

Số: 67/2015/TT-BTC

Hà Nội, ngày 08 tháng 5 năm 2015

THÔNG TƯ

Ban hành Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Căn cứ Luật kiểm toán độc lập số 67/2011/QH12 ngày 29/3/2011;

Căn cứ Nghị định số 17/2012/NĐ-CP ngày 13/3/2012 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật kiểm toán độc lập;

Căn cứ Nghị định số 215/2013/NĐ-CP ngày 23/12/2013 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Chủ tịch Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam, Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán,

Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Thông tư ban hành Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Điều 1. Ban hành kèm theo Thông tư này Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 - Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Điều 2. Thông tư này áp dụng đối với doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam, kiểm toán viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình cung cấp dịch vụ kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại Điều 1 Thông tư này.

Điều 3. Thông tư này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01/7/2015.

Đối với các hợp đồng kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được thực hiện trước ngày 01/7/2015 mà đến ngày 01/7/2015 trở đi mới phát hành báo cáo kiểm toán thì phải áp dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam về kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành ban hành theo Thông tư này.

Chuẩn mực kiểm toán số 1000 “*Kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành*” ban hành theo Quyết định số 03/2005/QĐ-BTC ngày 18/01/2005 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hết hiệu lực kể từ ngày 01/7/2015.

Điều 4. Vụ trưởng Vụ Chế độ kế toán và kiểm toán, doanh nghiệp kiểm toán, chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán nước ngoài tại Việt Nam, kiểm toán

viên hành nghề và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Thông tư này./. *M*

Nơi nhận:

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát NDTC, Toà án NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- Hội Kế toán và kiểm toán Việt Nam;
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam;
- Các doanh nghiệp kiểm toán;
- Công báo; VP Ban chỉ đạo TW về PC tham nhũng;
- Website Chính phủ và Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Vụ CDKT. *330*



www.LuatVietnam.vn

HỆ THỐNG CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN VIỆT NAM

Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 **Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành** (Ban hành kèm theo Thông tư số 67/2015/TT-BTC ngày 08 tháng 5 năm 2015 của Bộ Tài chính)

I/ QUY ĐỊNH CHUNG

Phạm vi áp dụng

01. Chuẩn mực này quy định và hướng dẫn trách nhiệm của *kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán* (sau đây gọi là "*kiểm toán viên*") khi thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn Nhà nước. Việc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thuộc nguồn vốn khác được vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực này.

Chuẩn mực này áp dụng cho kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, gồm: dự án đầu tư xây dựng công trình, hạng mục công trình, dự án quy hoạch và dự án đầu tư khác (xem hướng dẫn tại đoạn A1 Chuẩn mực này).

Mục đích của kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

02. Mục đích của kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành là làm tăng độ tin cậy của người sử dụng đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và là cơ sở để người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xem xét phê duyệt báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, thông qua việc kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán đưa ra ý kiến, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, có phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không.

Mục tiêu tổng thể của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán

03. Mục tiêu tổng thể của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khi thực hiện một cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành là:
- (a) Đạt được sự đảm bảo hợp lý rằng liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, xét trên phương diện tổng thể, có còn sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn hay không. Từ đó giúp kiểm toán viên đưa ra ý kiến về việc liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có được lập phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trên các khía cạnh trọng yếu hay không;
 - (b) Lập báo cáo kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và trao đổi thông tin theo quy định của Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan, phù hợp với các phát hiện của kiểm toán viên.

Trường hợp không thể đạt được sự đảm bảo hợp lý và ý kiến kiểm toán dạng ngoại trừ là chưa đủ để cung cấp thông tin cho người sử dụng báo cáo quyết toán dự án hoàn thành dự kiến thì kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến hoặc rút khỏi cuộc kiểm toán theo pháp luật và các quy định có liên quan.

04. *Kiểm toán viên, các thành viên tham gia cuộc kiểm toán và doanh nghiệp kiểm toán phải tuân thủ những quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan cũng như các quy định pháp luật về đầu tư, xây dựng trong quá trình thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.*

Đơn vị được kiểm toán (chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư) và các bên sử dụng kết quả kiểm toán phải có những hiểu biết cần thiết về các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan để thực hiện trách nhiệm của mình và phối hợp công việc với doanh nghiệp kiểm toán và kiểm toán viên, cũng như khi xử lý các mối quan hệ liên quan đến thông tin đã được kiểm toán.

Giải thích thuật ngữ

05. Trong Chuẩn mực này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

- (a) *Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành:* Là báo cáo được chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư lập theo quy định của pháp luật về quyết toán dự án hoàn thành, phản ánh các thông tin kinh tế, tài chính và các thông tin quan trọng khác trong quá trình đầu tư và thực hiện dự án;
- (b) *Chủ đầu tư:* Là cơ quan, tổ chức, cá nhân sở hữu vốn, vay vốn hoặc được giao trực tiếp quản lý, sử dụng vốn để thực hiện hoạt động đầu tư;
- (c) *Người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán:* Là người đại diện theo pháp luật của tổ chức, cơ quan quản lý Nhà nước hoặc các doanh nghiệp được phép phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành theo quy định của Nhà nước tại thời điểm phê duyệt quyết toán. Người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán có thể là một cá nhân khi dự án hoàn thành thuộc sở hữu của cá nhân đó;
- (d) *Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành:* Là toàn bộ các văn bản, giấy tờ, tài liệu có liên quan đến việc đầu tư và quyết toán dự án, bao gồm báo cáo quyết toán dự án hoàn thành mà đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm chuẩn bị để phục vụ cho việc quyết toán dự án theo quy định của pháp luật về quyết toán dự án hoàn thành;
- (e) *Kiểm toán viên:* Là những người thực hiện cuộc kiểm toán, gồm thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán, kiểm toán viên hành nghề, kỹ thuật viên và các thành viên khác trong nhóm kiểm toán. Trong Chuẩn mực này, hầu hết các trường hợp, khi sử dụng thuật ngữ “kiểm toán viên” đã bao gồm thuật ngữ “kỹ thuật viên” và “doanh nghiệp kiểm toán”. Khi cần nhấn mạnh trách nhiệm thì nói rõ “kiểm toán viên”, “kỹ thuật viên” hoặc “doanh nghiệp kiểm toán”;
- (f) *Kỹ thuật viên:* Là các cá nhân làm việc cho doanh nghiệp kiểm toán, có kỹ năng, kinh nghiệm và kiến thức chuyên môn về kinh tế, kỹ thuật xây dựng... có thể hỗ trợ kiểm toán viên trong việc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

- (g) *Hồ sơ kiểm toán*: Là tập hợp các tài liệu kiểm toán do kiểm toán viên lập, thu thập, phân loại, sử dụng và lưu trữ theo trật tự nhất định theo hướng dẫn của Chuẩn mực này làm bằng chứng cho một cuộc kiểm toán cụ thể. Tài liệu trong hồ sơ kiểm toán được thể hiện trên giấy, trên phim ảnh, trên phương tiện tin học hay bất kỳ phương tiện lưu trữ nào khác theo quy định của pháp luật hiện hành;
- (h) *Kế hoạch kiểm toán*: Là tài liệu xác định các thông tin về khách hàng, phạm vi, nội dung công việc, thời gian thực hiện và phương pháp tiếp cận kiểm toán để đạt được mục tiêu của cuộc kiểm toán;
- (i) *Chương trình kiểm toán*: Là tài liệu chi tiết về mục tiêu và các thủ tục cần thực hiện đối với từng phần hành kiểm toán do kiểm toán viên lập;
- (j) *Bảng chứng kiểm toán*: Là tất cả các tài liệu, thông tin do kiểm toán viên thu thập được liên quan đến cuộc kiểm toán và dựa trên các tài liệu, thông tin này, kiểm toán viên đưa ra kết luận và từ đó hình thành ý kiến kiểm toán.

II/ NỘI DUNG CHUẨN MỰC

Yêu cầu

06. Các yêu cầu đối với một cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, gồm:
- (a) Kiểm toán viên phải tuân thủ pháp luật của Nhà nước;
 - (b) Kiểm toán viên phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, bao gồm cả tính độc lập có liên quan đến kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành (xem hướng dẫn tại đoạn A2 - A3 Chuẩn mực này);
 - (c) Kiểm toán viên phải lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán với thái độ hoài nghi nghề nghiệp để nhận biết các trường hợp có thể dẫn đến việc thực hiện các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có sai sót trọng yếu;
 - (d) Kiểm toán viên phải thực hiện các xét đoán chuyên môn trong suốt quá trình lập kế hoạch kiểm toán và tiến hành cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
 - (e) Nhằm đạt được sự đảm bảo hợp lý, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm giảm rủi ro kiểm toán xuống một mức thấp có thể chấp nhận được, từ đó cho phép kiểm toán viên đưa ra kết luận phù hợp làm cơ sở cho việc hình thành ý kiến kiểm toán;
 - (f) Kiểm toán viên phải tuân thủ Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan đến cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Một chuẩn mực được xác định là có liên quan đến cuộc kiểm toán khi chuẩn mực đó đang có hiệu lực và cuộc kiểm toán có các tình huống đã được quy định và hướng dẫn trong chuẩn mực.
07. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn tại các đoạn 14 - 18 của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200 - Mục tiêu tổng thể của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khi thực hiện kiểm toán theo chuẩn mực kiểm toán Việt Nam trong việc thực hiện các yêu cầu đối với một cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Trách nhiệm đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành

08. Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán chịu trách nhiệm đối với:
- (a) Việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án;
 - (b) Việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
 - (c) Kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành không còn sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn;
 - (d) Việc cung cấp cho kiểm toán viên:
 - (i) Quyền tiếp cận với tất cả các tài liệu, thông tin mà Ban Giám đốc nhận thấy có liên quan đến quá trình lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành như hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành, chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu khác;
 - (ii) Các tài liệu, thông tin bổ sung mà kiểm toán viên yêu cầu Ban Giám đốc cung cấp hoặc giải trình để phục vụ cho mục đích của cuộc kiểm toán, kể cả các biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm toán Nhà nước (nếu có). Ban Giám đốc phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, trung thực, chính xác, kịp thời đối với các hồ sơ, tài liệu đã cung cấp;
 - (iii) Quyền tiếp cận không hạn chế đối với nhân sự của đơn vị được kiểm toán mà kiểm toán viên xác định là cần thiết để thu thập bằng chứng kiểm toán.
09. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán chịu trách nhiệm kiểm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trên cơ sở hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán cung cấp và đưa ra ý kiến của mình về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán.
10. Việc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành không làm giảm nhẹ trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Hợp đồng kiểm toán

11. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định của pháp luật về hợp đồng, các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 - Hợp đồng kiểm toán trong việc thỏa thuận và thực hiện hợp đồng kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, dưới đây là một số nội dung chủ yếu (xem hướng dẫn tại đoạn A4-A5 Chuẩn mực này):
- (a) Hợp đồng kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phải được giao kết bằng văn bản giữa doanh nghiệp kiểm toán với khách hàng (đơn vị được kiểm toán) trước khi thực hiện kiểm toán;
 - (b) Hợp đồng kiểm toán có thể giao kết trước khi dự án hoàn thành;
 - (c) Hợp đồng kiểm toán phải xác định rõ nội dung và phạm vi công việc, quyền

và trách nhiệm của các bên, tiến độ thực hiện, báo cáo kiểm toán, phí dịch vụ và điều khoản thanh toán.

Đảm bảo chất lượng kiểm toán

12. Kiểm toán viên tham gia cuộc kiểm toán phải nắm vững mục tiêu và các yêu cầu của việc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, phải thực hiện quá trình kiểm toán theo đúng trình tự, nội dung các bước kiểm toán và đưa ra ý kiến về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trên cơ sở quy định của Nhà nước, chuẩn mực kiểm toán Việt Nam hiện hành và các yêu cầu, thủ tục cơ bản quy định tại Chuẩn mực này.
13. Chất lượng một cuộc kiểm toán phụ thuộc vào chất lượng kiểm toán viên, quy trình kiểm toán và kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán, cụ thể như sau:
 - (a) Kiểm toán viên phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan đến kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, trong đó phải đảm bảo các nguyên tắc đạo đức cơ bản là tính chính trực, tính khách quan (bao gồm tính độc lập), năng lực chuyên môn và tính thận trọng, tính bảo mật và tư cách nghề nghiệp;
 - (b) Kiểm toán viên phải được giao việc phù hợp với năng lực chuyên môn, phải được hướng dẫn đầy đủ và giám sát từng bước công việc theo đúng quy trình kiểm toán;
 - (c) Trong quá trình kiểm toán, khi thấy công việc được giao vượt quá khả năng chuyên môn của mình thì kiểm toán viên phải báo cáo với thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán để xem xét có cần phải tham khảo ý kiến của chuyên gia hay không.

Trình tự, nội dung và yêu cầu kiểm toán

14. Khi thực hiện một cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải thực hiện các công việc kiểm toán theo trình tự gồm 3 bước sau:
 - (a) Lập kế hoạch kiểm toán;
 - (b) Thực hiện kiểm toán;
 - (c) Kết thúc kiểm toán.

Lập kế hoạch kiểm toán

15. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 300 - Lập kế hoạch kiểm toán báo cáo tài chính và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan khi lập kế hoạch kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Các đoạn từ 16 đến 25 Chuẩn mực này quy định một số nội dung chủ yếu về lập kế hoạch kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.
16. Kế hoạch kiểm toán phải được lập cho tất cả các cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và phù hợp với từng cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

17. Mục tiêu của việc lập kế hoạch kiểm toán:
- (a) Trợ giúp kiểm toán viên tập trung đúng mức vào các phần hành quan trọng của cuộc kiểm toán; xác định và giải quyết các vấn đề có thể xảy ra một cách kịp thời; tổ chức và quản lý cuộc kiểm toán một cách thích hợp nhằm đảm bảo cuộc kiểm toán được tiến hành hiệu quả;
 - (b) Hỗ trợ trong việc lựa chọn thành viên nhóm kiểm toán có năng lực chuyên môn và khả năng phù hợp để xử lý các rủi ro dự kiến; phân công công việc phù hợp cho từng thành viên;
 - (c) Tạo điều kiện cho việc chỉ đạo, giám sát nhóm kiểm toán và soát xét công việc của nhóm.
18. Thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán và các thành viên chính trong nhóm kiểm toán phải tham gia vào quá trình lập kế hoạch kiểm toán, bao gồm việc lập và thảo luận với các thành viên khác trong nhóm kiểm toán về kế hoạch kiểm toán.
19. Kế hoạch kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành gồm 2 bộ phận:
- (a) Kế hoạch kiểm toán tổng thể;
 - (b) Chương trình kiểm toán.

