảo theo quy định. Kiểm tra thời gian lập, thẩm tra, phê duyệt. Kiểm tra việc theo dõi, tổng hợp lập báo cáo các dự án quyết toán có đầy đủ, kịp thời.

Lưu ý các dự án chậm nộp hồ sơ trình phê duyệt quyết toán (*đối chiếu Báo cáo kiểm toán các năm trước, báo cáo quyết toán niên độ các năm trước*).

k) Công tác tổng hợp, theo dõi, xử lý nợ đọng

- Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo giám sát, thực hiện đầu tư; đăng ký vốn; báo cáo quyết toán niên độ; báo cáo nợ đọng chủ đầu tư lập và báo cáo Bộ tổng hợp (*nếu có*).

- Thủ tục kiểm toán: Chọn mẫu, kiểm tra, đối chiếu giá trị nghiệm thu, giá trị thanh toán của Chủ đầu tư giữa các báo cáo. Kiểm tra việc theo dõi, tổng hợp, báo cáo tình hình nợ đọng của Bộ có chính xác. Kiểm tra việc ưu tiên bố trí vốn thanh toán nợ đọng.

l) Công tác giám sát, lập Báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư

- Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo giám sát, thực hiện đầu tư của các Chủ đầu tư; Báo cáo giám sát đánh giá đầu tư do bộ, ngành tổng hợp; kế hoạch giám sát; biên bản giám sát.

- Thủ tục kiểm toán: Chọn mẫu, kiểm tra, đối chiếu sự phù hợp giữa báo cáo giám sát do bộ, ngành tổng hợp với Báo cáo do chủ đầu tư lập. Việc thực hiện kế hoạch giám sát, nội dung giám sát có căn cứ trên các dự án chậm tiến độ, nhiều hạn chế.

m) Đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của công tác quản lý vốn đầu tư

Thủ tục kiểm toán: Căn cứ kết quả kiểm toán các nội dung trên và các bằng chứng thu thập được, đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của công tác quản lý vốn đầu tư.

3. Quản lý chi hỗ trợ doanh nghiệp

a) Nội dung: Kiểm toán công tác lập và phê duyệt dự toán, việc thực hiện chi và quyết toán kinh phí chi hỗ trợ doanh nghiệp.

b) Các tài liệu chính cần thu thập: Văn bản về chủ trương chi hỗ trợ doanh nghiệp; văn bản về lập dự toán đối với nội dung chi hỗ trợ doanh nghiệp; các quyết định của cấp có thẩm quyền trong việc bố trí kinh phí hỗ trợ doanh nghiệp trong dự toán chi thường xuyên hàng năm của các bộ, cơ quan ngang bộ; quyết định chi, hồ sơ quyết toán chi hỗ trợ cho doanh nghiệp.

c) Thủ tục kiểm toán: Kiểm toán các căn cứ xây dựng dự toán và phân bổ chi hỗ trợ doanh nghiệp; việc tuân thủ trình tự, thủ tục lập, thẩm tra, phê duyệt dự toán chi hỗ trợ doanh nghiệp; các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý chi hỗ trợ doanh nghiệp; nguồn vốn chi hỗ trợ doanh nghiệp đã được bố trí trong dự toán; việc tuân thủ các quy định, cấp phát đúng mục đích, đối tượng, tiến độ.

4. Kiểm toán việc thực hiện Chương trình mục tiêu, Chương trình mục tiêu quốc gia

Mục tiêu: Đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ của cơ quan quản lý đối với Chương trình mục tiêu (*viết tắt CTMT*), Chương trình mục tiêu quốc gia (*viết tắt CTMTQG*): Việc chủ trì, phối hợp với cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư lập dự toán và phương án phân bổ chi CTMT, CTMTQG cho các đơn vị, địa phương gửi cơ quan tài chính, cơ quan kế hoạch và đầu tư cùng cấp để tổng hợp vào dự toán ngân sách và phương án phân bổ dự toán ngân sách trình cấp có thẩm quyền quyết định (*nếu có*); các quy định nội bộ của bộ, ngành về quản lý; nguồn vốn chi CTMT, phân bổ kinh phí đúng mục đích, đối tượng, việc theo dõi quản lý tiến độ thực hiện.

Nội dung, phương pháp, thủ tục kiểm toán: Thực hiện theo Hướng dẫn kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia của KTNN.

5. Kiểm toán tổng hợp việc quản lý các doanh nghiệp nhà nước trực thuộc

Mục tiêu: Kiểm toán đánh giá trách nhiệm của cơ quan chủ sở hữu, trách nhiệm người đại diện vốn nhà nước trong việc giám sát đầu tư vốn nhà nước vào doanh nghiệp; giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính của doanh nghiệp nhà nước và doanh nghiệp có vốn nhà nước. Đánh giá tình hình thực hiện tái cơ cấu, sắp xếp, đổi mới doanh nghiệp.

Nội dung, phương pháp, thủ tục kiểm toán: Thực hiện theo Hướng dẫn kiểm toán doanh nghiệp của KTNN.

6. Quản lý chi viện trợ, tài trợ và vốn vay

a) Mục tiêu: Đánh giá việc quản lý và thực hiện của bộ, ngành trong việc quản lý việc tiếp nhận và sử dụng nguồn viện trợ có đúng mục đích và phù hợp các quy định của nhà tài trợ và quy định của Nhà nước. Công tác tổng hợp quyết toán và ghi thu, ghi chi.

b) Nội dung kiểm toán: Kiểm toán công tác tiếp nhận và quản lý nguồn kinh phí; tiến độ thực hiện; công tác đề nghị ghi thu ghi chi hàng năm; công tác chấp hành trong việc lập báo cáo quyết toán nguồn vốn viện trợ, vốn vay theo quy định.

c) Các tài liệu chính cần thu thập

- Các tài liệu cơ bản về: Nghị định của Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn (*của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư...*) về quy chế quản lý và sử dụng viện trợ nước ngoài, các Hiệp định giữa 2 Chính phủ,...

- Văn bản phê duyệt thực hiện dự án của cơ quan chủ quản, văn bản hiệp định, sổ tay hướng dẫn thực hiện dự án,...

- Báo cáo quyết toán năm, báo cáo quyết toán kết thúc dự án,...
- Văn bản tổng hợp đề nghị Bộ Tài chính ghi thu, ghi chi.

d) Thủ tục kiểm toán

- Đánh giá độ tin cậy của thông tin kiểm soát nội bộ, hệ thống kế toán, hệ thống kiểm tra của Bộ ngành, nhằm đánh giá các bộ phận liên quan đã thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quy trình và phân cấp. Phát hiện những điểm yếu trong hệ thống kiểm soát, các điểm bất cập, chưa phù hợp tại đơn vị.

- Phân tích việc thực hiện giải ngân vốn viện trợ, vốn vay (*tiến độ và tỷ lệ giải ngân, quyết toán*).

- Kiểm toán chi tiết việc quản lý và sử dụng nguồn viện trợ, vốn vay có đúng mục đích, phù hợp với thỏa thuận của nhà tài trợ, cho vay.

- Kiểm toán việc thực hiện tổng hợp báo cáo ghi thu, ghi chi, báo cáo quyết toán nguồn viện trợ, vốn vay. Việc xử lý số dư, lãi tiền gửi ngân hàng,...

7. Việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở và tài sản công khác

a) Mục tiêu: Đánh giá việc chấp hành các quy định về quản lý, sử dụng đất đai, trụ sở và tài sản công khác theo quy định tại Luật Đất đai, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

b) Nội dung kiểm toán

- Việc phân cấp trong quản lý, sử dụng đất đai, tài sản công.

- Thực hiện thẩm quyền trong phê duyệt các đề án sử dụng đất, trụ sở, tài sản trong việc liên doanh, liên kết, cho thuê...

c) Các tài liệu chính cần thu thập

- Các tài liệu cơ bản về: Nghị định của Chính phủ và các Thông tư hướng dẫn (*của Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư...*) về Luật Đất đai, Luật Quản lý, sử dụng tài sản công.

- Các văn bản liên quan đến lập đề án, phê duyệt thực hiện của cấp có thẩm quyền.

- Báo cáo thực hiện việc quản lý và sử dụng đất, trụ sở và tài sản công theo chức năng nhiệm vụ.

d) Thủ tục kiểm toán

- Đánh giá các bộ phận liên quan đã thực hiện theo đúng chức năng, nhiệm vụ, quy trình và phân cấp. Phát hiện những điểm yếu trong hệ thống kiểm soát, các điểm bất cập, chưa phù hợp tại đơn vị.

- Phân tích đánh giá việc quản lý sử dụng có phù hợp tiêu chuẩn định mức.
- Kiểm toán việc phê duyệt đề án cho thuê, liên doanh liên kết,... có đúng chức năng, nhiệm vụ và mục đích sử dụng tài sản công.

Tại từng nội dung kiểm toán, chú ý đánh giá về trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, cơ quan khác ở trung ương trong việc tổ chức thực hiện đúng nhiệm vụ, quyền hạn được giao trong lĩnh vực tài chính - ngân sách và chịu trách nhiệm về những sai phạm thuộc phạm vi quản lý theo quy định của pháp luật.

II. Kiểm toán tại các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng ngân sách, chủ đầu tư

1. Tại các ban quản lý dự án đầu tư xây dựng

a) Công tác quản lý, điều hành của ban quản lý dự án

- Tình hình lập, giao, thực hiện kế hoạch vốn ĐTXD: Thời gian lập, giao kế hoạch vốn; chấp hành các quy định về đối tượng, chế độ thanh toán vốn,...

Các tài liệu chính cần thu thập: Thông báo kế hoạch đầu tư công trung hạn; hướng dẫn của Bộ Tài chính về xây dựng dự toán; công văn hướng dẫn lập dự toán của Bộ; báo cáo giám sát, đánh giá thực hiện đầu tư; đăng ký vốn của Chủ đầu tư; các Quyết định giao vốn; hồ sơ thanh toán; hồ sơ nghiệm thu; báo cáo quyết toán niên độ ngân sách chủ đầu tư lập.

Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra việc đăng ký vốn của Chủ đầu tư có phù hợp với quyết định phê duyệt dự án, khả năng giải ngân, tiến độ thực hiện và kế hoạch đầu tư công trung hạn. Kiểm tra, đối chiếu sự phù hợp giữa các Quyết định giao vốn, thời gian giao vốn. Chọn mẫu, kiểm tra, đối chiếu hồ sơ thanh toán có kịp thời, phù hợp với các nguồn vốn theo Quyết định phê duyệt.

- Lập Báo cáo đề xuất, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư: Các tài liệu chính cần thu thập và thủ tục kiểm toán tương tự kiểm toán tổng hợp tại bộ, ngành.

- Lập Báo cáo kinh tế kỹ thuật; Báo cáo nghiên cứu khả thi; thiết kế kỹ thuật, bản vẽ thi công (*thiết kế 03 bước*); thiết kế bản vẽ thi công (*2 bước*); lập dự toán; tổ chức thẩm tra; công tác thẩm định, phê duyệt dự án.

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo nghiên cứu khả thi hoặc báo cáo kinh tế - kỹ thuật; hồ sơ thiết kế, dự toán các bước; các văn bản thẩm tra, thẩm định; Tờ trình, quyết định phê duyệt.

+ Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra Báo cáo nghiên cứu khả thi, Báo cáo kinh tế kỹ thuật, hồ sơ thiết kế các bước có đầy đủ các nội dung theo quy định. Sự phù hợp của thiết kế bước sau so với thiết kế bước trước Sự phù hợp với công trình xây dựng thuộc dự án, bảo đảm sự đồng bộ giữa các công trình khi đưa vào

khai thác, sử dụng. Sự phù hợp của các dây chuyền công nghệ, thiết bị; vật tư, vật liệu đưa vào sử dụng; sự phù hợp giữa định mức, giá vật liệu áp dụng. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo theo. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

- Việc thực hiện công tác đấu thầu: Về trình tự, thủ tục; việc chấp hành các quy định về đấu thầu, tổ chức đấu thầu theo quy định của pháp luật.

Các tài liệu chính cần thu thập: Tờ trình, kế hoạch lựa chọn nhà thầu do Chủ đầu tư lập; các văn bản thẩm định; quyết định phê duyệt; quyết định phê duyệt hồ sơ mời thầu; thông báo đấu thầu; hồ sơ dự thầu; báo cáo xét thầu; biên bản thương thảo hợp đồng; Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu.

Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra Kế hoạch có phù hợp với quyết định phê duyệt đầu tư dự án, quyết định phê duyệt thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công, kế hoạch đầu tư công trung hạn, tiến độ thực hiện. Sự phù hợp việc lựa chọn hình thức lựa chọn nhà thầu, hình thức giá hợp đồng. Nội dung và thời gian thẩm định có đảm bảo theo quy định. Kiểm tra việc tuân thủ trình tự, thẩm quyền phê duyệt.

- Công tác quản lý chất lượng: Khảo sát, thiết kế, thi công; công tác quản lý chất lượng và nghiệm thu của Chủ đầu tư, việc thực hiện giám sát tư vấn giám sát, công tác giám sát tác giả của nhà thầu thiết kế; kiểm định chất lượng công trình, tính tuân thủ về bảo trì, bảo hành.

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Hồ sơ thiết kế; hồ sơ dự thầu; hồ sơ quản lý chất lượng.

+ Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra năng lực của các đơn vị tư vấn, thiết kế, kinh nghiệm của nhân sự tham gia tư vấn, giám sát, thi công công trình. Hồ sơ thiết kế, nghiệm thu có đầy đủ, đảm bảo chất lượng. Chọn mẫu kiểm tra số lượng mẫu thí nghiệm, kết quả thí nghiệm. Chọn mẫu kiểm tra các biên bản nghiệm thu có đảm bảo trình tự.

- Công tác lập, thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án (hạng mục, công trình) hoàn thành.

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Biên bản nghiệm thu, hoàn thành bàn giao công trình đưa vào sử dụng; báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; tờ trình phê duyệt của chủ đầu tư; các văn bản thẩm tra; Tờ trình, quyết định phê duyệt.

+ Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra thời gian lập, thẩm tra, phê duyệt có đảm bảo theo quy định. Kiểm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có đảm bảo nội dung quy định. Kiểm tra, đối chiếu số liệu quyết toán có phù hợp với quyết toán các gói thầu.

- Việc chấp hành các quy định trong quản lý dự án đầu tư: Về tiến độ thi công (tiến độ tổng thể, tiến độ của các gói thầu, nguyên nhân chậm tiến độ); bàn giao công trình vào sử dụng (*có kịp thời, có đủ điều kiện không*).

