

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 ...

**ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ
THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN,
TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....
CỦA (ghi tên doanh nghiệp)....

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 TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ VÀ HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LIÊN QUAN

1. Thông tin tổng quan về đơn vị:

Đơn vị được thành lập theo Quyết định số....

(Mô tả cơ sở pháp lý, các lần thay đổi, chuyển đổi, điều lệ tổ chức, giấy phép kinh doanh; tên gọi đầy đủ, tên giao dịch; trụ sở; điện thoại; email; website...)

- Chức năng, nhiệm vụ (ngành, nghề sản xuất, kinh doanh chính...)
- Vai trò (Các sản phẩm, dịch vụ chính của đơn vị)

....

2. Tình hình áp dụng CNTT trong hoạt động của đơn vị

a. Thông tin về tình hình thực hiện các Nghị quyết, Chỉ thị của Chính Phủ, Thủ tướng Chính phủ, Cơ quan chủ quản liên quan đến hệ thống Công nghệ thông tin (nếu có)

b. Quy mô áp dụng CNTT tại đơn vị

- Mức độ ứng dụng hệ thống CNTT trong các hoạt động của đơn vị
- Danh sách các hệ thống nghiệp vụ được tin học hóa
-
- Cung cấp các thông tin về quy mô của hệ thống CNTT của đơn vị (hạ tầng, phần mềm, CSDL, số người dùng, mức đầu tư, ...).

c. Các thông tin chung về các khó khăn, vấn đề phát sinh của đơn vị trong việc vận hành hệ thống CNTT vào quản lý các hoạt động nghiệp vụ

- Ghi nhận các khó khăn, vấn đề phát sinh trong việc vận hành hệ thống CNTT

của đơn vị

.....

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

Các văn bản quy phạm pháp luật chung; các văn bản quy phạm pháp luật áp dụng cho ngành cụ thể; các văn bản về CNTT; các văn bản và tài liệu nội bộ của Tổng công ty liên quan đến việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT.

Quy chế, cơ chế kiểm soát nội bộ liên quan đến CNTT trong đơn vị.

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến CNTT

a. Đánh giá sơ bộ Công tác quản trị CNTT

- Việc quản lý các yêu cầu liên quan đến CNTT;
- Việc lập, triển khai kế hoạch chiến lược CNTT;
- Cơ cấu tổ chức, chính sách và thủ tục CNTT;
- Công tác quản lý nhân sự CNTT;
- Việc nhận diện rủi ro và cơ chế khắc phục.

b. Đánh giá sơ bộ Hệ thống kiểm soát chung CNTT

Tùy vào mục tiêu cuộc kiểm toán đánh giá một phần hoặc toàn bộ các chủ đề sau:

- Việc vận hành hệ thống CNTT;
- Việc mua sắm, đầu tư và các dự án CNTT;
- Việc đảm bảo an toàn thông tin;
- Việc thuê khoán dịch vụ bên ngoài;
- Việc phát triển liên tục và ứng phó với thảm họa.

c. Đánh giá sơ bộ hệ thống kiểm soát phần mềm ứng dụng

Đối với các phần mềm được chọn vào phạm vi kiểm toán:

- Kiểm toán dữ liệu đầu vào;
- Kiểm toán quy trình xử lý dữ liệu;
- Kiểm toán dữ liệu đầu ra;
- Kiểm toán an toàn phần mềm ứng dụng.

d. Các thông tin khác

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

- Đơn vị tiến hành thanh 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 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, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Tổ 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 việc lập kế hoạch kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

**VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....**

CỦA (Tên của đơn vị được kiểm toán)

MẪU SỐ 01/KHKT-CNTT

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT)

..., ngày ... tháng ... năm

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....
CỦA (ghi tên doanh nghiệp)

Căn cứ Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày .../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao kế hoạch kiểm toán năm ... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập kế hoạch kiểm toán hoạt động xây dựng và việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư (hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)... Dự án...như sau:

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
VỀ HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN ...

A. KHÁI QUÁT VỀ TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ VÀ HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LIÊN QUAN

I. KHÁI QUÁT VỀ TÌNH HÌNH ĐƠN VỊ

[Thông tin chung về đơn vị]

II. KHÁI QUÁT VỀ HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LIÊN QUAN

1. Hệ thống hạ tầng CNTT
- a. Khái quát về lịch sử đầu tư, mua sắm và xây dựng hệ thống CNTT
- b. Thực trạng phân bổ cơ sở hạ tầng hệ thống CNTT
2. Hệ thống ứng dụng CNTT (bao gồm CSDL) liên quan đến cuộc kiểm toán

STT	Tên phân hệ/chức năng của ứng dụng	Chức năng chính	Loại hình phát triển	Trụ sở/Chi nhánh triển khai	HĐH máy chủ	Hệ CSDL

3. Tổ chức và nhân sự CNTT

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

4. Các vấn đề liên quan đến những thực tế phát sinh được ghi nhận trong việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT

B. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT LIÊN QUAN ĐẾN CNTT VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

I. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT LIÊN QUAN ĐẾN CNTT

1. Công tác quản trị CNTT

2. Hệ thống kiểm soát chung CNTT

STT	Hệ thống Kiểm soát chung CNTT	Hệ thống ứng dụng CNTT có liên quan đến HTKS chung CNTT	Chủ đề
[...]	[Trụ sở/Đơn vị] [...]	[Ứng dụng 1, 2...]	[Chủ đề 1, 2...]
[...]	[...]	[...]	[...]