Kế hoạch kiểm toán tổng thể

20. Kế hoạch kiểm toán tổng thể mô tả phạm vi và cách thức tiến hành cuộc kiểm toán. Kế hoạch kiểm toán tổng thể phải đầy đủ, chi tiết, làm cơ sở để lập chương trình kiểm toán. Hình thức và quy mô của kế hoạch kiểm toán tổng thể tùy thuộc vào yêu cầu của hợp đồng kiểm toán, quy mô của dự án, tính chất phức tạp của công việc kiểm toán.
21. Những vấn đề chủ yếu mà kiểm toán viên phải xem xét và trình bày trong kế hoạch kiểm toán tổng thể gồm (xem hướng dẫn tại đoạn A6 - A7 Chuẩn mực này):
- (a) Thông tin về dự án và đơn vị được kiểm toán;
 - (b) Xác định rủi ro và mức trọng yếu;
 - (c) Nhân sự và thời gian kiểm toán.
- (Mẫu Kế hoạch kiểm toán tổng thể hướng dẫn tại Phụ lục 02 Chuẩn mực này)

Chương trình kiểm toán

22. Chương trình kiểm toán phải xác định nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán cần thiết để thực hiện kế hoạch kiểm toán tổng thể (xem hướng dẫn tại đoạn A8 Chuẩn mực này).
23. Chương trình kiểm toán của mỗi doanh nghiệp kiểm toán do kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán lập và thực hiện, có thể khác nhau giữa các doanh nghiệp kiểm toán và khác nhau cho từng cuộc kiểm toán nhưng phải đảm bảo mục tiêu kiểm toán, thực hiện đúng kế hoạch kiểm toán tổng thể và đảm bảo hiệu quả của cuộc kiểm toán.

Thay đổi kế hoạch kiểm toán

24. Trong quá trình thực hiện cuộc kiểm toán, khi xảy ra các sự kiện ngoài dự kiến, hoặc trường hợp thông tin hoặc bằng chứng kiểm toán thu thập được trong quá trình kiểm toán có sự khác biệt lớn so với thông tin sử dụng để lập kế hoạch kiểm

toán, kiểm toán viên phải cập nhật và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán tổng thể và chương trình kiểm toán.

25. Sau khi lập kế hoạch kiểm toán, kiểm toán viên phải lập “Kế hoạch làm việc” kèm theo danh mục tài liệu cần cung cấp cho kiểm toán viên và gửi cho đơn vị được kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A9 của Chuẩn mực này).

(Mẫu Danh mục tài liệu cần cung cấp hướng dẫn tại Phụ lục 04 Chuẩn mực này)

Thực hiện kiểm toán

Giao nhận tài liệu, hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành

26. Việc thu thập bằng chứng kiểm toán phụ thuộc phần lớn vào hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán cung cấp. Trước khi thực hiện cuộc kiểm toán, kiểm toán viên và đơn vị được kiểm toán phải thực hiện giao nhận tài liệu, hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành theo quy định tại đoạn 73 Chuẩn mực này.

Nội dung kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

27. Trong giai đoạn thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên phải thực hiện kiểm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo các quy định của pháp luật về quyết toán dự án hoàn thành, trên cơ sở vận dụng các quy định và hướng dẫn của các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan phù hợp với từng cuộc kiểm toán, bao gồm các nội dung cơ bản sau đây:

- (a) Kiểm tra hồ sơ pháp lý;
- (b) Kiểm tra nguồn vốn đầu tư;
- (c) Kiểm tra chi phí đầu tư;
- (d) Kiểm tra chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;
- (e) Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;
- (f) Kiểm tra các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng;
- (g) Kiểm tra việc chấp hành của Chủ đầu tư đối với ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có).

Kiểm tra hồ sơ pháp lý (xem hướng dẫn tại đoạn A10 Chuẩn mực này)

28. Kiểm toán viên phải thực hiện kiểm tra nội dung, đối chiếu danh mục, trình tự thực hiện các văn bản pháp lý của dự án so với các quy định của pháp luật có liên quan nhằm đưa ra các ý kiến về:

- (a) Việc chấp hành trình tự, thủ tục đầu tư và xây dựng theo quy định của pháp luật về đầu tư và xây dựng;
- (b) Việc chấp hành trình tự, thủ tục lựa chọn nhà thầu theo quy định của pháp luật về lựa chọn nhà thầu;
- (c) Sự phù hợp của việc thương thảo và ký kết các hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu so với các quy định của pháp luật về hợp đồng và quyết định trúng thầu của cấp có thẩm quyền.

Kiểm tra nguồn vốn đầu tư (xem hướng dẫn tại đoạn A11 - A14 Chuẩn mực này)

29. Kiểm toán viên phải thực hiện kiểm tra và đưa ra ý kiến về tổng số và chi tiết nguồn

vốn đầu tư đã thực hiện so với tổng mức đầu tư được duyệt theo từng nguồn vốn.

Kiểm tra chi phí đầu tư

30. Kiểm toán viên phải thực hiện kiểm tra và đưa ra ý kiến về:
- Tổng số chi phí đầu tư thực hiện;
 - Chi tiết chi phí đầu tư thực hiện theo từng loại phù hợp với quy định và hướng dẫn về phân loại chi phí theo quy định của pháp luật về lập và quản lý chi phí đầu tư xây dựng công trình trong từng thời gian phù hợp.
31. Chi phí đầu tư thực hiện đề nghị quyết toán phải trong phạm vi dự án, thiết kế, dự toán, tổng mức đầu tư đã được phê duyệt, phù hợp với hợp đồng đã ký kết và các quy định của pháp luật có liên quan. Đối với chi phí đầu tư thực hiện đề nghị quyết toán ngoài phạm vi dự án, thiết kế, dự toán, tổng mức đầu tư được duyệt thì phải ghi rõ, như nội dung, nguyên nhân, tổng giá trị phát sinh trong báo cáo kiểm toán.
32. Giá trị quyết toán các hợp đồng phải được xác định phù hợp với từng hình thức giá hợp đồng và các điều khoản cụ thể của hợp đồng, phù hợp với hồ sơ quản lý chất lượng của hợp đồng hoặc hạng mục công trình đó (xem hướng dẫn tại đoạn A15 - A16 Chuẩn mực này).
33. Trường hợp có sự nghi ngờ về tính xác thực của thông tin thể hiện trên hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành, kiểm toán viên có thể thực hiện kiểm tra hiện trường, đo đạc, chụp ảnh hiện trạng... nhằm cung cấp bổ sung các bằng chứng về tính hiện hữu của dự án và/hoặc tính chính xác của thông tin thể hiện trên hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành.

Kiểm tra chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư

34. Kiểm tra nội dung, căn cứ xác định và giá trị chi phí đầu tư đề nghị không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư đối với các khoản (xem hướng dẫn tại đoạn A17 - A18 Chuẩn mực này):
- Chi phí đầu tư thiệt hại do thiên tai, địch họa và các nguyên nhân bất khả kháng khác không thuộc phạm vi bảo hiểm;
 - Chi phí đầu tư cho khối lượng công việc được hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền.

Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư

35. Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư theo nhóm, loại tài sản (tài sản dài hạn, tài sản ngắn hạn) theo chi phí thực tế, bao gồm các nội dung: Danh mục tài sản, số lượng, nguyên giá (đơn giá), tổng nguyên giá (tổng giá trị) (xem hướng dẫn tại đoạn A19 - A20 Chuẩn mực này).

Kiểm tra các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng

36. Kiểm tra, xác định nợ phải thu, nợ phải trả đối với từng tổ chức, cá nhân có liên quan trên cơ sở tổng số tiền phải thanh toán, đã thanh toán và còn phải thanh toán cho từng tổ chức, cá nhân theo từng hợp đồng, hạng mục, khoản mục chi phí (xem hướng dẫn tại đoạn A21 Chuẩn mực này).
37. Kiểm tra, xác định số lượng, giá trị vật tư, thiết bị tồn đọng sau đầu tư căn cứ vào số thực tế mua sắm, tiếp nhận và sử dụng vật tư, thiết bị của dự án

38. Kiểm tra, xác định số lượng, giá trị còn lại của tài sản dành cho hoạt động quản lý dự án tính đến ngày lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trên cơ sở số lượng, giá trị và thời gian đã sử dụng tài sản hoặc trên cơ sở biên bản kiểm kê, đánh giá tài sản dành cho hoạt động quản lý dự án.

Kiểm tra việc chấp hành của Chủ đầu tư đối với ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có).

39. Kiểm toán viên phải thu thập các văn bản kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có) có liên quan đến quá trình thực hiện dự án, Báo cáo của Chủ đầu tư về việc chấp hành các ý kiến kết luận này cho đến ngày lập báo cáo kiểm toán.
40. Kiểm toán viên phải có nhận xét về việc chấp hành của Chủ đầu tư đối với ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có) có liên quan đến việc tuân thủ trình tự, thủ tục đầu tư và giá trị quyết toán dự án.

Kết thúc kiểm toán

41. Trong giai đoạn kết thúc kiểm toán, kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục sau:
- (a) Phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán;
 - (b) Lập và phát hành báo cáo kiểm toán;
 - (c) Xử lý các công việc phát sinh sau ngày lập báo cáo kiểm toán.

Phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán

Thủ tục phân tích

42. Thủ tục phân tích được thực hiện trong suốt quá trình kiểm toán và tập trung hơn khi phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán trước khi đưa ra kết luận kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A22 Chuẩn mực này).
43. Thủ tục phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán giúp kiểm toán viên có thêm cơ sở đánh giá lại những kết luận có được trong suốt quá trình kiểm toán nhằm đưa ra ý kiến về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và tính trung thực và hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.
44. Trường hợp khi phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán phát hiện những chênh lệch trọng yếu hoặc mối liên hệ mâu thuẫn thì kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm tra bổ sung để thu thập đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp cho kết luận kiểm toán.

Soát xét tổng thể kết quả kiểm toán

45. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải soát xét và đánh giá tổng thể những kết luận rút ra từ các bằng chứng kiểm toán thu thập được và sử dụng các kết luận này để đưa ra ý kiến kiểm toán về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.
46. Ý kiến của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải xác định, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán của dự án có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán,

chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không.

Xem xét, tổng hợp kết quả và ý kiến kiểm toán từ các báo cáo kiểm toán của kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khác (nếu có)

47. Đối với dự án đã được kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán khác kiểm toán từng phần, kiểm toán viên thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phải tổng hợp kết quả và ý kiến kiểm toán từ các báo cáo kiểm toán từng phần. Trong báo cáo kiểm toán của mình, kiểm toán viên cần nêu rõ việc sử dụng các báo cáo kiểm toán từng phần và phạm vi trách nhiệm của các kiểm toán viên khác.
48. Trường hợp các báo cáo kiểm toán từng phần chưa đầy đủ, chưa rõ ràng hoặc theo yêu cầu của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán có thể đề nghị kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán có liên quan làm rõ hoặc có thể đề xuất với đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện kiểm toán bổ sung hoặc kiểm toán lại các nội dung cần thiết.

Lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý

49. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 700 - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705 - Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần và Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 706 - Đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” và “Vấn đề khác” trong báo cáo kiểm toán về báo cáo tài chính trong việc lập báo cáo kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Kiểm toán viên phải trao đổi bằng văn bản một cách kịp thời (*ví dụ dưới hình thức thư đề nghị, thư quản lý*) với Chủ đầu tư về những khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ được phát hiện trong quá trình kiểm toán. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 265 - Trao đổi về những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ với Ban quản trị và Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán trong việc trao đổi với Chủ đầu tư về những khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ.

Các đoạn từ 50 đến 65 Chuẩn mực này quy định một số nội dung chủ yếu về lập báo cáo kiểm toán và thư quản lý.

50. Báo cáo kiểm toán phải được lập bằng văn bản, gồm các nội dung chính:
 - (a) Tên và địa chỉ doanh nghiệp kiểm toán;
 - (b) Số hiệu và tiêu đề báo cáo kiểm toán: Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ số hiệu phát hành báo cáo kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán hoặc chi nhánh doanh nghiệp kiểm toán (số đăng ký chính thức trong hệ thống văn bản của doanh nghiệp hoặc chi nhánh). Báo cáo kiểm toán phải có tiêu đề là “Báo cáo kiểm toán độc lập”;
 - (c) Người nhận báo cáo kiểm toán: Báo cáo kiểm toán phải ghi rõ người nhận báo cáo kiểm toán tùy theo từng cuộc kiểm toán;
 - (d) Mở đầu của báo cáo kiểm toán, phải nêu rõ:
 - (1) Đối tượng của cuộc kiểm toán;

- (2) Tên đơn vị lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
 - (3) Ngày lập và số trang của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã được kiểm toán.
 - (e) Trách nhiệm của Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán theo quy định tại đoạn 08 Chuẩn mực này;
 - (f) Trách nhiệm của kiểm toán viên theo quy định tại đoạn 09 Chuẩn mực này;
 - (g) Căn cứ và phạm vi của cuộc kiểm toán:
 - (1) Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành (xem hướng dẫn tại đoạn A23 Chuẩn mực này);
 - (2) Phạm vi của cuộc kiểm toán gồm: nội dung công việc và thủ tục kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện.
 - (h) Kết quả kiểm toán:
 - (1) Khái quát chung về dự án;
 - (2) Kết quả kiểm tra theo từng nội dung kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A24 - A27 Chuẩn mực này).
 - (i) Ý kiến của kiểm toán viên (xem quy định tại đoạn 52 - 59 Chuẩn mực này);
 - (j) Các kiến nghị (nếu có) của kiểm toán viên đối với đơn vị được kiểm toán (chủ đầu tư) và các bên liên quan đến việc quyết toán dự án hoàn thành;
 - (k) Chữ ký, họ và tên của kiểm toán viên và đóng dấu (xem quy định tại đoạn 60 Chuẩn mực này);
 - (l) Ngày lập báo cáo kiểm toán (xem quy định tại đoạn 61 Chuẩn mực này).
- (Mẫu Báo cáo kiểm toán độc lập hướng dẫn tại Phụ lục số 05 Chuẩn mực này)
51. Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được kiểm toán do đơn vị được kiểm toán lập phải được đính kèm với báo cáo kiểm toán độc lập.