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Quyết định phê duyệt đầu tư dự án; quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu; hợp đồng các gói thầu; biên bản nghiệm thu, thanh lý, quyết toán các gói thầu; biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng.

+ Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra, đối chiếu thời gian thực hiện dự án có đảm bảo theo quyết định phê duyệt đầu tư dự án. Kiểm tra thời gian thực hiện các gói thầu có phù hợp với quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu, thời gian quy định tại hợp đồng. Kiểm tra các hồ sơ, thủ tục nghiệm thu bàn giao công trình đưa vào sử dụng có kịp thời, đầy đủ không.

- Việc theo dõi, hạch toán kế toán và đầu tư nguồn ngân sách nhà nước hàng năm.

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Hồ sơ thanh toán các gói thầu; các sổ sách kế toán; đối chiếu số liệu thanh toán với Kho bạc nhà nước hàng năm; quyết toán niên độ ngân sách hàng năm.

+ Thủ tục kiểm toán: Chọn mẫu kiểm tra hồ sơ thanh toán, sổ kế toán có phù hợp về số liệu, đúng nguồn vốn. Kiểm tra việc hạch toán có đảm bảo theo chế độ kế toán đối với các dự án. Kiểm tra việc lập quyết toán niên độ hàng năm có phù hợp với số liệu thanh toán của KBNN và giá trị thanh toán của các gói thầu.

- Công tác lập báo cáo, giám sát đánh giá thực hiện đầu tư.

+ Các tài liệu chính cần thu thập: Báo cáo giám sát, thực hiện đầu tư.

+ Thủ tục kiểm toán: Kiểm tra báo cáo giám sát có được lập kịp thời về mặt thời gian, đầy đủ các nội dung theo quy định. Kiểm tra các nội dung báo cáo có phù hợp với tình hình thực hiện dự án. *Lưu ý những khó khăn, vướng mắc và những giải pháp, đề xuất khắc phục có được thực hiện trong năm tiếp theo không?*

b) Công tác quản lý và thực hiện thu, chi thường xuyên của ban quản lý dự án ĐTXD: Kiểm toán công tác quản lý và thực hiện thu, chi thường xuyên của ban quản lý dự án thực hiện như đối với của đơn vị sử dụng NSNN và theo các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng kinh phí quản lý dự án ĐTXD.

c) Báo cáo quyết toán các dự án ĐTXD: Kiểm toán báo cáo quyết toán các dự án ĐTXD hoàn thành và các dự án ĐTXD dở dang được thực hiện theo Hướng dẫn kiểm toán Dự án đầu tư xây dựng công trình hiện hành của KTNN.

2. Các đơn vị trực tiếp quản lý và sử dụng kinh phí ngân sách

Đối với đơn vị sử dụng ngân sách được cấp có thẩm quyền cho thực hiện quản lý ngân sách theo kết quả thực hiện nhiệm vụ, thì phải lập riêng phần kinh phí này cho từng nhiệm vụ, dịch vụ và sản phẩm cụ thể. Việc lập dự toán cho từng nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm phải căn cứ yêu cầu về kết quả, tiêu chuẩn kỹ thuật, thời gian hoàn thành cụ thể cho từng nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm; định mức kỹ thuật kinh tế, chế độ, định mức chi tiêu theo quy định hiện hành hoặc giá trị của nhiệm vụ, dịch vụ, sản phẩm tương đương, cùng loại.

Cơ quan quản lý cấp trên trực tiếp (*trường hợp không phải là đơn vị dự toán cấp I*) xem xét, tổng hợp dự toán của các đơn vị cấp dưới trực thuộc gửi đơn vị dự toán cấp I.

2.1. Kiểm toán Báo cáo quyết toán

a) Mục tiêu: Kiểm toán đánh giá tổng quát tình hình thực hiện kinh phí theo nguồn hình thành (*NSNN, phí lệ phí, viện trợ vay nợ*).

b) Nội dung

- Kiểm toán công tác lập dự toán thu chi hàng năm và giai đoạn 3 năm.
- Kiểm toán việc thực hiện dự toán.
- Kiểm toán việc chấp hành pháp luật trong thực hiện dự toán.
- Kiểm toán việc tổ chức công tác kế toán, hạch toán, lập báo cáo quyết toán và báo cáo tài chính...

c) Các tài liệu chính cần thu thập

Luật NSNN, các thông tư hướng dẫn xây dựng dự toán hàng năm của cơ quan quản lý chủ quản, của Bộ Tài chính.

Báo cáo lập dự toán (*Báo cáo ước thực hiện trước năm kế hoạch, kế hoạch và thuyết minh nhiệm vụ được giao thực hiện năm kế hoạch, chỉ tiêu biên chế hành chính...*); các quyết định giao, các văn bản về điều chỉnh bổ sung dự toán trong năm của các đơn vị sử dụng NSNN và nguyên nhân của việc xin điều chỉnh bổ sung (*nếu có*); Báo cáo quyết toán, thuyết minh báo cáo quyết toán.

d) Thủ tục kiểm toán

- Đánh giá việc thực hiện trình tự thủ tục trong việc lập dự toán, thực hiện dự toán.

- Phân tích tỷ lệ thực hiện dự toán đơn vị lập và ước thực hiện năm trước, tỷ lệ thực hiện dự toán so với dự toán được giao trong đó chú ý đối với các khoản kinh phí không thường xuyên hết nhiệm vụ chi. Việc xử lý số dư cuối năm.

- Kiểm toán chi tiết các nội dung

+ Kiểm toán công tác lập dự toán thu chi hàng năm và 3 năm, đánh giá việc thực hiện có tuân thủ các văn bản hướng dẫn của Bộ Tài chính, của cơ quan chủ quản, nhiệm vụ được giao và mô hình hoạt động của đơn vị...

+ Kiểm toán công tác điều chỉnh, bổ sung dự toán, trong đó lưu ý thẩm quyền phê duyệt các nội dung dự toán được phê duyệt và điều chỉnh có tuân thủ các quy định và bản chất nội dung nguồn kinh phí sử dụng hay không.

+ Kiểm toán việc thực hiện dự toán theo từng nguồn kinh phí (lưu ý xem xét các khoản chi ngân sách thực hiện có thuộc dự toán được cấp có thẩm quyền giao và phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định; xem xét sự hợp lý trong các chỉ tiêu dự toán thu, chi thường xuyên; bao quát nguồn thu, khả năng cân đối nguồn thu và nhiệm vụ chi của các đơn vị trực tiếp sử dụng NSNN).

+ Kiểm toán việc chấp hành pháp luật trong thực hiện dự toán: Các khoản chi có đảm bảo đúng đối tượng, định mức, hợp lý, hợp lệ và tuân thủ các văn bản quy phạm pháp luật.

Lưu ý khi kiểm toán việc chấp hành pháp luật:

(i) Quyền hạn với trách nhiệm của đơn vị sử dụng ngân sách trong công tác tổ chức điều hành khi thực hiện dự toán được giao trong đó gắn với trách nhiệm giải trình trong việc quản lý và điều hành dự toán được giao đối với đơn vị sử dụng NSNN. Việc triển khai tổ chức điều hành ngân sách, tuân thủ tiến độ thực hiện thu chi ngân sách, các giải pháp, biện pháp quản lý trong thu chi điều chỉnh dự toán có đảm bảo theo đúng quy định, có đúng thẩm quyền được phê duyệt.

