|  |  |
| --- | --- |
| KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)…**TỔ/ĐOÀN KHẢO SÁT TẠI BỘ (NGÀNH) …** | **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Mẫu số 01/ĐCKS-NSBN**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *...., ngày… tháng… năm …* |

**ĐỀ CƯƠNG LẬP KẾ HOẠCH KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN**

**ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN VIỆC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC *(****hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)*..........

**NĂM ....TẠI BỘ (NGÀNH) .........**

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

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

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

I. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

**1. Phân cấp quản lý tài chính**

1.1. Chi đầu tư phát triển:

*- Chi đầu tư XDCB*

+ Quản lý đầu tư XDCB *(thẩm tra phê duyệt dự án, thiết kế kỹ thuật, tổng dự toán...)*;

+ Quản lý thực hiện dự án;

+ Cấp phát vốn;

..

*- Chi hỗ trợ các doanh nghiệp (nếu có)*

...

1.2. Chi thường xuyên

- Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp;

- Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc;

...

1.3. Chi chương trình mục tiêu

1.4. Quản lý thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD

...

**2. Các đơn vị dự toán, các Ban QLDA, DNNN trực thuộc**

2.1. Các đơn vị dự toán

Tổng số các đơn vị dự toán *(đơn vị dự toán cấp I, II, cấp III, số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính)*.

2.2. Các Ban quản lý dự án *(Có thể đưa ra phụ lục kèm theo)*

- Các Ban quản lý dự án trực thuộc chuyên trách;

- Các Ban quản lý dự án trực thuộc chủ đầu tư không chuyên trách;

...

2.3. Các DNNN *(Có thể đưa ra phụ lục kèm theo)*

- Số lượng các DNNN 100% vốn nhà nước;

- Số lượng các công ty cổ phần có trên 50% vốn nhà nước;

...

**3. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí**

3.1. Chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, chi tiết theo nguồn vốn;

- Công tác lập và phê duyệt dự án đầu tư *(nếu có)*;

- Danh mục các Dự án được khởi công mới trong năm;

- Công tác đấu thầu, chỉ định thầu;

- Công tác lập và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư;

- Tình hình nợ đọng và xử lý nợ đọng vốn ĐTXD;

...

3.2. Chi thường xuyên

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán của Bộ và các đơn vị dự toán;

- Việc quản lý, sử dụng và quyết toán theo các nguồn kinh phí;

+ Nguồn ngân sách *(dự toán, quyết toán)*;

+ Nguồn viện trợ *(Tổng số nguồn viện trợ: dự toán, quyết toán)*; số lượng các đơn vị quản lý, sử dụng viện trợ; số chưa ghi thu ghi chi năm trước chuyển sang, số phải ghi thu ghi chi năm kiểm toán; số đã ghi thu, ghi chi năm kiểm toán; số luỹ kế chưa ghi thu, ghi chi còn đến hết năm kiểm toán);

+ Nguồn khác;

- Việc thực hiện các định mức chi tiêu *(những bất cập, chưa phù hợp)*;

...

3.3. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động sản xuất kinh doanh

- Tổng số các khoản thu, số lượng các đơn vị quản lý, sử dụng phí, lệ phí, thu sự nghiệp được bổ sung kinh phí hoạt động;

- Các khoản thu khác: *(số các khoản thu, số lượng các đơn vị có các khoản thu khác)*;

...

3.4. Chi chương trình mục tiêu (CTMT): *(Tổng kinh phí các CTMT, chi tiết từng nguồn kinh phí CTMT;...)*

3.5. Việc xử lý số dư kinh phí chưa quyết toán chuyển năm sau:

a. Số dư dự toán

- Số dư dự toán năm trước chuyển sang *(chi tiết từng từng loại kinh phí).*

- Số dư dự toán chuyển sang năm sau *(chi tiết từng từng loại kinh phí)*.

b. Kinh phí tạm ứng chuyển sang năm sau

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang *(chi tiết từng từng loại kinh phí)*.

- Số kinh phí chuyển sang năm sau *(chi tiết từng từng loại kinh phí)*.

3.6.....

**4. Về tình hình quản lý các DNNN**

Tình hình tài chính và chấp hành thu nộp NSNN của các DNNN trực thuộc, quản lý vốn và tài sản nhà nước; cơ chế quản lý nhà nước và thực hiện quản lý các doanh nghiệp; chấp hành luật, chế độ tài chính, kế toán ...*.*

**5. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công đối với các đơn vị quản lý nhà nước; đơn vị sự nghiệp theo quy định của Luật quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và các văn bản hiện hành có liên quan.**

...

**6. Các nội dung khác (nếu có)**

**...**

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

**1. Môi trường kiểm soát**

- Hệ thống văn bản chỉ đạo, điều hành, quản lý tài chính, tài sản nhà nước;

- Hệ thống thông tin quản lý ngân sách;

...

**2. Tổ chức bộ máy kiểm soát nội bộ**

- Chức năng nhiệm vụ, quy chế tổ chức và hoạt động của bộ máy;

- Cơ cấu tổ chức của hệ thống kế toán, quyết toán ngân sách nhà nước;

- Mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị thuộc hệ thống kiểm soát;

...

**3. Hoạt động của bộ máy kiểm soát nội bộ trong năm**

- Hoạt động quản lý tài chính ngân sách của hệ thống kế toán, quyết toán NSNN;

- Số lượng các đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ *(nếu có)*;

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

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

...

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

- Đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra;

- Đơn vị được thanh tra, kiểm tra;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra;

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

...

III. HỒ SƠ TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ

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

IV. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

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

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

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

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN KHẢO SÁT

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

VII. DỰ KIẾN NHÂN LỰC KHẢO SÁT

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

**Lưu ý**: *Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành và tùy theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán.**Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tuỳ theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.*

|  |  |
| --- | --- |
| ***Nơi nhận:***- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;- Tổ khảo sát;-.....;- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV). | **TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT****(HOẶC TỔ TRƯỞNG TỔ KHẢO SÁT)***(Ký ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

*Ghi chú:*

*- Đề cương khảo sát phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.*

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

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

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