Ý kiến kiểm toán

52. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, có phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không.
53. Căn cứ vào tình hình và kết quả kiểm toán, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán đưa ra một trong các dạng ý kiến trong báo cáo kiểm toán như sau:
- (a) Ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần;
 - (b) Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần

54. Kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần khi kiểm toán viên kết luận rằng, xét trên các khía cạnh trọng yếu (xem hướng dẫn tại đoạn A28 - A30 Chuẩn mực này):

- (a) Quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư;
- (b) Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán lập đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo quyết toán, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (xem hướng dẫn tại đoạn A31- A33 Chuẩn mực này):

55. Kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán theo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 705 khi kiểm toán viên kết luận rằng, xét trên các khía cạnh trọng yếu:

- (a) Quá trình thực hiện dự án chưa tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư và/hoặc báo cáo quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán lập vẫn còn sai sót trọng yếu;

Trường hợp đơn vị được kiểm toán có những hành vi không tuân thủ pháp luật về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án hoặc các hành vi không tuân thủ pháp luật liên quan đến quá trình lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có thể gây ra sai sót trọng yếu trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành thì báo cáo kiểm toán phải nêu rõ các hành vi không tuân thủ này.

- (b) Kiểm toán viên không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để đưa ra kết luận rằng liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư hay không và/hoặc báo cáo quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán lập có còn sai sót trọng yếu hay không.

56. Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần có 3 dạng ý kiến sau:

- (a) Ý kiến kiểm toán ngoại trừ;
- (b) Từ chối đưa ra ý kiến;
- (c) Ý kiến kiểm toán trái ngược.

Khi kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, ngoài những yếu tố cụ thể phải trình bày theo quy định của Chuẩn mực này, kiểm toán viên phải trình bày trong báo cáo kiểm toán một đoạn mô tả về vấn đề dẫn đến việc kiểm toán viên đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần. Kiểm toán viên phải đặt đoạn này ngay trước đoạn ý kiến kiểm toán trong báo cáo kiểm toán và phải sử dụng tiêu đề là “Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ”, “Cơ sở của ý kiến kiểm toán trái ngược” hoặc “Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến” một cách thích hợp. Đoạn này cũng phải mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trừ khi điều đó là không thể thực hiện được. Nếu không thể định lượng được ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó, kiểm toán viên phải trình bày điều này trong đoạn cơ sở của ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.

Ý kiến kiểm toán ngoại trừ

57. Kiểm toán viên trình bày “Ý kiến kiểm toán ngoại trừ” khi:

- (a) Dựa trên các bằng chứng kiểm toán đầy đủ, thích hợp đã thu thập được, kiểm toán viên kết luận là quá trình thực hiện dự án chưa tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư và/hoặc các sai sót, khi xét riêng lẻ hay tổng hợp lại, có ảnh hưởng trọng yếu nhưng không lan tỏa đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.
- (b) Kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra kết luận rằng liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư hay không và/hoặc làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, nhưng kiểm toán viên kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có của các sai sót chưa được phát hiện (nếu có) có thể là trọng yếu nhưng không lan tỏa đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Từ chối đưa ra ý kiến

58. Kiểm toán viên phải từ chối đưa ra ý kiến khi kiểm toán viên không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra kết luận rằng liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư hay không và/hoặc làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và kiểm toán viên kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có là trọng yếu và lan tỏa đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Ý kiến kiểm toán trái ngược

59. Kiểm toán viên phải trình bày “Ý kiến kiểm toán trái ngược” khi dựa trên các bằng chứng kiểm toán đầy đủ, thích hợp đã thu thập được, kiểm toán viên kết luận là quá trình thực hiện dự án chưa tuân thủ theo quy định về quản lý đầu tư và/hoặc các sai sót, xét riêng lẻ hay tổng hợp lại, có ảnh hưởng trọng yếu và lan tỏa đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Chữ ký, họ và tên của kiểm toán viên và đóng dấu

60. Báo cáo kiểm toán phải có 2 chữ ký của 2 kiểm toán viên hành nghề, dưới mỗi chữ ký phải ghi rõ họ và tên, số Giấy chứng nhận đăng ký hành nghề kiểm toán. Chữ ký thứ nhất trên báo cáo kiểm toán là của kiểm toán viên hành nghề được giao phụ trách cuộc kiểm toán và chữ ký thứ hai là của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật. Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền bằng văn bản của người đại diện theo pháp luật được ký báo cáo kiểm toán phải là thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán.

Kiểm toán viên hành nghề được giao phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm ký tên trên báo cáo kiểm toán là người có vai trò quan trọng ngay sau thành viên Ban Giám đốc phụ trách tổng thể cuộc kiểm toán, chịu trách nhiệm trực tiếp trong việc chỉ đạo, thực hiện, giám sát, soát xét công việc của nhóm kiểm toán. Doanh nghiệp kiểm toán quy định cụ thể trách nhiệm, nghĩa vụ của kiểm toán viên hành nghề được giao phụ trách cuộc kiểm toán.

Trên chữ ký của người đại diện theo pháp luật của doanh nghiệp kiểm toán hoặc người được ủy quyền phải đóng dấu của doanh nghiệp kiểm toán (hoặc chi nhánh)

chịu trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm toán. Giữa các trang của báo cáo kiểm toán và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã được kiểm toán phải đóng dấu giáp lai bằng dấu của doanh nghiệp kiểm toán (hoặc chi nhánh).

Ngày lập báo cáo kiểm toán

61. Là ngày được kiểm toán viên lựa chọn để ký báo cáo và ghi rõ trên báo cáo kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Ngày lập báo cáo kiểm toán không được trước ngày lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và không được trước ngày mà kiểm toán viên thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Do các thủ tục hành chính, có thể có khoảng cách thời gian giữa ngày lập báo cáo kiểm toán và ngày báo cáo kiểm toán được phát hành cho đơn vị.

Những sự việc mà kiểm toán viên biết được sau ngày lập báo cáo kiểm toán

62. Sau ngày lập báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên không bắt buộc phải thực hiện bất kỳ thủ tục kiểm toán nào đối với báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đó. Tuy nhiên, nếu sau ngày lập báo cáo kiểm toán đến trước ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và trong thời hạn thẩm tra phê duyệt quyết toán theo quy định của Nhà nước, kiểm toán viên biết được sự việc mà nếu sự việc đó được biết đến tại ngày lập báo cáo kiểm toán thì có thể làm cho kiểm toán viên phải sửa đổi báo cáo kiểm toán, thì kiểm toán viên phải:

- (a) Thảo luận vấn đề này với Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán;
- (b) Quyết định xem có cần sửa đổi báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không;
- (c) Phỏng vấn xem Ban Giám đốc đơn vị được kiểm toán dự định xử lý vấn đề này trên báo cáo quyết toán dự án hoàn thành như thế nào, trong trường hợp cần sửa đổi báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- (d) Quyết định xem có cần sửa đổi báo cáo kiểm toán hay không.

63. Nếu Ban Giám đốc đơn vị sửa đổi báo cáo quyết toán dự án hoàn thành như đã đề cập ở đoạn 62 Chuẩn mực này, kiểm toán viên phải:

- (a) Thực hiện các thủ tục kiểm toán cần thiết phù hợp với việc sửa đổi;
- (b) Phát hành báo cáo kiểm toán mới về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành sửa đổi và thông báo đến cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán về việc sửa đổi này;
- (c) Mở rộng các thủ tục kiểm toán trên cơ sở vận dụng phù hợp các quy định tại đoạn 06 và 07 Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 560 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán đến ngày lập báo cáo kiểm toán mới và đề ngày lập báo cáo kiểm toán mới không được trước ngày lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành sửa đổi.

64. Kiểm toán viên phải đưa vào báo cáo kiểm toán sửa đổi đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh” hoặc đoạn “Vấn đề khác” đề cập đến phần thuyết minh báo cáo quyết toán dự án hoàn thành mà thuyết minh đó giải thích rõ lý do phải sửa đổi báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và báo cáo kiểm toán đã phát hành trước đây (xem Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 706).

65. Việc sửa đổi báo cáo kiểm toán chỉ được thực hiện trong thời gian từ sau ngày lập báo cáo kiểm toán đến trước ngày cơ quan có thẩm quyền phê duyệt báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và trong thời hạn thẩm tra phê duyệt quyết toán theo quy định của Nhà nước.

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Thu thập bằng chứng kiểm toán (xem hướng dẫn tại đoạn A34 - A36 Chuẩn mực này)

66. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của các Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500 - Bằng chứng kiểm toán, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 501 - Bằng chứng kiểm toán đối với các khoản mục và sự kiện đặc biệt, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 505 - Thông tin xác nhận từ bên ngoài và Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 530 - Lấy mẫu kiểm toán trong việc thu thập bằng chứng kiểm toán trong quá trình thực hiện kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Các đoạn từ 67 đến 69 Chuẩn mực này quy định một số nội dung chủ yếu về bằng chứng kiểm toán.
67. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm cơ sở cho việc đưa ra ý kiến của mình về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.
- Khi thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán, kiểm toán viên phải xem xét tính phù hợp và độ tin cậy của tài liệu, thông tin do đơn vị được kiểm toán cung cấp hoặc thu thập được từ bên ngoài đơn vị được kiểm toán hoặc do nhóm kiểm toán kiểm tra, tính toán được sử dụng làm bằng chứng kiểm toán. Kiểm toán viên phải có thái độ hoài nghi nghề nghiệp về độ tin cậy của tài liệu, thông tin được sử dụng làm bằng chứng kiểm toán.
68. Trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các bằng chứng thu được từ các nguồn khác nhau, kiểm toán viên phải xác định những thủ tục kiểm tra bổ sung cần thiết để giải quyết mâu thuẫn đó và đưa ra kết luận chính thức. Khi không thu thập được đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp cho một thông tin trọng yếu, kiểm toán viên phải đưa ra ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần.
69. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên được sử dụng công việc của các chuyên gia là cá nhân hoặc tổ chức có kinh nghiệm chuyên môn trong các lĩnh vực riêng biệt để thực hiện một số nội dung công việc kiểm toán. Khi sử dụng công việc của chuyên gia, kiểm toán viên phải đánh giá năng lực, khả năng và tính khách quan của chuyên gia đó, đánh giá tính thích hợp của công việc do chuyên gia thực hiện nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp được sử dụng làm cơ sở cho ý kiến của kiểm toán viên. Việc sử dụng công việc của chuyên gia không làm giảm trách nhiệm của kiểm toán viên đối với ý kiến kiểm toán. Trường hợp này kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 620 - Sử dụng công việc của chuyên gia.

Thu thập giải trình bằng văn bản

70. Trong quá trình kiểm toán và sau khi gửi dự thảo báo cáo kiểm toán, kiểm toán viên phải cùng với đơn vị được kiểm toán và các bên có liên quan trao đổi về các nội dung đã thống nhất, các nội dung chưa thống nhất hoặc nội dung có vấn đề phải gửi văn bản xin ý kiến hướng dẫn của cơ quan quản lý Nhà nước có liên quan. Đơn vị được kiểm toán và các bên có liên quan có thể có giải trình bằng văn bản làm bằng chứng cho ý kiến kiểm toán của kiểm toán viên.

71. Kiểm toán viên phải thu thập bằng chứng về việc đơn vị được kiểm toán thừa nhận trách nhiệm của mình trong việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và việc lập, trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trung thực và hợp lý, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và trách nhiệm trong việc cung cấp đầy đủ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành và các tài liệu có liên quan theo quy định.
72. Kiểm toán viên thu thập bằng chứng nêu trên trong các biên bản họp với đơn vị được kiểm toán liên quan đến vấn đề này hoặc yêu cầu người đứng đầu đơn vị chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư cung cấp “Bản cam kết của chủ đầu tư”. Trường hợp này, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 580 - Giải trình bằng văn bản. Bản cam kết của chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư được lưu vào hồ sơ kiểm toán làm bằng chứng kiểm toán.
- (Mẫu Bản cam kết của chủ đầu tư hướng dẫn tại Phụ lục số 07 Chuẩn mực này)

Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành

73. Đơn vị được kiểm toán phải chuẩn bị hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành theo các quy định của Nhà nước về quyết toán dự án hoàn thành trong từng thời kỳ (xem hướng dẫn tại đoạn A37 Chuẩn mực này).
- Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm cung cấp hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành cho kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán để thực hiện kiểm toán.

Hồ sơ kiểm toán

74. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230 - Tài liệu, hồ sơ kiểm toán và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan khi lập và lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Các đoạn từ 75 đến 77 Chuẩn mực này quy định một số nội dung chủ yếu về hồ sơ kiểm toán.
75. Hồ sơ kiểm toán phải được lập cho các cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án quan trọng quốc gia, dự án nhóm A, B theo quy định. Các dự án nhóm C vận dụng các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực này để lập hồ sơ kiểm toán cho phù hợp.
76. Kiểm toán viên phải thu thập và lưu trong hồ sơ kiểm toán tất cả tài liệu, thông tin cần thiết liên quan đến cuộc kiểm toán đủ để làm cơ sở cho việc hình thành ý kiến kiểm toán của mình và chứng minh rằng cuộc kiểm toán đã được thực hiện theo đúng chuẩn mực kiểm toán Việt Nam. Hồ sơ kiểm toán phải đầy đủ và chi tiết sao cho kiểm toán viên có kinh nghiệm (không tham gia cuộc kiểm toán) hoặc người có trách nhiệm kiểm tra, soát xét có thể hiểu được:
- Nội dung, lịch trình và phạm vi các thủ tục kiểm toán đã thực hiện tuân thủ Chuẩn mực này và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan, yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan;
 - Kết quả của các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và bằng chứng kiểm toán đã thu thập;
 - Các vấn đề quan trọng phát sinh trong quá trình kiểm toán, kết luận đưa ra và các xét đoán chuyên môn quan trọng được thực hiện khi đưa ra các kết luận này.

(Xem hướng dẫn tại đoạn A38 - A41 Chuẩn mực này).

77. Hồ sơ kiểm toán thuộc quyền sở hữu và là tài sản của doanh nghiệp kiểm toán. Đơn vị được kiểm toán hay bên thứ ba có thể xem xét, sử dụng một phần hoặc toàn bộ tài liệu này khi được sự đồng ý của Giám đốc doanh nghiệp kiểm toán hoặc theo quy định của pháp luật. Trong mọi trường hợp, tài liệu làm việc của kiểm toán viên không thể thay thế chứng từ kế toán, báo cáo quyết toán dự án hoàn thành (xem hướng dẫn tại đoạn A42 Chuẩn mực này).