(ii) Quản lý các khoản kinh phí được giao theo dự toán đã tuân thủ theo các quy định thực hiện các chính sách của nhà nước. Các khoản chi ngân sách chỉ được thực hiện khi có dự toán được cấp có thẩm quyền giao và phải bảo đảm đúng chế độ, tiêu chuẩn, định mức chi do cơ quan nhà nước có thẩm quyền quy định. Việc sử dụng thực hiện có đảm bảo tính tiết kiệm, hiệu quả.

+ Kiểm toán công tác kế toán, hạch toán và lập Báo cáo quyết toán đã đúng các quy định chế độ kế toán hiện hành.

e) Thủ tục kiểm toán chi tiết theo nguồn kinh phí

Nguồn kinh phí hoạt động gồm NSNN cấp cho chi thường xuyên và chi không thường xuyên; viện trợ; vay nợ nước ngoài, nguồn phí được khấu trừ để lại cho đơn vị sử dụng theo quy định và nguồn hoạt động khác được để lại; nguồn kinh phí chương trình, dự án, gồm: Nguồn ngân sách trong nước; nguồn vốn viện trợ, nguồn vay nợ nước ngoài.

- Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán (các quyết định giao dự toán, các đối chiếu với KBNN).

- Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong hình thành và sử dụng các nguồn kinh phí (tuân thủ các quy định về trình tự, thủ tục trong sử dụng kinh phí).

- Đối chiếu số chi tiết chi hoạt động của từng nguồn kinh phí thường xuyên và từng nội dung chi hoạt động với số liệu trên BCTC, tổng hợp từng khoản chi theo mục lục NSNN để thực hiện kiểm toán.

- Phân biệt, xác định rõ nguồn kinh phí tự chủ (khoán) và kinh phí không tự chủ (không khoán). Đối với kinh phí tự chủ (kinh phí khoán): kiểm toán việc đơn vị xác định kinh phí tiết kiệm chi thu nhập tăng thêm; xác định các khoản kinh phí thừa không phải là kinh phí tiết kiệm để yêu cầu đơn vị nộp NSNN hoặc chuyển năm sau sử dụng (*nếu được*). Trong đó lưu ý đến các khoản kinh phí còn dư do không thực hiện theo dự toán hoặc thực hiện không hết nhiệm vụ thì không được coi là kinh phí tiết kiệm.

- Đối chiếu số đã sử dụng đề nghị quyết toán với dự toán.

2.2. Kiểm toán Báo cáo tình hình tài chính

a) Mục tiêu: Kiểm toán đánh giá việc tổng hợp tình hình tài sản và nguồn hình thành tài sản, đánh giá tính hiện hữu, đầy đủ, chính xác của tài sản, nguồn vốn của đơn vị.

b) Nội dung: Kiểm toán số dư 31/12 của các tài khoản trên Báo cáo tình hình tài chính.

c) Các tài liệu chính cần thu thập: Sổ cái và các sổ kế toán chi tiết. Bảng kê chi tiết phản ánh số đầu năm, phát sinh tăng, giảm trong năm, số cuối năm của các tài khoản trong năm. Bảng đối chiếu, kiểm kê đầu năm và cuối năm. Biên bản đối chiếu xác nhận nợ phải thu, phải trả với đối tượng phải thu, phải trả đến thời điểm 31/12. Bảng tính và cơ sở để ghi nhận các khoản: Dự phòng (giảm giá các khoản đầu tư tài chính, hàng tồn kho,...), tính khấu hao TSCĐ, hợp đồng, hồ sơ pháp lý về các khoản giao dịch.

d) Thủ tục kiểm toán

- Đánh giá việc tuân thủ quy chế chi tiêu nội bộ, các bộ phận kiểm soát đã thực hiện đúng chức năng nhiệm vụ. Các hoạt động đã được thực hiện theo đúng phân công, phân cấp theo quy chế nội bộ. Phát hiện những điểm yếu trong hệ thống KSNB, những điểm chưa phù hợp trong quy trình nghiệp vụ của đơn vị được kiểm toán.

- Thực hiện kiểm tra chi tiết các nhóm giao dịch, số dư tài khoản và thông tin thuyết minh. Thực hiện chọn mẫu để kiểm tra chi tiết việc thực hiện. Đối chiếu giữa các báo cáo chi tiết, báo cáo tổng hợp và các bằng chứng liên quan, cụ thể:

+ Tiền và các khoản tương đương tiền (*tiền mặt, tiền gửi,...*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán.

+ Đầu tư tài chính ngắn hạn (*tài khoản tiền gửi có kỳ hạn, cổ phiếu, trái phiếu chuyển đổi, các khoản cho vay, cho mượn tài sản...*): Kiểm tra tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán; kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản đầu tư ngắn hạn.

+ Hàng tồn kho (*Nguyên vật liệu, công cụ, dụng cụ, chi phí sản xuất kinh doanh dở dang, thành phẩm, hàng hóa*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng nguyên liệu, vật tư, hàng hóa, công cụ, dụng cụ.

+ Các khoản đầu tư tài chính dài hạn (*tài khoản tiền gửi có kỳ hạn, cổ phiếu, góp vốn, trái phiếu chuyển đổi, các khoản cho vay, cho mượn tài sản...*): Kiểm tra tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản đầu tư dài hạn.

+ Tài sản cố định (*viết tắt TSCĐ*) bao gồm TSCĐ hữu hình và vô hình, TSCĐ trong kho, đang sử dụng, cho mượn, cho thuê; TSCĐ được kiểm tra, đánh giá cả về mặt hiện vật và giá trị): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng TSCĐ.

+ Xây dựng cơ bản dở dang: Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý (tuân thủ về tổng mức đầu tư, tổng dự toán được duyệt, thẩm quyền trình tự thủ tục phê duyệt lựa chọn nhà thầu, căn cứ quyết toán công trình khi hoàn thành...)

+ Tài sản khác (*Chi phí trả trước, đặt cọc, ký cược, ký quỹ*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản chi phí trả trước, đặt cọc, ký cược, ký quỹ.

+ Các khoản nợ phải thu (*Các khoản phải thu khách hàng, người bán trả tiền trước, phải thu nội bộ, các khoản phải thu khác*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra việc hạch toán đúng kỳ của các khoản phải thu kết hợp với tính đúng kỳ của doanh thu hoặc kiểm tra các khoản thu tiền sau ngày kết thúc năm tài chính.

+ Các khoản nợ phải trả (*Các khoản vay nợ, tạm thu, phải thu phải trả nội bộ, phải trả người bán, Các khoản nhận trước chưa ghi thu, nợ phải trả khác*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản nợ phải trả. Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các khoản

phải thu, tạm ứng, nợ phải trả, chú ý tập trung vào các vấn đề: Số phải thu, tạm ứng quá hạn hoặc không có khả năng thu hồi (*là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm*); Số nợ phải trả, nợ quá hạn hoặc không có khả năng trả nợ (*là cơ sở đánh giá tính hiệu quả*).

+ Tài sản thuần (*Nguồn vốn kinh doanh, Thặng dư, thâm hụt lũy kế, Các quỹ, Tài sản thuần khác*): Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán, kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý và sử dụng các quỹ của đơn vị.

