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

Mẫu số 01/ĐCKS-CTMT

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

**ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHƯƠNG TRÌNH ......**

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

**TẠI…...**

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 CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

**1. Tình hình chung**

- Quyết định phê duyệt Chương trình ... (*nêu rõ số, ngày và cấp quyết định của văn bản*)...

- Mục tiêu của Chương trình;

- Nội dung của Chương trình;

- Nguồn vốn, tổng mức đầu tư cho Chương trình;

- Phạm vi triển khai Chương trình;

- Thời gian thực hiện Chương trình;

- Những thay đổi về chính sách của Nhà nước liên quan đến Chương trình;

- Những thuận lợi, khó khăn khi thực hiện Chương trình;

...

2. Khái quát về cơ chế quản lý và tình hình tài chính của Chương trình

2.1. Phân cấp quản lý tài chính

2.2. Cấp phát, thanh, quyết toán vốn *(theo các nội dung chi)*

2.3. Tổng mức phân bổ vốn trong giai đoạn kiểm toán *(Có thể đưa ra phụ lục kèm theo)*

- Bộ, ngành (*nêu tổng số Bộ, ngành và tổng số vốn được phân bổ*);

- Địa phương (*nêu tổng số tỉnh, thành phố và tổng số vốn được phân bổ*);

2.4. Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí *(Đối với các KTNN khu vực lấy số liệu các nguồn vốn (NSTW, NSĐP) của toàn Chương trình trên địa bàn; Đối với KTNN chuyên ngành tổng hợp số liệu nguồn NSTW cấp cho các bộ ngành, địa phương toàn Chương trình)*.

**.....**

II. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

**1. Môi trường kiểm soát**

- Văn bản pháp lý chủ yếu liên quan đến quản lý và điều hành Chương trình *(Chi tiết tại Phụ lục số 01)*;

- Cơ chế quản lý tài chính liên quan đến Chương trình;

....

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

- Tổ chức bộ máy quản lý Chương trình:

+ Tại Trung ương;

+ Địa phương;

- Tổ chức công tác kế toán;

.....

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

- Hoạt động của bộ máy quản lý chương trình;

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ (nếu có);

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

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

....

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

- Đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra;

- Đơn vị được thanh tra kiểm tra, kiểm tra;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra;

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

...

III. HỒ SƠ TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ

*Liệt kê danh sách các hồ sơ tài liệu, các báo cáo 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.**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)**  (K*ý 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 đảm bảo thông tin lập kế hoạch kiểm toán.*