III/ HƯỚNG DẪN ÁP DỤNG

Khi thực hiện Chuẩn mực này cần tham khảo Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 200.

Phạm vi áp dụng chuẩn mực

A1. Chuẩn mực này còn được vận dụng phù hợp để thực hiện kiểm toán trong một số trường hợp như sau (hướng dẫn đoạn 01 Chuẩn mực này):

- (a) Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án đầu tư bị ngừng thực hiện;
- (b) Kiểm toán báo cáo quyết toán tiểu dự án, hạng mục của dự án, công trình hoặc hạng mục công trình hoàn thành;
- (c) Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án quy hoạch hoàn thành sử dụng nguồn vốn đầu tư phát triển;
- (d) Kiểm toán chi phí chuẩn bị đầu tư của dự án bị hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền;
- (e) Kiểm toán báo cáo quyết toán riêng của từng khoản mục hoặc một số khoản mục trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành (*nghĩa là nguồn vốn đầu tư, chi phí đầu tư, chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư, giá trị tài sản hình thành qua đầu tư, các khoản công nợ và vật tư thiết bị tồn đọng, kiểm tra việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước...*) của dự án, tiểu dự án, hạng mục của dự án, công trình hoặc hạng mục công trình.

Chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp có liên quan (hướng dẫn đoạn 06(b) Chuẩn mực này)

A2. Kiểm toán viên phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, gồm:

- (a) Chính trực;
- (b) Khách quan (bao gồm tính độc lập);
- (c) Năng lực chuyên môn và tính thận trọng;
- (d) Tính bảo mật;
- (e) Tư cách nghề nghiệp.

A3. Để đảm bảo tính độc lập theo quy định và hướng dẫn của chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp kế toán, kiểm toán, kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán đã cung cấp dịch vụ tư vấn lập, hoàn thiện một phần hoặc toàn bộ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành thì không được cung cấp dịch vụ kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đó. Trường hợp đã cung cấp dịch vụ kiểm toán báo

cáo quyết toán dự án hoàn thành thì không được cung cấp dịch vụ lập, hoàn thiện một phần hoặc toàn bộ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành đó.

Hợp đồng kiểm toán (hướng dẫn đoạn 11 Chuẩn mực này)

- A4. Doanh nghiệp kiểm toán được thỏa thuận với đơn vị được kiểm toán về nội dung hợp đồng kiểm toán nhưng phải đáp ứng các quy định của pháp luật về hợp đồng, các quy định và hướng dẫn tại Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 và Chuẩn mực này.
- A5. Hợp đồng kiểm toán bao gồm các nội dung chính sau:
- (a) Căn cứ ký kết hợp đồng;
 - (b) Thời gian, địa điểm và các bên tham gia ký hợp đồng;
 - (c) Nội dung và phạm vi kiểm toán;
 - (d) Quyền và trách nhiệm của các bên;
 - (e) Báo cáo kiểm toán;
 - (f) Địa điểm và thời gian thực hiện;
 - (g) Phí dịch vụ và điều khoản thanh toán;
 - (h) Cam kết thực hiện;
 - (i) Hiệu lực của hợp đồng.

(Mẫu Hợp đồng kiểm toán hướng dẫn tại Phụ lục 01 Chuẩn mực này)

Lập kế hoạch kiểm toán

Những vấn đề chủ yếu mà kiểm toán viên phải xem xét và trình bày trong kế hoạch kiểm toán tổng thể (hướng dẫn đoạn 21 Chuẩn mực này)

- A6. Thông tin về dự án và đơn vị được kiểm toán (hướng dẫn đoạn 21(a) Chuẩn mực này)
- (a) Các thông tin cơ bản của dự án: Tên dự án; Tổng mức đầu tư và nguồn vốn đầu tư của dự án; Quy mô dự án; Nhóm, loại công trình; Địa điểm đầu tư; Thời gian khởi công, thời gian hoàn thành; Hình thức lựa chọn nhà thầu các gói thầu chính; Hình thức quản lý dự án; Những bổ sung, thay đổi lớn của dự án trong quá trình đầu tư...;
 - (b) Tình hình thực hiện và hồ sơ quyết toán của dự án: Đã hoàn thành/mức độ hoàn thành; Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã lập/chưa lập...;
 - (c) Năng lực, bộ máy quản lý dự án;
 - (d) Thông tin về kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.
- A7. Xác định rủi ro và mức trọng yếu (hướng dẫn đoạn 21(b) Chuẩn mực này)
- (a) Xác định rủi ro có sai sót trọng yếu (rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát), từ đó xác định những vùng kiểm toán trọng yếu;
 - (b) Xác định mức trọng yếu cho các mục tiêu kiểm toán;
 - (c) Khả năng có những sai sót trọng yếu theo kinh nghiệm và xét đoán của kiểm toán viên;
 - (d) Phương pháp kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán.

Để xác định và đánh giá rủi ro, kiểm toán viên phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 315 - 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 của đơn vị. Để xác định mức trọng yếu, kiểm toán viên phải vận dụng phù hợp các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 320 - Mức trọng yếu trong lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán.

A8. Thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp (hướng dẫn đoạn 22 Chuẩn mực này)

- (a) Trường hợp kiểm toán viên xác định có rủi ro có sai sót trọng yếu cụ thể đối với từng mục tiêu kiểm toán, kiểm toán viên phải thiết kế những thủ tục kiểm toán thích hợp để xử lý rủi ro có sai sót trọng yếu đã xác định.
- (b) Trường hợp không có rủi ro có sai sót trọng yếu được xác định trước, kiểm toán viên vẫn phải thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán thông thường đối với các nội dung, số liệu và thông tin thuyết minh trọng yếu để đảm bảo cuộc kiểm toán tuân thủ chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và các quy định tại Chuẩn mực này. Chi tiết các thủ tục kiểm toán được nêu trong chương trình kiểm toán.

A9. Kế hoạch làm việc phải bao gồm các nội dung (hướng dẫn đoạn 25 Chuẩn mực này): thời gian kiểm toán, nội dung công việc, địa điểm, nhân sự nhóm kiểm toán, sự phối hợp của đơn vị được kiểm toán.

(xem Mẫu kế hoạch làm việc tại Phụ lục 03 Chuẩn mực này)

Thực hiện kiểm toán

Nội dung kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Kiểm tra hồ sơ pháp lý (hướng dẫn đoạn 28 Chuẩn mực này)

A10. Các thủ tục kiểm toán về hồ sơ pháp lý của dự án phải được thiết kế và thực hiện dựa trên các quy định của Nhà nước Việt Nam trong lĩnh vực đầu tư:

- (a) Có hiệu lực trong thời gian thực hiện dự án;
- (b) Phù hợp với nội dung đầu tư (dự án đầu tư xây dựng; dự án đầu tư có cấu phần xây dựng và không có cấu phần xây dựng; dự án đầu tư chuyên ngành như điện lực, viễn thông...);
- (c) Phù hợp với đối tượng áp dụng (dự án sử dụng vốn Nhà nước, vốn khác...).

Kiểm tra nguồn vốn đầu tư (hướng dẫn đoạn 29 Chuẩn mực này)

A11. Số liệu về nguồn vốn đã thực hiện được kiểm tra đối chiếu theo tổng số và chi tiết theo từng nguồn vốn, theo từng năm.

A12. Nguồn vốn đầu tư được xác định thông qua kiểm tra đối chiếu số vốn đã cấp, cho vay, thanh toán do chủ đầu tư báo cáo với số xác nhận của cơ quan cấp vốn, cho vay, thanh toán liên quan. Trường hợp không thu thập được bản đối chiếu thì kiểm toán viên phải thực hiện các thủ tục kiểm toán thay thế căn cứ vào chứng từ phát sinh.

A13. Đối với nguồn vốn vay, kiểm tra số vốn đã vay, số vốn đã trả để xác định số dư vốn vay tại thời điểm khóa sổ lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

A14. Đối với vốn vay bằng ngoại tệ, phải thực hiện đánh giá lại số dư vốn vay bằng ngoại tệ tại ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo tỷ giá quy định phù hợp với từng dự án.

Kiểm tra chi phí đầu tư (hướng dẫn đoạn 32 Chuẩn mực này)

Chi phí đầu tư có thể do chủ đầu tư tự thực hiện hoặc do chủ đầu tư thuê các nhà thầu thực hiện theo hợp đồng.

A15. Khi kiểm tra chi phí đầu tư do chủ đầu tư tự thực hiện, cần lưu ý kiểm tra:

- (a) Điều kiện, năng lực của chủ đầu tư khi thực hiện công việc;
- (b) Chi phí đầu tư thực hiện đề nghị quyết toán phải trong tổng mức đầu tư được duyệt, phù hợp với định mức, đơn giá của Nhà nước hoặc phù hợp với nguyên tắc lập định mức, đơn giá theo quy định của Nhà nước.

A16. Khi kiểm tra chi phí đầu tư do các nhà thầu thực hiện theo hợp đồng, kiểm toán viên kiểm tra giá trị quyết toán các hợp đồng tùy thuộc vào từng hình thức giá hợp đồng và các điều khoản cụ thể của hợp đồng để đưa ra các thủ tục kiểm toán phù hợp. Thủ tục kiểm toán chi phí đầu tư đối với từng hình thức giá hợp đồng được thiết kế phù hợp với:

- (a) Tính chất, phương pháp xác định, hồ sơ thanh toán của từng hình thức giá hợp đồng theo quy định của Nhà nước từng thời kỳ;
- (b) Nội dung kiểm tra chi phí theo quy định về quyết toán dự án hoàn thành của Nhà nước từng thời kỳ;
- (c) Quy trình kiểm tra theo hướng dẫn của doanh nghiệp kiểm toán hoặc hướng dẫn của Tổ chức nghề nghiệp về kiểm toán.

Kiểm tra chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư (hướng dẫn đoạn 34 Chuẩn mực này)

A17. Chi phí đầu tư thiệt hại do thiên tai, địch họa và các nguyên nhân bất khả kháng khác không thuộc phạm vi bảo hiểm: Kiểm tra nguyên nhân và giá trị thiệt hại theo các biên bản tính toán, xác nhận; kiểm tra biên bản và chứng từ bồi thường của công ty bảo hiểm để tính ra phần thiệt hại không thuộc phạm vi bảo hiểm.

A18. Chi phí đầu tư cho khối lượng công việc được hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền: Kiểm tra nội dung, căn cứ của việc hủy bỏ, giá trị thiệt hại thực tế của việc hủy bỏ các khối lượng đã thực hiện.

Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư (hướng dẫn đoạn 35 Chuẩn mực này)

A19. Tài sản hình thành qua đầu tư có thể được phân thành các loại:

- (a) Tài sản dài hạn (tài sản cố định hữu hình và vô hình) phù hợp với tiêu chuẩn ghi nhận theo quy định của Nhà nước trong thời kỳ phù hợp;
- (b) Tài sản ngắn hạn, bao gồm cả vật tư, thiết bị dự phòng, các chi phí chờ phân bổ.

A20. Kiểm tra giá trị tài sản theo chi phí thực tế

- (a) Kiểm tra việc tổng hợp chi phí thực tế liên quan đến từng tài sản;
- (b) Kiểm tra việc phân bổ các chi phí chung cho từng tài sản cố định theo nguyên tắc chi phí trực tiếp liên quan đến tài sản cố định nào thì tính cho tài sản cố định đó; chi phí chung liên quan đến nhiều tài sản cố định thì phân bổ theo tỷ lệ chi

phí trực tiếp của từng tài sản cố định so với tổng số chi phí trực tiếp của toàn bộ tài sản cố định hoặc theo quy định của Nhà nước trong thời kỳ phù hợp.

Kiểm tra các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng (hướng dẫn đoạn 36 Chuẩn mực này)

A21. Trường hợp có các khoản nợ phải thu, phải trả bằng ngoại tệ, phải đánh giá lại các khoản nợ này tại ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo tỷ giá quy định.

Kết thúc kiểm toán

Phân tích, soát xét tổng thể kết quả cuộc kiểm toán

A22. Các thủ tục phân tích thường dùng (hướng dẫn đoạn 42 Chuẩn mực này):

- (a) So sánh tổng chi phí đầu tư đề nghị quyết toán theo kết quả kiểm toán với tổng mức đầu tư đã được duyệt;
- (b) So sánh giá trị quyết toán của từng hạng mục chi phí theo kết quả kiểm toán với dự toán đã được duyệt.

Lập báo cáo kiểm toán

Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành (hướng dẫn đoạn 50(g) Chuẩn mực này)

A23. Căn cứ pháp lý và hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành gồm:

- (a) Các quy định của pháp luật liên quan đến quản lý dự án đầu tư có hiệu lực trong thời gian thực hiện dự án;
- (b) Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành theo quy định của pháp luật (xem chi tiết tại đoạn A37 Chuẩn mực này).

Kết quả kiểm toán (hướng dẫn đoạn 50(h) Chuẩn mực này)

A24. Kiểm toán viên phải nêu rõ số liệu “Theo báo cáo quyết toán” của đơn vị được kiểm toán đưa ra trước khi kiểm toán, số liệu “Kết quả kiểm toán” theo ý kiến của kiểm toán viên và/hoặc ý kiến nhận xét tương ứng với từng nội dung kiểm toán.

A25. Trường hợp có chênh lệch (+/-) giữa số liệu “Theo báo cáo quyết toán” với số liệu “Kết quả kiểm toán” thì kiểm toán viên phải lập bảng phụ lục chi tiết kèm theo về các nội dung có chênh lệch và nguyên nhân chênh lệch.

A26. Báo cáo kiểm toán có thể bao gồm các bảng biểu, phụ lục khác theo hướng dẫn của doanh nghiệp kiểm toán và theo thỏa thuận của các bên trong hợp đồng kiểm toán.

A27. Đối với đơn vị được kiểm toán là chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư quản lý nhiều dự án có những khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ được phát hiện qua quá trình kiểm toán thì kiểm toán viên phải trao đổi bằng văn bản (thư đề nghị, thư quản lý) với chủ đầu tư, trong đó mô tả các khiếm khuyết và giải thích những ảnh hưởng tiềm tàng của khiếm khuyết đó, đề xuất các biện pháp khắc phục cho các dự án sau.

Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán có thể phát hành thư quản lý trong các trường hợp sau:

- (a) Việc bị giới hạn phạm vi kiểm toán dẫn đến việc đưa ra ý kiến ngoại trừ hoặc từ chối đưa ra ý kiến trong báo cáo kiểm toán mà giới hạn này có nguyên nhân khách quan từ đơn vị được kiểm toán;

- (b) Việc đơn vị được kiểm toán không đồng ý điều chỉnh các sai sót trọng yếu trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo đề nghị của doanh nghiệp kiểm toán dẫn đến việc đưa ra ý kiến ngoại trừ hoặc ý kiến trái ngược trong báo cáo kiểm toán;
- (c) Những hành vi không tuân thủ pháp luật liên quan quá trình thực hiện dự án và/hoặc đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có thể gây sai sót trọng yếu trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Ý kiến kiểm toán

Ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần (hướng dẫn đoạn 54 Chuẩn mực này)

A28. Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được kiểm toán viên đưa ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần, xét trên các khía cạnh trọng yếu, khi quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành do đơn vị được kiểm toán lập đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

A29. Ví dụ về ý kiến kiểm toán chấp nhận toàn phần:

“Trên cơ sở các tài liệu, hồ sơ được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, xét trên các khía cạnh trọng yếu, quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành”.

A30. Khi kiểm toán viên đưa ý kiến chấp nhận toàn phần không có nghĩa là số liệu trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành được kiểm toán hoàn toàn đúng, mà có thể có sai sót nhưng sai sót đó (nếu có) là không trọng yếu.

Ý kiến kiểm toán không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần (hướng dẫn đoạn 55 - 59 Chuẩn mực này)

A31. Ví dụ về “Ý kiến kiểm toán ngoại trừ”:

“Trên cơ sở các tài liệu, hồ sơ được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, xét trên các khía cạnh trọng yếu, ngoại trừ ảnh hưởng (nếu có) của các vấn đề nêu tại đoạn “Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ”, quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án hoàn thành tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành”.

A32. Ví dụ về “Ý kiến kiểm toán trái ngược”:

“Trên cơ sở các tài liệu, hồ sơ được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, do tầm quan trọng của vấn đề nêu tại đoạn “Cơ sở của ý kiến kiểm toán trái ngược”, xét trên các khía cạnh trọng yếu, quá trình thực hiện dự án không tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành không phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo

cáo, không phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.”

A33. Ví dụ về “Từ chối đưa ra ý kiến”:

“Trên cơ sở các tài liệu, hồ sơ được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, do tầm quan trọng của các vấn đề nêu tại đoạn “Cơ sở của việc từ chối đưa ra ý kiến”, chúng tôi không thể thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp. Do đó, chúng tôi không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành kèm theo”.

Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Bằng chứng kiểm toán (hướng dẫn đoạn 66 - 69 Chuẩn mực này)

A34. Trên cơ sở các thủ tục kiểm toán quy định và hướng dẫn trong Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 500, kiểm toán viên phải vận dụng phù hợp trong việc thiết kế và thực hiện các thủ tục kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp như:

- (a) *Kiểm tra*: Việc kiểm tra bao gồm kiểm tra hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành, kiểm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành; kiểm tra tài liệu, chứng từ hoặc sổ kế toán liên quan đến báo cáo quyết toán dự án; kiểm tra tài sản hiện vật dành cho hoạt động quản lý dự án; kiểm tra hợp đồng đã ký kết để xác định giá trị quyết toán của hạng mục, gói thầu...;
- (b) *Quan sát*: Quan sát thực tế hiện trường trong trường hợp cần thiết để thu thập bằng chứng về sự hiện hữu của công trình, hạng mục công trình, thiết bị lắp đặt...;
- (c) *Xác nhận từ bên ngoài*: Là bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên thu thập được dưới hình thức thư phúc đáp trực tiếp của bên thứ 3 dưới dạng thư giấy, thư điện tử hoặc một dạng khác về các khoản nợ phải thu, nợ phải trả,... đến thời điểm khóa sổ lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- (d) *Tính toán lại*: Là việc kiểm tra độ chính xác về mặt toán học của các số liệu như tính toán lại giá trị quyết toán các phần việc khi phát hiện có sai sót về đơn giá, định mức áp dụng hoặc sai sót về khối lượng trong hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành;
- (e) *Thủ tục phân tích*: Thủ tục phân tích bao gồm đánh giá thông tin tài chính thông qua việc phân tích các mối quan hệ giữa dữ liệu tài chính và phi tài chính trong quá trình kiểm tra hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Thủ tục phân tích bao gồm cả việc kiểm tra, khi cần thiết, các biến động và các mối quan hệ xác định không nhất quán với các tài liệu, thông tin liên quan khác hoặc có chênh lệch lớn so với các giá trị dự kiến;
- (f) *Phòng vấn*: Là việc tìm kiếm, xem xét thông tin tài chính và phi tài chính liên quan đến báo cáo quyết toán dự án hoàn thành từ những người có hiểu biết từ bên trong và bên ngoài đơn vị được kiểm toán;
- (g) *Thực hiện lại*: Là việc kiểm toán viên thực hiện một cách độc lập các thủ tục hoặc các kiểm soát đã được đơn vị thực hiện trước đó như một phần kiểm soát nội bộ của đơn vị.

A35. Bảng chứng kiểm toán được thu thập từ nhiều nguồn. Chất lượng của bảng chứng kiểm toán chịu ảnh hưởng của tính phù hợp và độ tin cậy của tài liệu, thông tin làm cơ sở cho bảng chứng kiểm toán.

- (a) Tính phù hợp của tài liệu, thông tin liên quan đến dự án, ví dụ một bảng đơn giá vật tư có thể phù hợp với dự án này mà không phù hợp với dự án khác.
- (b) Độ tin cậy của tài liệu, thông tin liên quan đến nguồn gốc của tài liệu, thông tin theo nguyên tắc sau:
 - (i) Độ tin cậy của bảng chứng kiểm toán tăng lên khi bảng chứng kiểm toán được thu thập từ các nguồn độc lập bên ngoài đơn vị được kiểm toán, ví dụ xác nhận giá trị đã thanh toán của các tổ chức, cá nhân tham gia thực hiện dự án;
 - (ii) Bảng chứng kiểm toán do kiểm toán viên trực tiếp thu thập đáng tin cậy hơn so với bảng chứng kiểm toán được thu thập gián tiếp hoặc do suy luận;
 - (iii) Bảng chứng kiểm toán dạng văn bản, có thể là trên giấy tờ, phương tiện điện tử, hoặc các dạng khác, đáng tin cậy hơn bảng chứng được thu thập bằng lời;
 - (iv) Bảng chứng kiểm toán là các chứng từ, tài liệu gốc đáng tin cậy hơn bảng chứng kiểm toán là bản copy, bản fax hoặc các tài liệu được chuyển thành bản điện tử.

A36. Lựa chọn phần tử kiểm tra để thu thập bằng chứng kiểm toán

Tùy theo từng dự án và xét đoán của kiểm toán viên, kiểm toán viên thực hiện lựa chọn phần tử để kiểm tra theo các phương pháp sau:

- (a) Chọn tất cả các phần tử (kiểm tra 100%): áp dụng cho các phần việc dễ có sai sót hoặc kiểm toán viên đánh giá là có rủi ro cao, hoặc có thể áp dụng việc tính toán theo công thức trên phương tiện điện tử;
- (b) Lựa chọn các phần tử cụ thể: áp dụng cho các phần tử có giá trị lớn hoặc có điểm đặc biệt (ví dụ nghi ngờ có sai sót; đã bị sai ở hạng mục tương tự,...);
- (c) Lấy mẫu kiểm toán: áp dụng cho các phần việc có khối lượng quá lớn, kiểm toán viên chỉ có thể kiểm tra trên số lượng phần tử ít hơn 100% tổng số phần tử của phần việc đó.

Việc áp dụng một hoặc kết hợp các phương pháp trên để thu thập bằng chứng kiểm toán là phù hợp tùy thuộc vào từng trường hợp cụ thể.

Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành (hướng dẫn đoạn 73 Chuẩn mực này)

A37. Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành bao gồm những tài liệu chủ yếu sau:

- (a) Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- (b) Các văn bản pháp lý có liên quan;
- (c) Các hợp đồng, quyết toán hợp đồng, biên bản thanh lý hợp đồng (nếu có);
- (d) Hồ sơ quản lý chất lượng của dự án: Các biên bản nghiệm thu hoàn thành bộ phận công trình, giai đoạn thi công xây dựng công trình, nghiệm thu lắp đặt thiết bị; Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành; Biên bản nghiệm thu hoàn thành dự án, công trình hoặc hạng mục công trình để đưa vào sử dụng;...

- (e) Kết luận thanh tra, Biên bản kiểm tra, Báo cáo kiểm toán của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có) kèm theo báo cáo của chủ đầu tư về tình hình chấp hành các kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước nói trên;
- (f) Các tài liệu khác có liên quan đến quyết toán dự án: Hồ sơ thiết kế và dự toán; Hồ sơ lựa chọn nhà thầu; Nhật ký thi công; Hồ sơ hoàn công... và các chứng từ, sổ kế toán có liên quan.

Hồ sơ kiểm toán (hướng dẫn đoạn 75 - 76 Chuẩn mực này)

A38. Việc lập và lưu giữ hồ sơ kiểm toán cho các cuộc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phải vận dụng phù hợp Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230 và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan.

A39. Hồ sơ kiểm toán được lập và sắp xếp theo trật tự nhất định theo quy trình kiểm toán của doanh nghiệp kiểm toán. Hồ sơ kiểm toán được lập phù hợp với từng khách hàng, đơn vị được kiểm toán và cho từng hợp đồng kiểm toán.

Các tài liệu và giấy tờ làm việc trong hồ sơ kiểm toán phải được các cấp soát xét thông thường gồm: người lập, người soát xét và người duyệt theo quy trình soát xét của doanh nghiệp kiểm toán.

A40. Hồ sơ kiểm toán thường gồm:

- (a) Tên và số hiệu hồ sơ; ngày, tháng, năm lập và ngày, tháng, năm lưu trữ;
- (b) Các thông tin về nhóm kiểm toán;
- (c) Hợp đồng kiểm toán, phụ lục hợp đồng, biên bản nghiệm thu, thanh lý hợp đồng kiểm toán (nếu có);
- (d) Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- (e) Báo cáo kiểm toán, thư quản lý (nếu có);
- (f) Kế hoạch kiểm toán tổng thể;
- (g) Chương trình kiểm toán, các thủ tục kiểm toán đã thực hiện và kết quả thu được;
- (h) Các ghi chép hoặc bản sao các tài liệu của hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành và các tài liệu có liên quan mà theo xét đoán của kiểm toán viên là cần thiết;
- (i) Các bản tính toán, kiểm tra số liệu của kiểm toán viên;
- (j) Các giải trình, trao đổi, biên bản làm việc chi tiết;
- (k) Các tài liệu cần thiết có liên quan khác.

Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải hoàn thiện hồ sơ kiểm toán chính thức trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày lập báo cáo kiểm toán theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 230.

A41. Giấy tờ làm việc trong hồ sơ kiểm toán phải được kiểm tra, soát xét theo quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 220 - Kiểm soát chất lượng hoạt động kiểm toán báo cáo tài chính, trong đó các bằng chứng thu được phải có ý kiến đánh giá của kiểm toán viên; các bằng chứng do kiểm toán viên lập phải có ngày tháng, chữ ký, họ và tên của người lập, người soát xét và người duyệt. Hồ sơ kiểm toán quyết toán dự án hoàn thành có thể được lưu trữ bằng giấy hoặc dữ liệu điện tử. Trường hợp có ý kiến khác nhau giữa người lập, người soát xét và người

phê duyệt hoặc dự án có nhiều rủi ro phải có ý kiến tham gia hoặc phê duyệt của cấp tương đương với người soát xét hoặc người phê duyệt đó.

A42. Kiểm toán viên và doanh nghiệp kiểm toán phải lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo quy định của pháp luật về kiểm toán độc lập và các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam có liên quan. Hồ sơ kiểm toán phải lưu trữ trong thời gian tối thiểu 10 năm kể từ ngày lập báo cáo kiểm toán.

A43. Danh mục phụ lục:

- (1) Phụ lục 01 – Mẫu hợp đồng kiểm toán;
- (2) Phụ lục 02 – Mẫu kế hoạch kiểm toán tổng thể;
- (3) Phụ lục 03 – Mẫu kế hoạch làm việc;
- (4) Phụ lục 04 – Mẫu danh mục tài liệu cần cung cấp;
- (5) Phụ lục 05 – Mẫu báo cáo kiểm toán chấp nhận toàn phần;
- (6) Phụ lục 06 – Mẫu báo cáo kiểm toán với ý kiến kiểm toán ngoại trừ;
- (7) Phụ lục 07 – Mẫu cam kết của chủ đầu tư.

www.LuatVietnam.vn

MẪU HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: .../HDKT

[Hà Nội], ngày ... tháng ... năm ...

HỢP ĐỒNG KIỂM TOÁN

(V/v: Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Dự án:.....)

- Căn cứ Bộ Luật dân sự, Luật thương mại, Luật xây dựng, Luật đấu thầu, Luật đầu tư công, Luật kiểm toán độc lập và các Luật chuyên ngành khác (nêu rõ số và ngày tháng ban hành các Luật có liên quan đến hợp đồng);
- Căn cứ Nghị định của Chính phủ (nêu rõ số và ngày tháng ban hành các Nghị định có liên quan đến hợp đồng);
- Căn cứ các văn bản theo pháp luật và các quy định có liên quan đến hợp đồng;
- Căn cứ Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 210 - Hợp đồng kiểm toán, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 - Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- Căn cứ Quyết định số... ngày .../.../... của... về việc phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành cho dự án... (nếu có);
- Căn cứ Biên bản ngày .../.../... giữa... (Khách hàng) với ... (Doanh nghiệp kiểm toán) về việc thương thảo hợp đồng kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành dự án... (nếu có);
- ...

Hợp đồng này được lập bởi và giữa các bên:

Bên A:.....

Người đại diện:.....

Chức vụ :.....

(Theo Giấy ủy quyền số ... ngày ... tháng ... năm... - Nếu không phải là người đại diện theo pháp luật).

Địa chỉ :.....

Điện thoại :..... Fax :.....

Email :.....

Mã số thuế :.....

Tài khoản số :.....

Tại ngân hàng :.....

Bên B: Công ty kiểm toán XYZ

Người đại diện:.....

Chức vụ :.....

(Theo Giấy ủy quyền số ... ngày... tháng... năm...- Nếu không phải là người đại diện theo pháp luật).

Địa chỉ :.....

Điện thoại :..... Fax :.....

Email :.....