2.3. Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động

a) Mục tiêu kiểm toán

Kiểm toán đánh giá việc quản lý thu, chi, thặng dư/thâm hụt của hoạt động hành chính, sự nghiệp, hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, hoạt động tài chính; hoạt động khác; chi phí Thuế TNDN; thặng dư/thâm hụt trong năm.

b) Nội dung kiểm toán

(i) Thu chi hoạt động hành chính sự nghiệp

- Nguồn NSNN cấp, viện trợ, tài trợ, vay nợ: Thực hiện kiểm toán theo trình tự, thủ tục theo khoản 2.1 mục II của Phụ lục này. Lưu ý đối với TSCĐ được hình thành từ nguồn NSNN chỉ phản ánh giá trị hao mòn trong năm theo quy định; phản ánh giá trị hàng hóa, vật tư theo giá trị thực tế đưa vào sử dụng trong năm.

- Nguồn phí, lệ phí

+ Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán.

+ Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các khoản thu gồm: xây dựng định mức, quy chế chi tiêu nội bộ từ nguồn thu được để lại cho đơn vị; công tác lập dự toán, quản lý và thực hiện thu và nộp NSNN; việc tuân thủ các quy định về chế độ thu, miễn giảm, sử dụng các khoản thu được để lại đơn vị và việc phê duyệt quyết toán các khoản thu phí, lệ phí.

+ Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các khoản thu, chú ý tập trung vào các vấn đề:

., Tính hợp lý trong chi phí cho việc thực hiện các khoản thu (*là cơ sở đánh giá tính hiệu quả*).

., Tính hợp lý trong quy định việc sử dụng số thu để lại đơn vị sử dụng (*là cơ sở đánh giá tính hiệu quả*).

., Tính đúng đắn và mức độ thực hiện các mục tiêu trong việc thực hiện nghĩa vụ thu nộp đối với NSNN (*là cơ sở đánh giá tính hiệu quả, hiệu lực*); mức độ đáp ứng các yêu cầu từ nguồn thu để lại trong hoạt động của đơn vị (*là cơ sở đánh giá tính hiệu lực*).

(ii) Hoạt động sản xuất kinh doanh, dịch vụ, hoạt động tài chính, khác

- Kiểm tra, đánh giá tính đúng đắn, trung thực của số liệu kế toán; việc hạch toán kế toán và tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN.

- Kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật và những quy định trong quản lý các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất kinh doanh gồm: xây dựng định mức, quy chế chi tiêu nội bộ, công tác lập dự toán, kế toán, việc chấp hành nghĩa vụ với NSNN.

- Kiểm tra, đánh giá tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong quản lý các hoạt động dịch vụ và hoạt động có tính chất kinh doanh của đơn vị, chú ý tập trung vào các vấn đề:

+ Tính hợp lý trong việc bố trí, cung ứng các nguồn lực cho thực hiện các hoạt động (*là cơ sở đánh giá tính tiết kiệm*).

+ Tính hợp lý trong việc quản lý, sử dụng các yếu tố đầu vào cho hoạt động trong mối quan hệ với các sản phẩm đầu ra của hoạt động (*là cơ sở đánh giá tính hiệu quả*).

+ Mức độ thực hiện được các mục tiêu trong hoạt động của đơn vị (*là cơ sở đánh giá tính hiệu lực*).

c) Các tài liệu chính cần thu thập

- Sổ chi tiết về thu chi ngân sách nhà nước cấp, phí, lệ phí, viện trợ, vay nợ, thu sự nghiệp khác; quy định của nhà nước về mức thu, chi, nghĩa vụ với NSNN; quy định của đơn vị về từng khoản thu; Quy chế chi tiêu nội bộ; bảng tổng hợp số thu theo từng khoản thu theo tháng/quý/năm; biên lai thu phí lệ phí; phiếu thu, chứng từ thu; quyết toán các loại thuế (Thuế GTGT, Thuế TNDN,...); các hợp đồng thu dịch vụ; hóa đơn theo quy định; sổ theo dõi nợ phải thu, nợ phải trả,...

- Các quy định về chính sách miễn giảm thu, tỷ lệ chiết khấu, hoa hồng môi giới, hợp đồng (nếu có); quy trình bán hàng, việc phân cấp thu, chi cho các bộ phận, đơn vị.

d) Thủ tục kiểm toán

(i) Nguồn NSNN cấp, viện trợ, tài trợ, vay nợ: Thực hiện các thủ tục kiểm toán như điểm d, e khoản 2.1 mục II của Phụ lục này.

(ii) Nguồn phí, lệ phí, nguồn được để lại khác

- Đánh giá cơ sở xây dựng mức thu; việc tuân thủ khoản thu, mức thu của đơn vị với các quy định của nhà nước từ đó xác định các khoản thu sai, thu vượt và thu chưa có quy định (nếu có).

- Đánh giá việc hạch toán kế toán từng khoản thu, nộp NSNN của đơn vị; số miễn giảm phí, lệ phí; số được để lại chi theo quy định.

- Tổng hợp số liệu về tổng thu trên sổ chi tiết thu sự nghiệp để đối chiếu số liệu phản ánh trên BCTC; chọn mẫu một số chứng từ thu để tìm hiểu về quy trình thu, cách hạch toán và ghi chép, nhất là số thu liên quan đến những ngày cuối năm đã phản ánh kịp thời vào BCTC năm hiện tại chưa?

- Kiểm tra việc đối chiếu số thu giữa thủ quỹ với các bộ phận liên quan để đánh giá quy trình thu có hợp lý, có đúng quy định không, qua đó xác định các khoản thu đã được quản lý chặt chẽ không; xác định tính đầy đủ, chính xác của các khoản thu tránh việc thu không đủ, không qua sổ sách, báo cáo của đơn vị hoặc không đúng tính chất của nguồn thu làm giảm nghĩa vụ với NSNN.

- Đối với các khoản thu có số thu phát sinh lớn thì đơn vị có thực hiện hợp đồng với tổ chức tín dụng (ngân hàng) có uy tín thu hộ khi kết thúc ngày/tháng/quý không?

(iii) Hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, tài chính, khác

- Việc theo dõi, hạch toán doanh thu, chi phí, việc kết chuyển để xác định kết quả kinh doanh; sự phù hợp giữa doanh thu và chi phí của các hoạt động; tính đầy đủ, kịp thời của các khoản thu, chi theo quy định; việc phân bổ các chi phí chung giữa từng hoạt động trong đơn vị (hoạt động phí lệ phí; thu sự nghiệp; thu sản xuất kinh doanh dịch vụ;...).

- Đánh giá cơ sở xây dựng mức thu (theo quy định nhà nước hay do đơn vị xây dựng); đánh giá sự phù hợp của mức thu, loại hình thu với quy định của nhà nước.

- Tổng hợp chi tiết từng khoản thu dịch vụ, các quyết định về mức thu của người có thẩm quyền; các hợp đồng liên doanh, liên kết, hợp đồng khai thác dịch vụ (nếu có); chọn mẫu kiểm tra, so sánh để số đánh giá số thu đã phản ánh đầy đủ, kịp thời vào BCTC hay chưa? có đúng tính chất là các khoản thu dịch vụ không?...

- Đối chiếu các khoản chi dịch vụ có đúng là chi phí hợp lý, hợp lệ và đúng là các chi phí được trừ khi xác định thuế TNDN hay không?

- Ngoài ra, riêng đối với hoạt động liên doanh, liên kết dịch vụ: xác định cơ sở pháp lý của hoạt động liên doanh, liên kết; tính minh bạch, rõ ràng và cơ sở phân chia quyền lợi giữa các bên; tài liệu minh chứng về nguồn gốc, xuất xứ, chất lượng,.. của tài sản đem đi liên doanh; việc phê duyệt của cơ quan có thẩm quyền về đề án liên doanh, liên kết; báo cáo kết quả định kỳ hoặc hàng năm về tình hình, kết quả hoạt động; việc chấp hành các quy định của nhà nước về quản lý, sử dụng tài sản công và tình hình thực hiện nghĩa vụ với NSNN;...