Mã số thuế :.....

Tài khoản số :.....

Tại ngân hàng:.....

ĐIỀU 1: NỘI DUNG HỢP ĐỒNG

Bên B đồng ý cung cấp cho Bên A dịch vụ kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án (*công trình, hạng mục công trình...*), bao gồm:... Cuộc kiểm toán của Bên B được thực hiện với mục tiêu đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của...

Nội dung kiểm toán gồm:

- Kiểm tra hồ sơ pháp lý;
- Kiểm tra nguồn vốn đầu tư;
- Kiểm tra chi phí đầu tư;
- Kiểm tra chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;
- Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;
- Kiểm tra các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng;
- Kiểm tra việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có).

Cuộc kiểm toán của Bên B được thực hiện với mục tiêu đưa ra ý kiến, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, có phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không.

ĐIỀU 2: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

Trách nhiệm của Bên A

Cuộc kiểm toán của Bên B sẽ được thực hiện trên cơ sở Ban Giám đốc của Bên A (Chủ đầu tư hoặc đại diện Chủ đầu tư) hiểu và thừa nhận có trách nhiệm đối với:

- (a) Việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư;
- (b) Việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo quyết toán dự án hoàn

thành, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;

- (c) Kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành không còn sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn;
- (d) Việc đảm bảo cung cấp cho kiểm toán viên:
 - (i) Quyền tiếp cận với tất cả các tài liệu, thông tin mà Ban Giám đốc nhận thấy có liên quan đến quá trình lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành như chứng từ kế toán, sổ kế toán và các tài liệu khác;
 - (ii) Các tài liệu, thông tin bổ sung mà kiểm toán viên yêu cầu Ban Giám đốc cung cấp hoặc giải trình để phục vụ cho mục đích của cuộc kiểm toán, kể cả các biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm toán (nếu có). Ban Giám đốc phải chịu trách nhiệm về tính pháp lý, sự trung thực, chính xác, kịp thời đối với các hồ sơ, tài liệu đã cung cấp;
 - (iii) Quyền tiếp cận không hạn chế đối với nhân sự của đơn vị được kiểm toán mà kiểm toán viên xác định là cần thiết để thu thập bằng chứng kiểm toán.

Cung cấp và xác nhận bằng văn bản (trong phạm vi phù hợp) về các giải thích, cam kết đã cung cấp trong quá trình kiểm toán vào “Cam kết của chủ đầu tư”, một trong những yêu cầu của Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 - Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, trong đó nêu rõ trách nhiệm của Ban Giám đốc Bên A trong việc lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và đảm bảo về các thông tin và tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán đã cung cấp cho Bên B;

Tạo điều kiện thuận tiện cho các nhân viên của Bên B trong quá trình kiểm toán và cùng tham gia với Bên B khảo sát, kiểm tra hiện trường khi có yêu cầu của Bên B;

Thanh toán đầy đủ và đúng thời hạn phí kiểm toán và các phí khác (nếu có) cho Bên B theo quy định tại Điều 5 của hợp đồng này.

Trách nhiệm của Bên B:

Bên B sẽ thực hiện công việc kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, pháp luật và các quy định có liên quan. Các chuẩn mực kiểm toán này quy định Bên B phải tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, phải lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, có phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không;

Thông báo cho Bên A nội dung và kế hoạch làm việc kèm theo danh mục các tài liệu cần cung cấp trước khi thực hiện cuộc kiểm toán;

Đề nghị Bên A cung cấp các thông tin, tài liệu liên quan đến nội dung công việc kiểm toán;

Đảm bảo bố trí nhân sự có năng lực và kinh nghiệm phù hợp để thực hiện kiểm toán;

Thường xuyên trao đổi, bàn bạc với Bên A để giải quyết các vướng mắc trong quá trình kiểm toán;

Kiểm tra báo cáo quyết toán dự án hoàn thành trên cơ sở hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành và các tài liệu do Bên A cung cấp và đưa ra ý kiến của mình về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư, về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán;

Bên B thực hiện công việc kiểm toán theo nguyên tắc độc lập, khách quan và bảo mật số liệu. Theo đó Bên B không được quyền tiết lộ cho bất kỳ một bên thứ ba nào mà không có sự đồng ý của Bên A, ngoại trừ theo yêu cầu của pháp luật và các quy định có liên quan, hoặc trong trường hợp những thông tin như trên đã được các cơ quan quản lý Nhà nước phổ biến rộng rãi hoặc đã được Bên A công bố;

Do những hạn chế vốn có của kiểm toán cũng như của kiểm soát nội bộ, có rủi ro khó tránh khỏi là kiểm toán viên có thể không phát hiện được các sai sót trọng yếu, mặc dù cuộc kiểm toán đã được lập kế hoạch và thực hiện theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam;

Để đánh giá rủi ro, Bên B sẽ xem xét kiểm soát nội bộ mà Bên A sử dụng trong quá trình lập báo cáo quyết toán để thiết kế các thủ tục kiểm toán phù hợp trong từng trường hợp, nhưng không nhằm mục đích đưa ra ý kiến về tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ của Bên A. Tuy nhiên, Bên B sẽ thông báo tới Bên A bằng văn bản về các khiếm khuyết nghiêm trọng trong kiểm soát nội bộ mà Bên B phát hiện được trong quá trình kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

ĐIỀU 3: BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Sau khi kết thúc kiểm toán, Bên B sẽ cung cấp cho Bên A bộ báo cáo kiểm toán độc lập kèm theo báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã được kiểm toán bằng tiếng Việt, bộ báo cáo kiểm toán kèm theo báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã được kiểm toán bằng tiếng (Anh - nếu có); bộ Thư quản lý bằng tiếng Việt (nếu có) và bộ Thư quản lý bằng tiếng (Anh - nếu có), đề cập đến các thiếu sót cần khắc phục và các đề xuất của kiểm toán viên nhằm hoàn thiện hệ thống kế toán và các kiểm soát nội bộ của Bên A.

Báo cáo kiểm toán sẽ được lập bằng văn bản, gồm các nội dung theo quy định của Luật kiểm toán độc lập, Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam số 1000 - Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam và quy định pháp lý khác có liên quan.

ĐIỀU 4: ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI GIAN THỰC HIỆN

4.1. Địa điểm thực hiện kiểm toán:...

4.2. Tiến độ và thời gian thực hiện:...

Thời gian hoàn thành cuộc kiểm toán dự kiến là ngày kể từ ngày hợp đồng có hiệu lực (hoặc ngày bắt đầu thực hiện cuộc kiểm toán) với điều kiện Bên A thực hiện đầy đủ các trách nhiệm của mình đã nêu tại Điều 2 ở trên.

ĐIỀU 5: HÌNH THỨC, PHÍ DỊCH VỤ VÀ ĐIỀU KHOẢN THANH TOÁN

5.1. Hình thức giá hợp đồng:...

5.2. Phí dịch vụ:

Tổng phí dịch vụ cho các dịch vụ nêu tại Điều 1 là: VND (bằng chữ:).

Phí dịch vụ đã bao gồm (hoặc chưa bao gồm) chi phí đi lại, ăn ở và phụ phí khác và chưa bao gồm 10% thuế GTGT.

5.3. Điều khoản thanh toán (theo thỏa thuận)

Phí kiểm toán sẽ được thanh toán bằng chuyển khoản trực tiếp vào tài khoản của Bên B.

Bên B sẽ phát hành hóa đơn GTGT cho Bên A khi hoàn thành việc cung cấp dịch vụ, phù hợp với quy định của pháp luật thuế hiện hành.

Tạm ứng:...

Thanh toán:...

ĐIỀU 6: CAM KẾT THỰC HIỆN

Hai Bên cam kết thực hiện tất cả các điều khoản đã ghi trong Hợp đồng. Trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh vướng mắc, hai Bên phải kịp thời thông báo cho nhau để cùng tìm phương án giải quyết. Mọi thay đổi phải được thông báo trực tiếp cho mỗi Bên bằng văn bản (hoặc qua email) theo địa chỉ trên đây.

Mọi tranh chấp hoặc khiếu kiện phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng sẽ được giải quyết bằng thương lượng hoặc theo Bộ luật dân sự nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam và tại tòa án kinh tế do hai bên lựa chọn.

ĐIỀU 7: HIỆU LỰC, NGÔN NGỮ VÀ THỜI HẠN HỢP ĐỒNG

- Hợp đồng này được lập thành bản bằng tiếng Việt, Bên A giữ bản, Bên B giữ bản, có giá trị pháp lý như nhau.
- Hợp đồng có hiệu lực kể từ ngày hai Bên đã ký, đến khi hai Bên lập biên bản Thanh lý hợp đồng hoặc tự động được thanh lý sau khi Bên A và Bên B đã hoàn thành trách nhiệm của mỗi bên.

Đại diện Bên A
Công ty
Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Đại diện Bên B
Công ty kiểm toán XYZ
Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

MẪU KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG THỂ

Công ty kiểm toán XYZ

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN TỔNG THỂ

1. Thông tin về dự án và khách hàng:

a) Thông tin chung:

Tên khách hàng:

Trụ sở chính:

Điện thoại: Fax: Email:

Tên dự án:

Chủ đầu tư:

Cấp quyết định đầu tư:

Tổng mức đầu tư được duyệt:

Trong đó (*): Xây dựng:

Thiết bị:

Quản lý dự án:

Tư vấn đầu tư:

Chi phí khác:

Dự phòng:

(*) Chi tiết tổng mức đầu tư tùy thuộc vào quy định về quản lý chi phí từng thời kỳ

Nguồn vốn đầu tư:

Quy mô dự án:

Nhóm, loại công trình:

Địa điểm đầu tư:

Thời gian khởi công: Thời gian hoàn thành:

Các gói thầu chính:

TT	Tên gói thầu	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Hình thức giá hợp đồng	Dự toán/giá gói thầu	Giá trị hợp đồng	Giá trị quyết toán
1	Gói thầu số 1					
2	Gói thầu số 2					
					

Các bổ sung, thay đổi lớn trong quá trình thực hiện dự án:

Hình thức quản lý dự án:

Các sự kiện đặc biệt khác có ảnh hưởng đến dự án:

Tình hình thực hiện và hồ sơ quyết toán của dự án:

Nhân sự chủ chốt của khách hàng có liên quan đến dự án:

Họ và tên	Chức vụ	Liên hệ	Ghi chú

b) Thông tin về kiểm soát nội bộ của khách hàng:

Tóm tắt các nội dung chủ yếu về kiểm toán nội bộ:

- Các văn bản chủ yếu về quản lý đầu tư, quản lý chất lượng, lựa chọn nhà thầu và về quyết toán dự án hoàn thành có hiệu lực trong thời gian thực hiện dự án gồm:.....
- Các điểm cần lưu ý về kiểm soát nội bộ của khách hàng:

Đánh giá về kiểm soát nội bộ là đáng tin cậy và có hiệu quả:

Cao Trung bình Thấp

2. Đánh giá rủi ro và xác định mức trọng yếu:

Đánh giá rủi ro:

- Đánh giá rủi ro tiềm tàng: Cao Trung bình Thấp
- Đánh giá rủi ro kiểm soát: Cao Trung bình Thấp

Xác định mức trọng yếu:

- Xác định mức trọng yếu cho các mục tiêu kiểm toán:
- Khả năng có những sai sót trọng yếu theo kinh nghiệm và xét đoán của kiểm toán viên đối với dự án:.....
- Phương pháp kiểm toán đối với các khoản mục:
 - + Kiểm tra chọn mẫu.....
 - + Kiểm tra các khoản mục chủ yếu.....
 - + Kiểm tra toàn bộ 100%.....

3. Nhân sự và thời gian kiểm toán:

- Nhân sự:
- Giám đốc (Phó Giám đốc) phụ trách
 - Trưởng nhóm kiểm toán

- Kiểm toán viên:
- Kỹ thuật viên 1
- Kỹ thuật viên 2:.....
- Chuyên gia khác:.....

Thời gian kiểm toán từ: đến:

4. Các vấn đề khác:

.....

Hà Nội, ngày ... tháng ... năm...

Người duyệt

Người lập

(Chữ ký, họ và tên)

(Chữ ký, họ và tên)

www.LuatVietnam.vn

MẪU KẾ HOẠCH LÀM VIỆC**Công ty Kiểm toán XYZ**

Số: /.....

Hà Nội, ngày tháng ... năm...

V/v: Kế hoạch làm việc

Dự án:

KẾ HOẠCH LÀM VIỆC**Kính gửi:**

- Căn cứ Hợp đồng kiểm toán số ...ngày ..././... được ký kết giữa ... (tên khách hàng) và(tên doanh nghiệp kiểm toán) về việc

- Căn cứ

Chúng tôi dự kiến và thông báo tới Quý đơn vị về kế hoạch làm việc (kiểm toán dự án...):

1. Thời gian: Từ ngày đến ngày

2. Địa điểm:

3. Nội dung:

-

-

4. Nhóm kiểm toán:

- Ông/Bà:..... - Trưởng nhóm

- Ông/Bà:..... - Thành viên

- Ông/Bà:..... - Thành viên

5. Sự phối hợp của Quý đơn vị: Đề nghị Quý đơn vị:

- Chuẩn bị các tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm toán và cung cấp cho chúng tôi theo Danh mục kèm theo;

- Bố trí nơi làm việc;

- Thông báo cho các bộ phận và các đơn vị liên quan, cử cán bộ có trách nhiệm để phối hợp công tác;

- Tạo điều kiện thuận lợi cho kiểm toán viên thực hiện công việc.

Kế hoạch làm việc có thể thay đổi, bổ sung tùy theo tình hình thực tế và theo thống nhất giữa hai Bên trong quá trình kiểm toán.

Chúng tôi rất mong nhận được sự hợp tác chặt chẽ của Quý đơn vị để đảm bảo công việc được hoàn thành theo đúng tiến độ. Trong trường hợp có bất kỳ trở ngại nào, đề nghị thông báo cho chúng tôi bằng văn bản để kịp thời giải quyết.

CÔNG TY KIỂM TOÁN XYZ**Giám đốc**Nơi nhận:

- Như trên;

- Nhóm kiểm toán;

- Lưu

Nguyễn Văn A

MẪU DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN CUNG CẤP

DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN CUNG CẤP

Phục vụ kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Dự án:

(Kèm theo Kế hoạch làm việc số ... ngày .../.../...)