3. Kiểm toán doanh nghiệp nhà nước thuộc bộ, ngành

Thực hiện kiểm toán đối với các đơn vị có vốn nhà nước đầu tư do bộ, ngành là cơ quan đại diện chủ sở hữu hoặc được giao quản lý theo quy định tại Khoản 10 và Khoản 11, Điều 55, Luật KTNN.

Nội dung, phương pháp thủ tục kiểm toán thực hiện theo Hướng dẫn Kiểm toán doanh nghiệp do KTNN ban hành.

4. Kiểm toán việc quản lý và sử dụng tài sản, trụ sở, đất

a) Nội dung kiểm toán: Kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài sản, trụ sở, đất được cấp có thẩm quyền giao

b) Tài liệu cần thu thập: Báo cáo kiểm kê các TSCĐ hiện có tại đơn vị 01/01 và 31/12. Các quyết định giao, quyết định về quyền sử dụng đất, đề án liên doanh, liên kết ...

c) Thủ tục kiểm toán

- Việc quản lý và sử dụng ô tô có đúng tiêu chuẩn, định mức (tổng số ô tô so với định mức nhà nước về ô tô dùng chung; ô tô chuyên dùng); các tài sản có giá trị từ 500trđ trở lên có được thực hiện kê khai vào cơ sở dữ liệu quốc gia,...

- Quản lý về đất và trụ sở đã được thực hiện sắp xếp theo quy định của nhà nước.

- Việc sử dụng trụ sở đất đai cho thuê, liên doanh, liên kết có đúng quy định của Luật đất đai và Luật quản lý, sử dụng tài sản công.

- Thực hiện kiểm toán việc quản lý, giao, nhận quyền sử dụng đất và thu, chi ngân sách phát sinh trong quá trình quản lý, giao, nhận quyền sử dụng đất của bộ, ngành và các đơn vị trực thuộc thực hiện theo hướng dẫn kiểm toán chuyên đề về quản lý và sử dụng đất của KTNN (nếu có).

MỘT SỐ SAI SÓT THƯỜNG GẶP

1. Chi đầu tư phát triển

1.1. Công tác lập kế hoạch, phân bổ và giao vốn đầu tư

- Chủ đầu tư không đăng ký kế hoạch vốn; đăng ký chậm, mục đích hoàn thiện thủ tục; đăng ký không căn cứ vào tình hình thực hiện, dẫn tới không giải ngân được vốn, thừa vốn.

- Việc tổng hợp của Bộ không có sự rà soát, kiểm tra; bố trí vốn không theo thứ tự ưu tiên; chưa tuân thủ các chỉ đạo, hướng dẫn của Quốc hội, Chính phủ; phân bổ vượt kế hoạch đầu tư công trung hạn, vượt quyết định đầu tư; không đảm bảo tiến độ thi công các gói thầu; phân bổ không sát với tình hình thực hiện dẫn tới trong năm phải điều chỉnh nhiều lần; giao vốn chậm, chưa kịp thời.

1.2. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, việc theo dõi, hạch toán kế toán và đầu tư nguồn ngân sách nhà nước hàng năm

- Quá trình triển khai thực hiện dự án bị vướng mắc, không giải ngân được nhưng không kịp thời báo cáo để điều chỉnh cho các dự án khác.

- Thi công, nghiệm thu vượt kế hoạch vốn được bố trí dẫn tới gây nợ đọng xây dựng cơ bản.

- Hạch toán không đầy đủ nguồn vốn.

- Các nguồn vốn bị phân loại một cách sai lệch.

- Nguồn vốn sử dụng không đúng nguyên tắc tài chính và quyết định đầu tư.

- Nguồn vốn sử dụng không đúng mục đích.

1.3. Công tác quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách

- Chủ đầu tư không lập quyết toán niên độ ngân sách; nội dung lập không đảm bảo theo quy định; thời gian lập chậm.

- Số liệu tổng hợp của Bộ không chính xác, đặc biệt là các số liệu lũy kế số vốn tạm ứng theo chế độ chưa thu hồi, số vốn được phép kéo dài năm giữa quyết toán niên độ các năm không khớp nhau.

1.4. Kiểm toán công tác chỉ đạo, điều hành, thực hiện nhiệm vụ quản lý nhà nước của bộ, ngành về đầu tư xây dựng

- Không tuân thủ các chỉ đạo, chỉ thị, Nghị quyết của Quốc hội, Chính phủ như: sử dụng gạch không nung; ưu tiên sử dụng vật tư, thiết bị sản xuất trong nước...

- Không thường xuyên hướng dẫn, kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện đầu tư của các Chủ đầu tư, dẫn tới công tác quản lý đầu tư XD/CB có nhiều tồn tại kéo dài nhiều năm, không được khắc phục.

1.5. Công tác lập, thẩm định phê duyệt, điều chỉnh quy hoạch

Không lập quy hoạch; tiến độ xây dựng các quy hoạch chậm, kéo dài; quy hoạch lập còn nhiều bất cập nhưng không được kịp thời điều chỉnh.

1.6. Công tác giám sát, đánh giá đầu tư

Không lập kế hoạch kiểm tra, giám sát; không thực hiện đầy đủ kế hoạch kiểm tra, giám sát; nội dung giám sát không căn cứ vào các khó khăn tồn tại của các dự án; biên bản kiểm tra, giám sát thể hiện nội dung sơ sài; không thực hiện các giải pháp khắc phục những tồn tại từ Báo cáo giám sát, đánh giá đầu tư các năm trước.

1.7. Công tác lập, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt chủ trương đầu tư dự án

Chủ trương đầu tư không phù hợp với chiến lược, quy hoạch, kế hoạch; không xác định được nguồn vốn và khả năng cân đối vốn; không đúng thẩm quyền, trình tự, thủ tục theo quy định của pháp luật.

1.8. Công tác lập, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt đầu tư dự án

- Các thông tin, thông số làm căn cứ lập dự án đầu tư không hợp lý: Các chỉ số về kinh tế, thị trường; các thông số về môi trường (*nước thải, tiếng ồn, ô nhiễm,...*); các chỉ số kỹ thuật (*mức độ chịu bão, gió, mưa, động đất,...*); các tiêu chuẩn kỹ thuật không phù hợp (*độ bền, tuổi thọ, chất lượng vật liệu,...*).

- Chưa xem xét tất cả các phương án đầu tư có thể có để có sự lựa chọn tối ưu.

- Lựa chọn địa điểm đầu tư không hợp lý, theo ý chủ quan chưa tính đến các yếu tố liên quan (địa chất, giao thông, nguồn nguyên liệu, thị trường, nguồn nhân lực,...).

- Lựa chọn công nghệ không theo tiêu chí so sánh chi phí – hiệu quả; không đảm bảo tính đồng bộ, không nêu rõ các tiêu chuẩn, đặc tính và thông số kinh tế kỹ thuật của thiết bị.

- Tính toán không xem xét đến điều kiện thực tế về hạ tầng hiện có như điện, nước, thoát nước, lựa chọn giải pháp xây dựng chưa lưu ý đến sự lạc hậu về công nghệ và tiến bộ của khoa học kỹ thuật.