Nội dung	Ngày đề nghị nhận	Ngày nhận thực tế
I. Giai đoạn chuẩn bị đầu tư:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Báo cáo đầu tư xây dựng công trình (báo cáo nghiên cứu tiền khả thi) đối với dự án quan trọng quốc gia; 2. Quyết định về chủ trương đầu tư hoặc quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư; 3. Dự án đầu tư, bao gồm phần thuyết minh dự án và phần thiết kế cơ sở; Báo cáo kinh tế kỹ thuật đối với dự án chỉ phải lập báo cáo kinh tế kỹ thuật; 4. Văn bản thẩm định, tham gia ý kiến của các cơ quan có liên quan trong việc thẩm định dự án đầu tư xây dựng và thiết kế cơ sở; 5. Quyết định phê duyệt dự án đầu tư/Báo cáo kinh tế kỹ thuật xây dựng công trình hoặc dự án thành phần của cấp có thẩm quyền. 		
II. Giai đoạn thực hiện đầu tư		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Quyết định cấp đất, cho thuê đất của cơ quan thẩm quyền hoặc hợp đồng thuê đất đối với trường hợp không được cấp đất; 2. Hồ sơ đền bù giải phóng mặt bằng và xây dựng tái định cư (Phương án và dự toán sử dụng đất; biên bản kiểm kê đất và tài sản trên đất; phương án bồi thường, các văn bản thẩm định và phê duyệt phương án bồi thường, hỗ trợ và tái định cư; chứng từ thực hiện chi trả bồi thường, hỗ trợ và tái định cư); 3. Văn bản chấp thuận của các cơ quan quản lý chuyên ngành có thẩm quyền về việc cho phép sử dụng công trình kỹ thuật bên ngoài hàng rào (nếu có): cấp điện (đầu nối vào hệ thống cấp điện chung); sử dụng nguồn nước; khai thác nước ngầm; khai thác khoáng sản; khai thác mỏ; cấp nước (đầu nối vào hệ thống cấp nước chung); thoát nước (đầu nối vào hệ thống nước thải chung); đường giao thông bộ-thủy; an toàn của đê (công trình chui qua đê, gấn đê, trong phạm vi bảo vệ đê...); an toàn giao thông; phê duyệt quy trình vận hành hồ chứa thủy điện, phê 		

<p>duyet phuong an phong chong lu lut cho vung hạ du đấp...;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Văn bản thỏa thuận về thiết kế phòng cháy chữa cháy, thỏa thuận và cam kết bảo vệ môi trường (nếu có); 5. Giấy phép xây dựng (trừ những trường hợp được miễn giấy phép xây dựng quy định tại ...); 6. Giấy phép khai thác tài nguyên (nếu có); 7. Báo cáo khảo sát; 8. Bản vẽ thiết kế các bước (thiết kế cơ sở, thiết kế kỹ thuật, thiết kế bản vẽ thi công tùy theo từng trường hợp); 9. Dự toán xây dựng công trình, tổng dự toán (nếu có); 10. Văn bản phê duyệt thiết kế, dự toán từng bước theo quy định; 11. Kế hoạch đấu thầu, văn bản thẩm định kế hoạch đấu thầu (nếu có); 12. Văn bản phê duyệt kế hoạch đấu thầu; 13. Hồ sơ lựa chọn nhà thầu: Hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu; Văn bản phê duyệt hồ sơ mời thầu/hồ sơ yêu cầu; Văn bản phê duyệt danh sách nhà thầu trong trường hợp đấu thầu hạn chế; Hồ sơ dự thầu/ hồ sơ đề xuất/ hồ sơ điều kiện năng lực của nhà thầu; Hồ sơ xét thầu; Báo cáo thẩm định kết quả lựa chọn nhà thầu; Văn bản phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu; 14. Hợp đồng các gói thầu, biên bản thương thảo hợp đồng; 15. Hồ sơ thực hiện hợp đồng các gói thầu xây dựng: <ol style="list-style-type: none"> (1) Các chứng chỉ xuất xứ, nhãn mác hàng hóa, công bố sự phù hợp về chất lượng của nhà sản xuất, chứng nhận sự phù hợp chất lượng của sản phẩm, vật liệu sử dụng trong công trình; (2) Các phiếu kết quả thí nghiệm xác nhận chất lượng sản phẩm (nếu có) sử dụng trong công trình; (3) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm (nếu có) của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng (nếu có); (4) Các biên bản nghiệm thu chất lượng thi công xây dựng, kết quả thí nghiệm, hiệu chỉnh, chạy thử trong quá trình thi công và hoàn thành công trình; (5) Các thay đổi thiết kế trong quá trình thi công và các văn bản thẩm định, phê duyệt của cấp có thẩm quyền; (6) Các tài liệu đo đạc, quan trắc lún và biến dạng các hạng mục công trình, toàn bộ công trình và các công trình lân cận trong phạm vi lún ảnh hưởng trong quá trình xây dựng; (7) Nhật ký thi công xây dựng công trình và nhật ký giám 		
---	--	--

sát của chủ đầu tư (nếu có);

(8) Bản vẽ hoàn công các bộ phận công trình, hạng mục công trình và toàn bộ công trình hoàn thành về kiến trúc, kết cấu, lắp đặt thiết bị, hệ thống kỹ thuật công trình, hoàn thiện...;

(9) Quy trình vận hành khai thác công trình;

(10) Hồ sơ thanh toán, chứng từ thanh toán các đợt;

16. Hồ sơ thực hiện hợp đồng các gói thầu cung cấp, lắp đặt thiết bị:

(1) Các chứng chỉ xuất xứ, nhãn mác hàng hóa, công bố sự phù hợp về chất lượng của nhà sản xuất, chứng nhận sự phù hợp chất lượng của sản phẩm, hàng hóa;

(2) Các phiếu kết quả thí nghiệm xác nhận chất lượng sản phẩm (nếu có) sử dụng trong công trình do các phòng thí nghiệm chuyên ngành xây dựng được công nhận thực hiện;

(3) Kết quả kiểm định chất lượng sản phẩm (nếu có) của các tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng hoặc thông báo kết quả kiểm tra chất lượng (nếu có) của các tổ chức có tư cách pháp nhân được nhà nước quy định;

(4) Lý lịch thiết bị lắp đặt trong công trình;

(5) Hồ sơ nhập khẩu thiết bị (nếu có);

(6) Biên bản nghiệm thu bàn giao đối với thiết bị không cần lắp;

(7) Nhật ký công tác lắp đặt thiết bị (nếu có);

(8) Các tài liệu, biên bản nghiệm thu chất lượng các công tác lắp đặt thiết bị;

(9) Các biên bản nghiệm thu thiết bị chạy thử đơn động và liên động không tải, nghiệm thu thiết bị chạy thử liên động có tải;

(10) Hồ sơ thanh toán các đợt, quyết toán hợp đồng;

17. Hồ sơ thực hiện hợp đồng các gói thầu tư vấn:

(1) Biên bản nghiệm thu công tác tư vấn theo hợp đồng;

(2) Sản phẩm của hợp đồng (các báo cáo tư vấn như: báo cáo kết quả thẩm định thiết kế, dự toán, báo cáo đánh giá hồ sơ dự thầu, báo cáo giám sát...);

(3) Hồ sơ thanh toán hợp đồng;

18. Hồ sơ thực hiện hợp đồng các gói thầu khác:

(1) Biên bản nghiệm thu công tác theo hợp đồng;

(2) Hồ sơ thanh toán hợp đồng;

<p>19. Hồ sơ thực hiện các phần việc do chủ đầu tư tự thực hiện:</p> <p>(1) Dự toán được duyệt;</p> <p>(2) Chứng từ chi phí phù hợp.</p> <p>20. Bản vẽ hoàn công của toàn bộ công trình, hạng mục công trình;</p> <p>21. Văn bản (biên bản) nghiệm thu, chấp thuận hệ thống kỹ thuật, công nghệ đủ điều kiện sử dụng của các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền về: Chất lượng sản phẩm nước sinh hoạt; Sử dụng các chất chống thấm thi công các hạng mục công trình cấp nước; Phòng cháy chữa cháy, nổ; Chống sét; An toàn môi trường; An toàn lao động, an toàn vận hành; Thực hiện Giấy phép xây dựng (đối với trường hợp phải có giấy phép xây dựng); Chi giới đất xây dựng; Đấu nối với công trình kỹ thuật hạ tầng (cấp điện, cấp nước, thoát nước, giao thông...); An toàn đề điều, an toàn giao thông, an toàn đập hồ chứa (nếu có); Thông tin liên lạc (nếu có)...</p> <p>22. Hồ sơ giải quyết sự cố công trình (nếu có);</p> <p>23. Báo cáo của tổ chức kiểm định chất lượng công trình xây dựng đối với những bộ phận, hạng mục công trình hoặc công trình có dấu hiệu không đảm bảo chất lượng trước khi chủ đầu tư nghiệm thu (nếu có);</p> <p>24. Chứng nhận đủ điều kiện đảm bảo an toàn chịu lực đối với các công trình hoặc hạng mục công trình xây dựng khi xảy ra sự cố do mất khả năng chịu lực có thể gây thảm họa đối với người, tài sản và môi trường;</p> <p>25. Chứng nhận sự phù hợp về chất lượng công trình hoặc hạng mục công trình xây dựng khi có yêu cầu của cơ quan quản lý Nhà nước hoặc theo đề nghị của chủ đầu tư hoặc chủ sở hữu;</p> <p>26. Bản kê các thay đổi so với thiết kế (kỹ thuật, bản vẽ thi công) đã được phê duyệt;</p> <p>27. Biên bản nghiệm thu giai đoạn xây dựng.</p>		
<p>III. Giai đoạn kết thúc đầu tư đưa dự án vào khai thác sử dụng</p>		
<p>1. Biên bản nghiệm thu hạng mục công trình, nghiệm thu hoàn thành công trình để đưa vào sử dụng;</p> <p>2. Thông báo kết quả kiểm tra của cơ quan quản lý Nhà nước về xây dựng tại địa phương về sự tuân thủ các quy định pháp luật về quản lý chất lượng công trình xây dựng (nếu có);</p> <p>3. Thông báo ý kiến đánh giá của Hội đồng nghiệm thu Nhà nước về công tác quản lý chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục kiểm tra); Biên bản Nghiệm thu xác nhận chất lượng công trình xây dựng (đối với công trình thuộc danh mục nghiệm thu);</p>		

<p>4. Quyết toán các gói thầu, hợp đồng, hạng mục chi phí và các biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành kèm theo;</p> <p>5. Bảng kê và chứng từ chi tiết các phần:</p> <p>(1) Nguồn vốn đã được cấp phát đến ngày khóa sổ lập báo cáo quyết toán;</p> <p>(2) Lũy kế số vốn đã thanh toán, chi tiết theo từng nhà thầu, từng hợp đồng;</p> <p>6. Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;</p> <p>7. Ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán nhà nước có liên quan trong quá trình đầu tư dự án (nếu có) và Báo cáo của chủ đầu tư về việc thực hiện các ý kiến kết luận này (nếu có).</p>		
--	--	--

Ghi chú: Danh mục tài liệu trên có thể thay đổi (thêm/bớt) và cập nhật tùy theo quy định của pháp luật, điều kiện cụ thể của từng dự án và thời gian phù hợp.

www.LuatVietnam.vn

MẪU BÁO CÁO KIỂM TOÁN CHẤP NHẬN TOÀN PHẦN**Công ty Kiểm toán XYZ****Địa chỉ, điện thoại, fax...****Số.../20x5/BCKT****BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP (*)****Về Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành****Dự án:****Kính gửi:** [*Người nhận báo cáo kiểm toán*]

Chúng tôi, [*Công ty TNHH kiểm toán XYZ ...*], đã thực hiện kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án [*Tên dự án*], từ trang ... đến trang ... kèm theo, do [*Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án*] lập ngày... tháng... năm...

Trách nhiệm của Ban Giám đốc

Ban Giám đốc (Chủ đầu tư hoặc đại diện chủ đầu tư) đơn vị (dự án) chịu trách nhiệm về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và việc lập và trình bày trung thực và hợp lý báo cáo quyết toán dự án hoàn thành phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành và chịu trách nhiệm về kiểm soát nội bộ mà Ban Giám đốc đơn vị (dự án) xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành không còn sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ban Giám đốc đơn vị (dự án) chịu trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời tài liệu, hồ sơ liên quan đến Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành cho kiểm toán viên để thực hiện kiểm toán và chịu trách nhiệm về tính pháp lý, sự trung thực, chính xác đối với các hồ sơ, tài liệu đã cung cấp.

Trách nhiệm của Kiểm toán viên

Trách nhiệm của chúng tôi là đưa ra ý kiến về việc tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án và về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán dự án hoàn thành dựa trên kết quả của cuộc kiểm toán.

Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán theo các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, bao gồm Chuẩn mực số 1000 - Kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành. Các chuẩn mực này yêu cầu chúng tôi tuân thủ chuẩn mực và các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán để đạt được sự đảm bảo hợp lý, xét trên các khía cạnh trọng yếu, liệu quá trình thực hiện dự án có tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, có phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án hoàn thành tại thời điểm lập báo cáo, có phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hay không.

Căn cứ, phạm vi của cuộc kiểm toán

1. Căn cứ pháp lý:

- Các Luật có liên quan đến quá trình đầu tư và quá trình thực hiện kiểm toán như: Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kiểm toán độc lập...;
- Các Nghị định của Chính phủ, Thông tư của các cơ quan quản lý chuyên ngành quy định và hướng dẫn các nội dung liên quan đến quá trình đầu tư và quyết toán dự án hoàn thành như quy định về quản lý đầu tư, lựa chọn nhà thầu, quản lý chi phí, hợp đồng, quyết toán dự án hoàn thành...;
- Các Quyết định của cơ quan quản lý chuyên ngành công bố định mức, đơn giá được sử dụng trong quá trình xác định chi phí đầu tư;
- Chế độ kế toán có liên quan;
- Chuẩn mực kiểm toán Việt Nam bao gồm Chuẩn mực số 1000 - Kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- Các văn bản pháp lý khác có liên quan khác.

2. Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành:

Hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành do Ban Giám đốc cung cấp cho kiểm toán viên làm cơ sở để thực hiện cuộc kiểm toán bao gồm các hồ sơ, tài liệu chủ yếu sau đây:

- Các văn bản pháp lý liên quan đến dự án;
- Dự án đầu tư;
- Hồ sơ thiết kế và dự toán được phê duyệt;
- Hồ sơ lựa chọn nhà thầu và các hợp đồng kinh tế;
- Hồ sơ quản lý chất lượng của dự án;
- Biên bản nghiệm thu dự án hoàn thành bàn giao đưa vào sử dụng;
- Quyết toán các gói thầu, hạng mục công trình, chi phí;
- Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án;
- Các hồ sơ, tài liệu có liên quan khác.