- Công tác lập, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt dự án không đúng về trình tự, thẩm quyền và thời gian.

- Nội dung dự án đầu tư sơ sài không đầy đủ theo quy định.

- Những tài liệu điều tra thăm dò thị trường, nguồn vật liệu, động lực, môi sinh, môi trường, phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư, nguồn vốn đầu tư,... không đầy đủ.

- Những công việc tư vấn chưa có quy định về định mức chi phí nhưng không lập, duyệt dự toán hoặc lập, duyệt với đơn giá cao.
- Dự án không phù hợp với quy hoạch ngành, vùng.
- Xác định tổng mức đầu tư không chính xác và không đủ cơ sở.

1.9. Công tác thẩm định, phê duyệt thiết kế kỹ thuật - dự toán hoặc thiết kế bản vẽ thi công - dự toán

- Hồ sơ khảo sát không đầy đủ, chưa đủ căn cứ để thiết kế.
- Nội dung hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế bản vẽ thi công không đầy đủ theo quy định, sai lệch về quy mô, công nghệ, công suất, cấp công trình, diện tích đất sử dụng,... so với quyết định đầu tư.
- Công tác dự toán: Vận dụng sai định mức, đơn giá, xác định đơn giá đối với những công việc chưa có quy định về định mức, đơn giá thiếu căn cứ; tính toán sai khối lượng, tính toán thừa hoặc thiếu khối lượng công tác thi công.
- Thiết kế khi chưa đủ thông tin về nhu cầu đầu tư, chưa căn cứ trên nhu cầu.
- Khảo sát thiếu chính xác dẫn tới phương án thiết kế không phù hợp.
- Thiết kế, bố trí dây chuyền công nghệ không hợp lý.
- Thiết kế không đầy đủ, chưa lường hết được các phạm vi khối lượng công việc cần thiết dẫn tới phát sinh khối lượng phải giao thầu bổ sung làm chậm tiến độ và vượt dự toán chi phí.
- Thiết kế trang thiết bị kỹ thuật và thiết kế xây dựng không có sự phối hợp đồng bộ.
- Thiết kế quá nhu cầu của bên sử dụng, giải pháp quá tốn kém: hành lang và lối thông nhau quá rộng một cách không cần thiết; trang bị nội thất quá xa xỉ; thiết bị vận hành kỹ thuật quá tốn kém về các chi phí không chỉ ban đầu mà cả chi phí thường xuyên, duy tu, bảo dưỡng nảy sinh trong quá trình vận hành về sau,....
- Thời hạn thiết kế quá ngắn vì vậy đến khi thi công việc thiết kế mới được hoàn thành đầy đủ dẫn tới tiến độ thi công bị ảnh hưởng và không thể kiểm soát được chi phí.
- Dự toán chi phí chưa chính xác do thông tin chưa đầy đủ, thiếu cẩn thận trong tính toán hoặc chủ ý lập dự toán thấp để dự án dễ được phê duyệt và khi đã thi công sẽ đề nghị duyệt kinh phí bổ sung để hoàn thành; ngược lại, lập dự toán cao để có nguồn kinh phí mua sắm những trang thiết bị đắt tiền.
- Dự toán bị cắt giảm một cách vô cơ trong quá trình thẩm định và phê duyệt, sau này lại phải duyệt bổ sung.

- Dự toán chi phí khối lượng phát sinh được lập muộn, thậm chí khi đã thi công xong hạng mục, vì vậy không có tác dụng đối với việc quản lý chi phí.

1.10. Công tác lựa chọn nhà thầu

- Đề xuất hình thức lựa chọn nhà thầu không đúng quy định, không phù hợp.

- Thẩm định thiếu chính xác, phê duyệt giá gói thầu quá cao.

- Hồ sơ mời thầu không đầy đủ, rõ ràng, chi tiết; phê duyệt hồ sơ và kế hoạch lựa chọn thầu không đúng thẩm quyền, không đủ số lượng nhà thầu tham dự tối thiểu, không chấp hành quy định về thời gian; mở thầu không đủ thành phần; xét thầu không công bằng, thiếu cơ sở;... Hồ sơ mời thầu lập có sai sót dẫn tới việc lựa chọn nhà thầu không đảm bảo yêu cầu dự án làm ảnh hưởng đến tiến độ và chất lượng công trình.

- Mô tả gói thầu không đầy đủ, rõ ràng dẫn đến cách hiểu không như nhau dễ dẫn đến xảy ra tranh chấp khi thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư và nhà thầu thông đồng với nhau nên đã thông tin cho nhà thầu về một phần khối lượng công việc nào đó trong gói thầu sẽ được giao bổ sung. Nhà thầu biết thông tin sẽ bỏ với đơn giá cao đột biến cho những công việc đó, giảm đơn giá các công việc còn lại để thắng thầu, khi được thanh toán sẽ được hưởng lợi rất lớn ở phần giao bổ sung, dẫn tới chi phí công trình tăng.

- Thông thầu: một nhà thầu mua tất cả hồ sơ mời thầu; các nhà thầu thoả hiệp với nhau để một nhà thầu nào đó thắng thầu rồi phân chia lợi ích giữa các nhà thầu với nhau (thường là trong đấu thầu hạn chế),...

- Xét thầu thiếu công bằng, không theo những tiêu thức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu không hợp lý, qua đó tạo điều kiện cho các nhà thầu có ít năng lực, kinh nghiệm vẫn có thể tham gia đấu thầu và trúng thầu hoặc có thể đưa ra những tiêu chí đánh giá bất lợi cho các nhà thầu có năng lực.

- Hợp đồng thi công không chặt chẽ, đầy đủ, đúng quy định; giá trên hợp đồng không căn cứ vào giá trúng thầu.

1.11. Công tác quản lý chất lượng

- Các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng không có đủ năng lực về tài chính, kỹ thuật, chuyên môn.

- Các tổ chức cá nhân không đúng chức năng, ngành nghề, không có đủ độ tin cậy và kinh nghiệm,...

- Thi công sai thiết kế được phê duyệt; thi công không đảm bảo quy trình kỹ thuật và yêu cầu của dự án; sử dụng vật liệu không đúng tiêu chuẩn dự án,....

- Nghiệm thu, thanh toán sai quy định của hợp đồng; thanh toán khối lượng chưa thi công.

- Không chấp hành đúng quy định về giám sát thi công, giám sát quyền tác giả của tư vấn thiết kế.

- Hồ sơ nghiệm thu không đầy đủ: Thiếu biên bản nghiệm thu từng phần, các tài liệu kết quả thí nghiệm vật liệu, bê tông, kết cấu, ...

- Hồ sơ nghiệm thu tổng thể không đầy đủ.

- Hồ sơ hoàn công không đầy đủ, không đúng với thực tế thi công.

- Nhật ký công trình ghi không đầy đủ diễn biến phát sinh và sự cố trong quá trình thi công...

- Do giám sát không tốt nên không phát hiện kịp thời các hạng mục có khiếm khuyết kỹ thuật, sử dụng nguyên vật liệu kém chất lượng; các trang thiết bị kỹ thuật không đúng thông số đã thoả thuận... dẫn đến hư hại công trình xây dựng.

1.12. Quản lý tiến độ, bàn giao công trình đưa vào sử dụng

- Tiến độ bị kéo dài do nguyên nhân chủ quan, khách quan (nguồn vốn, giải phóng mặt bằng, điều chỉnh thiết kế, năng lực của nhà thầu...).

- Không thực hiện việc phạt nhà thầu khi nhà thầu vi phạm tiến độ.

1.13. Công tác lập, thẩm tra, phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành

- Chủ đầu tư chậm lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; lập không đúng quy định, thiếu nội dung theo quy định; hồ sơ quyết toán không đầy đủ.

- Bộ không theo dõi hoặc theo dõi không đầy đủ các dự án chậm lập quyết toán; nội dung thẩm tra chưa đảm bảo theo quy định; thời gian thẩm tra kéo dài; báo cáo Bộ Tài chính không đảm bảo về mặt thời gian.

1.14. Công tác theo dõi, tổng hợp, xử lý nợ đọng

Bộ không theo dõi hoặc theo dõi không đầy đủ, không chính xác, không cập nhật kịp thời giá trị nợ đọng; chưa ưu tiên bố trí vốn để trả nợ.

1.15. Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành hoặc hạng mục công trình hoàn thành: Theo Hướng dẫn kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình hiện hành của KTNN.

2. Chi thường xuyên

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán

- Lập dự toán chưa sát thực tế; lập dự toán chi tăng, dự toán nguồn thu giảm và thiếu cơ sở như: Thu học phí chưa căn cứ vào chỉ tiêu đào tạo, quy mô đào tạo, số lượng sinh viên hiện có; nhiều khoản thu lập dự toán chưa căn cứ tính pháp lý

của các mức thu; dự toán chi chưa tính trừ tiết kiệm chi thường xuyên và thực hiện cải cách tiền lương theo quy định...

- Phân bổ dự toán: chưa ban hành hoặc đã ban hành tiêu thức phân bổ nhưng chưa hợp lý dẫn đến phân bổ cho các đơn vị chưa khách quan (hệ số phân bổ cho khu vực, lĩnh vực khó khăn; hoặc tính toán phần chênh lệch từ nguồn thu để lại sử dụng chưa phù hợp dẫn đến phân bổ cho một số đơn vị chưa chính xác), hoặc phân bổ không đúng tiêu thức phân bổ kinh phí thường xuyên, chưa căn cứ trên mức độ tự chủ của đơn vị; phân bổ kinh phí thuộc lĩnh vực quản lý nhà nước chưa chính xác theo định biên; biên chế có mặt thực tế tại đơn vị thấp hoặc cao hơn biên chế được giao; phân bổ sai mục đích nguồn kinh phí: phân bổ nguồn sự nghiệp y tế, đào tạo... cho lĩnh vực quản lý nhà nước, phân bổ nhiệm vụ đặc thù vào kinh phí tự chủ thường xuyên; phân bổ kinh phí khi chưa có nhiệm vụ cụ thể, phân bổ nhiệm vụ khoa học khi chưa có đề tài; phân bổ tạm thời cho một số đơn vị như khoản dự phòng để cuối năm điều chỉnh cho các đơn vị khác...

- Giao dự toán chậm so với thời gian quy định, giao không hết lần đầu, phải điều chỉnh nhiều lần trong năm; phân bổ dự toán nhưng không có nhiệm vụ chi; việc giao dự toán bổ sung nguồn thực hiện cải cách tiền lương không yêu cầu đơn vị sử dụng ngân sách lập báo cáo xác định nguồn và nhu cầu cải cách tiền lương để thẩm tra trước khi bổ sung dự toán, dẫn đến việc bổ sung dự toán thừa so với nhu cầu, phải chuyển nguồn sang năm sau; Dự toán chi thường xuyên/tự chủ chưa đúng do việc giao chỉ tiêu biên chế cao hơn chỉ tiêu do Bộ Nội vụ giao;...

- Quyết định giao dự toán chậm so với quy định; giao không khớp đúng với quyết định giao của Thủ tướng; Bộ tài chính... theo từng loại, khoản, mục; Điều chỉnh dự toán chưa đủ căn cứ (từ chi không thường xuyên sang chi thường xuyên) không có văn bản chấp thuận của Bộ Tài chính.

2.2. Việc chấp hành pháp luật tại các đơn vị sử dụng ngân sách

- Thu phí lệ phí và hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ

+ Thu chưa đúng quy định về định mức, đối tượng

+ Hạch toán, kê khai sai doanh thu, chi phí từ đó tính thiếu các khoản phải nộp NSNN, lợi nhuận còn lại phải phân phối theo quy định. Còn tình trạng thất thu về thuế, phí, lệ phí và thu khác tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp trực thuộc.

+ Tại các cơ sở đào tạo, khám bệnh, chữa bệnh công lập chưa có chuyển biến tích cực, như: Thu vượt học phí, viện phí, các khoản lệ phí, thu một số khoản chưa có quy định; chưa nộp kịp thời, chưa nộp đủ các khoản phí, lệ phí thuộc NSNN đã thu vào KBNN để quản lý theo quy định.

- Chi thường xuyên

+ Một số đơn vị hành chính, sự nghiệp chi không đúng dự toán được giao (đặc biệt là nguồn không tự chủ, nguồn kinh phí CTMT...).

+ Một số đơn vị hạch toán các khoản thu, chi dịch vụ vào thu phí, lệ phí, thu khác để không phải thực hiện nghĩa vụ với NSNN.

+ Một số đơn vị chưa xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, quy chế trả lương khi thực hiện chế độ tự chủ, quy chế chưa bảo đảm được các nội dung về tự chủ tài chính, chưa đúng chế độ về định mức tiêu chuẩn, chưa bao quát hết nhiệm vụ chi, chưa có tiêu chí lượng hóa để đánh giá mức độ hoàn thành nhiệm vụ,...

+ Một số đơn vị quyết toán theo số thực nhận, quyết toán cả số kinh phí còn tồn trên tài khoản tiền gửi và tiền mặt; chưa nộp trả NSNN kinh phí còn dư tại đơn vị; quyết toán các khoản kinh phí tự chủ vào không tự chủ nhằm mục đích tăng số kinh phí tiết kiệm để nâng cao thu nhập cho người lao động trong đơn vị.

+ Một số đơn vị lập chứng từ khống để lấy tiền NSNN trong các hoạt động như: Làm thêm giờ; mua văn phòng phẩm; xăng xe không đúng thực tế; gửi giá vào các hoạt động mua sắm tài sản, vật tư hàng hóa; nâng khống khối lượng các nội dung sửa chữa tài sản, xây dựng trụ sở cơ quan...

+ Một số đơn vị cố tình không nộp NSNN các khoản thu phí, lệ phí theo quy định; cho thuê trụ sở, cơ quan không đúng chức năng nhiệm vụ, không nộp tiền cho thuê nhà, tài sản vào NSNN theo quy định, một số đơn vị hạch toán tiền thuê vào tài khoản quỹ hoặc không hạch toán vào sổ sách mà để ngoài để chi...

+ Một số đơn vị dự toán đề nghị và được chuyển số dư dự toán không còn nhiệm vụ chi; chuyển nguồn qua nhiều năm các khoản kinh phí hết nhiệm vụ chi hoặc kinh phí có nhiệm vụ chi nhưng chưa thực hiện được trong năm.

+ Xác định kinh phí tiết kiệm chưa chính xác như đơn vị đã sử dụng kinh phí không thường xuyên để chi cho hoạt động thường xuyên; sử dụng kinh phí tiết kiệm không đúng quy định như chi đối ngoại, chi ủng hộ,...