3. Phạm vi và công việc kiểm toán:

Chúng tôi đã thực hiện công việc kiểm toán báo cáo quyết toán dự án hoàn thành bao gồm các nội dung (***) sau:

- Kiểm tra hồ sơ pháp lý;
- Kiểm tra nguồn vốn đầu tư;
- Kiểm tra chi phí đầu tư;
- Kiểm tra chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;
- Kiểm tra giá trị tài sản hình thành qua đầu tư;

- Kiểm tra các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng;
- Xem xét việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước.

Công việc kiểm toán các nội dung trên bao gồm thực hiện các thủ tục kiểm tra trình tự, thủ tục đầu tư của dự án, kiểm tra khối lượng quyết toán công việc xây dựng, thiết bị hoàn thành, quyết toán các chi phí tư vấn và chi phí khác, rà soát, đối chiếu với thiết kế, dự toán được duyệt, hợp đồng giao nhận thầu, biên bản nghiệm thu, bản vẽ hoàn công...; Kiểm tra việc áp dụng định mức, đơn giá trong quyết toán, đối chiếu với định mức do các cơ quan quản lý chuyên ngành công bố, định mức riêng cho công trình, đơn giá dự toán được duyệt, đơn giá theo hợp đồng...; Kiểm tra chứng từ, sổ kế toán và các thủ tục kiểm toán khác mà chúng tôi thấy cần thiết trong từng trường hợp (**), nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về quá trình thực hiện dự án và số liệu, thuyết minh trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của kiểm toán viên, bao gồm đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Kết quả kiểm toán

Sau khi thực hiện thủ tục kiểm tra nói trên, kết quả cuộc kiểm toán như sau:

1. Khái quát chung về dự án

Nêu khái quát chung về dự án gồm các thông tin chủ yếu sau:

- Tên dự án; địa điểm đầu tư;
- Tổng mức đầu tư được duyệt:, trong đó (Xây dựng, thiết bị, quản lý dự án, tư vấn đầu tư xây dựng, chi phí khác, dự phòng);
- Chủ đầu tư; Cấp quyết định đầu tư; Mục tiêu đầu tư; Nội dung và quy mô đầu tư; Hình thức quản lý dự án; Nguồn vốn; Thời gian: Khởi công (bắt đầu thực hiện): Hoàn thành:.....; Hình thức lựa chọn các nhà thầu chính; Các nhà thầu chính...

2. Hồ sơ quyết toán của dự án

(Nhận xét về hồ sơ quyết toán của dự án, bao gồm hồ sơ quyết toán dự án có đầy đủ không, còn thiếu cái gì,...).

3. Hồ sơ pháp lý của dự án:

(Nhận xét về các điểm sau đây - phù hợp với quy định trong từng thời kỳ)

- Các văn bản, hồ sơ kỹ thuật, hồ sơ kinh tế liên quan đến dự án, xét trên các khía cạnh trọng yếu, có đảm bảo tính pháp lý, chấp hành các nguyên tắc, nội dung quy định của các loại văn bản hay không;
- Việc thực hiện dự án của chủ đầu tư, xét trên các khía cạnh trọng yếu, có chấp hành các quy định về trình tự, thủ tục đầu tư và xây dựng, quy định về lựa chọn nhà thầu theo các quy định của pháp luật về đầu tư xây dựng và đấu thầu không;
- Việc thương thảo và ký kết các hợp đồng giữa chủ đầu tư với các nhà thầu, xét trên các khía cạnh trọng yếu, có phù hợp với các quy định của pháp luật về hợp đồng và quyết định trúng thầu của cấp có thẩm quyền hay không.

4. Nguồn vốn đầu tư:

a. Số liệu về nguồn vốn đầu tư:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Tên nguồn vốn	Theo quyết định đầu tư	Thực hiện		
			Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5	6 = 5 - 4
1	Vốn ngân sách				
2	Vốn vay				
	...				
	Cộng				

b. Nhận xét, thuyết minh:

- Nhận xét;
- Thuyết minh nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa kết quả kiểm toán và báo cáo quyết toán (nếu có).

5. Chi phí đầu tư:

a. Số liệu về chi phí đầu tư:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Dự toán được duyệt	Chi phí đầu tư đề nghị quyết toán		
			Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5	6 = 5 - 4
1	Đền bù, giải phóng mặt bằng, tái định cư				
2	Xây dựng				
3	Thiết bị				
4	Quản lý dự án				
5	Tư vấn				
6	Chi khác				
7	Dự phòng				
	Tổng số				

b. Nhận xét, thuyết minh:

- Nhận xét;
- Thuyết minh nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa kết quả kiểm toán và báo cáo quyết toán (nếu có).

6. Chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

a. Số liệu về chi phí đầu tư thiệt hại không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Theo Báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5 = 4 - 3
1	Chi phí đầu tư bị thiệt hại do thiên tai, địch họa và các nguyên nhân bất khả kháng khác không thuộc phạm vi bảo hiểm			
2	Chi phí đầu tư cho khối lượng công việc được hủy bỏ theo quyết định của cấp có thẩm quyền			
	Cộng			

b. Nhận xét, thuyết minh:

- Nhận xét;
- Thuyết minh nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa kết quả kiểm toán và báo cáo quyết toán (nếu có).

7. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

a. Số liệu về giá trị tài sản hình thành qua đầu tư:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nhóm tài sản	Theo Báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5 = 4 - 3
1	Tài sản dài hạn			
2	Tài sản ngắn hạn			
	Cộng			

b. Nhận xét, thuyết minh:

- Nhận xét;
- Thuyết minh nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa kết quả kiểm toán và báo cáo quyết toán (nếu có).

8. Các khoản công nợ và vật tư, thiết bị tồn đọng:

a. Các khoản công nợ:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5	6 = 5 - 4
I	Nợ phải thu				
1	Công ty ...				
2	...				
II	Nợ phải trả				

Đơn vị tính: Đồng

TT	Tên cá nhân, đơn vị thực hiện	Nội dung công việc	Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5	6 = 5 - 4
1	Công ty ...				
2	...				
	Cộng				

b. Vật tư, thiết bị tồn đọng:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5 = 4 - 3
1	Vật tư			
2	Thiết bị			
	Cộng			

c. Giá trị còn lại của tài sản dành cho hoạt động quản lý dự án:

Đơn vị tính: Đồng

TT	Nội dung	Theo báo cáo quyết toán	Kết quả kiểm toán	Chênh lệch (+/-)***
1	2	3	4	5 = 4 - 3
1	Giá trị còn lại của tài sản dài hạn			
2	Giá trị còn lại của tài sản ngắn hạn			
	Cộng			

d. Nhận xét, thuyết minh:

- Nhận xét;
- Thuyết minh nguyên nhân chênh lệch số liệu giữa kết quả kiểm toán và báo cáo quyết toán (nếu có).

9. Nhận xét về việc chấp hành của chủ đầu tư và các đơn vị có liên quan đối với ý kiến kết luận của các cơ quan Thanh tra, Kiểm tra, Kiểm toán Nhà nước (nếu có).

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được và kết quả kiểm toán nói trên là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán của chúng tôi.

Ý kiến của Kiểm toán viên

Trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, xét trên các khía cạnh trọng yếu, quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Kiến nghị:

...(Nếu có)

[(Hà Nội), ngày ...tháng ...năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Giám đốc

(*Chữ ký, họ và tên, đóng dấu*)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(*Chữ ký, họ và tên*)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Ghi chú:

(***): Mẫu này có thể thay đổi theo công việc thực tế kiểm toán của từng dự án và phù hợp quy định pháp luật của từng thời kỳ.

(****): Ghi các nội dung công việc kiểm tra theo thực tế của dự án, hợp đồng kiểm toán và ghi rõ các thủ tục kiểm toán theo thực tế đã thực hiện.

(*****): Các khoản chênh lệch có phụ lục chi tiết kèm theo.

www.LuatVietnam.vn

MẪU BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI Ý KIẾN KIỂM TOÁN NGOẠI TRÙ

Công ty kiểm toán XYZ
Địa chỉ, điện thoại, fax...
Số.../20x5/BCKT

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ĐỘC LẬP (*)
Về Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành

Dự án:

Kính gửi: [Người nhận báo cáo kiểm toán]

Chúng tôi, [*Công ty kiểm toán XYZ...*], đã thực hiện kiểm toán Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án [*Tên dự án*], từ trang ... đến trang ... kèm theo, do [*Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án*] lập ngày ... tháng ... năm...

(Các phần từ “Trách nhiệm của Ban Giám đốc” đến hết phần “Kết quả kiểm toán” tương tự như Phụ lục 05 nói trên).

Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ

Đến thời điểm kết thúc cuộc kiểm toán, hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành cung cấp cho kiểm toán còn một số tồn tại sau:

- (1) Chủ đầu tư chưa tập hợp và cung cấp hồ sơ quyết toán các chi phí A là XXX1 đồng, chi phí B là XXX2 đồng dẫn đến việc chưa đủ cơ sở để xác định giá trị quyết toán các chi phí này;
- (2) Bản vẽ thiết kế và bản vẽ hoàn công hạng mục C không đủ cơ sở để xác định khối lượng phần chi phí xây dựng theo báo cáo quyết toán của hạng mục C là XXX3 đồng dẫn đến việc chưa đủ cơ sở để xác định giá trị quyết toán hạng mục này;
- (3) Chủ đầu tư chưa cung cấp đầy đủ các bằng chứng liên quan đến:
 - Đơn giá phânthuộc hạng mục
 - Khối lượng phânthuộc hạng mục
 - Xuất xứ thiết bịthuộc gói thầudẫn đến việc không đủ cơ sở xác định giá trị quyết toán của hạng mục trên;
- (4) Một số hạng mục chi phí chưa đủ điều kiện quyết toán gồm:
 - Phần giá trị hạng mục A4 phát sinh mới chưa có dự toán được duyệt, đang trong quá trình phê duyệt dự toán bổ sung với giá trị là XY2 VNĐ;

- Chi phí thẩm tra phê duyệt quyết toán chưa thực hiện, được ghi nhận vào kết quả kiểm toán của dự án với giá trị là XY3 VNĐ.

Giá trị các hạng mục chi phí nêu trên có được chấp nhận quyết toán hay không tùy thuộc vào quyết định của người có thẩm quyền phê duyệt quyết toán.

Chúng tôi tin tưởng rằng các bằng chứng kiểm toán mà chúng tôi đã thu thập được và kết quả kiểm toán nói trên là đầy đủ và thích hợp làm cơ sở cho ý kiến kiểm toán ngoại trừ của chúng tôi.

Ý kiến kiểm toán ngoại trừ:

“Trên cơ sở các hồ sơ, tài liệu được chủ đầu tư cung cấp và kết quả kiểm tra, theo ý kiến của chúng tôi, xét trên các khía cạnh trọng yếu, ngoại trừ ảnh hưởng (nếu có) của các vấn đề nêu tại đoạn “Cơ sở của ý kiến kiểm toán ngoại trừ” nói trên, quá trình thực hiện dự án đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư và Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình quyết toán dự án hoàn thành tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Kiến nghị:

... (Nếu có)

[(Hà Nội), ngày ... tháng ... năm...]

Công ty kiểm toán XYZ

Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Kiểm toán viên

(Chữ ký, họ và tên)

Số Giấy CN ĐKHN kiểm toán:...

Ghi chú: (*) Mẫu này có thể thay đổi tùy theo công việc thực tế kiểm toán của từng dự án và phù hợp quy định pháp luật của từng thời kỳ.

MẪU CAM KẾT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

CAM KẾT CỦA CHỦ ĐẦU TƯ

Kính gửi: [Ông/Bà..... - Kiểm toán viên hoặc Công ty kiểm toán XYZ]

Bản cam kết này được lập và cung cấp liên quan đến cuộc kiểm toán của Kiểm toán viên Công ty kiểm toán XYZ về báo cáo quyết toán dự án hoàn thành của dự án [tên dự án] nhằm mục đích đưa ra ý kiến về quá trình thực hiện dự án và báo cáo quyết toán dự án hoàn thành.

Chúng tôi, với sự hiểu biết và tin tưởng của mình, xác nhận rằng:

- 1). Chúng tôi đã tuân thủ các quy định về quản lý đầu tư trong quá trình thực hiện dự án;
- 2). Chúng tôi đã hoàn thành các trách nhiệm của mình, như đã thỏa thuận trong các điều khoản của Hợp đồng kiểm toán số... ngày... tháng... năm..., đối với việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành, cụ thể là báo cáo quyết toán dự án hoàn thành đã được lập và trình bày trung thực và hợp lý trên các khía cạnh trọng yếu, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán [áp dụng cho đơn vị chủ đầu tư] và các quy định pháp lý có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- 3). Chúng tôi đã cung cấp cho Ông/Bà (hoặc Công ty kiểm toán XYZ):
 - a) Quyền tiếp cận với tất cả hồ sơ, tài liệu liên quan đến quá trình thực hiện dự án và toàn bộ hồ sơ quyết toán dự án hoàn thành theo các quy định của Nhà nước về quyết toán dự án hoàn thành;
 - b) Quyền tiếp cận không hạn chế với những cá nhân, đơn vị có liên quan mà kiểm toán viên xác định là cần thiết nhằm thu thập bằng chứng kiểm toán;
 - c) Các tài liệu, thông tin bổ sung mà kiểm toán viên yêu cầu chúng tôi cung cấp để phục vụ cho mục đích kiểm toán;
 - a) Các giải trình bằng văn bản theo yêu cầu của Ông/Bà (hoặc Công ty kiểm toán XYZ) trong quá trình kiểm toán;
- 4). Tất cả các giao dịch, nghiệp vụ phát sinh đã được ghi chép trong hồ sơ, tài liệu quyết toán của dự án và đã được phản ánh trong báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- 5). Chúng tôi đã công bố cho Ông/Bà hoặc Công ty kiểm toán XYZ tất cả các thông tin liên quan đến gian lận hoặc nghi ngờ gian lận mà chúng tôi biết và có thể có ảnh hưởng đến quá trình thực hiện dự án và lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành;
- 6).

[(Hà Nội), ngày... tháng... năm...]

Chủ đầu tư....

Giám đốc

(Chữ ký, họ và tên, đóng dấu)

Kế toán trưởng

(Chữ ký, họ và tên)

* * * * *