3. Hệ thống kiểm soát ứng dụng CNTT

STT	Nghiệp vụ	Ứng dụng CNTT	Các kiểm soát ứng dụng CNTT tương ứng	Văn bản quy định tuân thủ
[...]	[Nghiệp vụ 1]	[Ứng dụng 1]	[Kiểm soát 1]	[Văn bản 1, 2...]
[...]	[...]	[Ứng dụng 1]	[Kiểm soát 2]	[Văn bản 1, 2...]
[...]	[...]	[Ứng dụng 2]	[Kiểm soát 3]	[Văn bản 1, 2...]
[...]	[...]	[Ứng dụng 2]	[Kiểm soát 4]	[Văn bản 2, 3...]

II. TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (kiểm soát nội bộ, kiểm toán nội bộ, KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán (nếu có)

2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trước của KTNN, kiểm toán độc lập (nếu có)

**...
C. PHÂN TÍCH THÔNG TIN ĐỂ ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT LIÊN QUAN ĐẾN CNTT, RỦI RO, TRỌNG YẾU KIỂM TOÁN TỪ ĐÓ XÁC ĐỊNH ĐƠN VỊ, NỘI DUNG, VẤN ĐỀ CẦN TẬP TRUNG KIỂM TOÁN**

I. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT LIÊN QUAN CNTT

Trên cơ sở các hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm toán Nhà nước, bộ phận lập KHKT đánh giá theo các nội dung cụ thể như sau:

- Tính đầy đủ và hiệu lực của bộ máy kiểm soát nội bộ;
- Tính đầy đủ và hiệu lực của những quy trình KSNB;
- Đánh giá sự tuân thủ luật và các quy định, nguyên tắc;
- Những hạn chế của hệ thống KSNB;

II. RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các chuẩn mực, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm toán nhà nước và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo các kết quả kiểm toán các lần trước để xác định rủi ro có sai sót trọng yếu theo 2 loại rủi ro (rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát), làm căn cứ xác định trọng tâm kiểm toán phù hợp.

- 1. Rủi ro tiềm tàng**
- 2. Rủi ro kiểm soát**

III. TRỌNG YẾU KIỂM TOÁN

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung, mục tiêu kiểm toán cụ thể (Theo Phụ lục số 04/KHKT-DAĐTCNTT kèm theo). Khi xác định Trọng yếu kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, được xác định là Trọng yếu của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường,....

Trọng yếu kiểm toán phải được xác định đối với từng đơn vị được kiểm toán, trường hợp các đơn vị có đặc điểm tương đồng có thể xác định Trọng yếu cho từng nhóm đơn vị được kiểm toán; để đảm bảo tránh tình bày trùng lặp các Trọng yếu tại nhiều đơn vị, Đoàn cần biên tập thành 2 mục (Trọng yếu kiểm toán chung và Trọng yếu riêng tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị) và nêu rõ lý do.

1. Trọng yếu kiểm toán chung (nếu có)

(Nêu các Trọng yếu kiểm toán chung tại tất cả các đơn vị được kiểm toán đều phải thực hiện)

2. Trọng yếu kiểm toán riêng tại từng chủ đề kiểm soát chung CNTT

2.1. Chủ đề kiểm soát chung CNTT 1

2.2. Chủ đề kiểm soát chung CNTT 2

3. Trọng yếu kiểm toán riêng tại từng chốt kiểm soát ứng dụng trên phân hệ phần mềm

3.1. Chốt kiểm soát ứng dụng 1 trên phân hệ phần mềm ...

3.2. Chốt kiểm soát ứng dụng 2 trên phân hệ phân mềm ...

.....

PHẦN THỨ HAI

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

A. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ mục tiêu chung của KTNN, đề cương kiểm toán (nếu có), kết quả khảo sát, xác định trọng tâm và rủi ro kiểm toán để xác định mục tiêu cụ thể của cuộc kiểm toán.

Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau:

- Xác nhận, đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của hệ thống CNTT (hoặc 1 phần cụ thể) cùng hệ thống kiểm soát liên quan của đơn vị được kiểm toán.

Hoặc hướng đến một chủ đề kiểm toán thuộc kiểm soát CNTT:

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong mua sắm, quản lý và sử dụng tài sản CNTT của đơn vị được kiểm toán.

- Kiểm tra, đánh giá mức độ an toàn bảo mật của hệ thống CNTT của đơn vị.

Thực hiện các mục tiêu chung của KTNN:

- Thông qua hoạt động kiểm toán chỉ ra các sai phạm và kiến nghị với đơn vị được kiểm toán về biện pháp khắc phục, chấn chỉnh công tác quản lý nội bộ; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước; đề xuất với Chính phủ và cơ quan liên quan những kiến nghị sửa đổi, cải tiến cơ chế quản lý nhằm bảo đảm các nguồn lực tài chính, tài sản công được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

B. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, đề cương kiểm toán, các quy trình kiểm toán liên quan và trọng tâm, rủi ro kiểm toán, mục tiêu kiểm toán để xác định các nội dung kiểm toán chủ yếu làm cơ sở cho việc xác định các nội dung kiểm toán cụ thể tại các Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

Thông thường nội dung kiểm toán như sau:

Gắn với việc kiểm soát quản trị CNTT:

- Đánh giá việc thiết lập cùng tính tuân thủ, đầy đủ và hiệu quả trong công tác quản trị CNTT của đơn vị được kiểm toán.

Gắn với việc kiểm soát chung CNTT:

- Đánh giá việc thiết lập cùng tính tuân thủ, đầy đủ và hiệu quả toàn bộ hoặc một phần các nội dung thuộc công tác kiểm soát chung CNTT.

Gắn với việc kiểm soát phần mềm ứng dụng:

- Kiểm tra và đánh giá việc thiết lập cùng tính tuân thủ đầy đủ và hiệu quả của trong công tác kiểm soát (một số hoặc toàn bộ) phân hệ của các phần mềm nghiệp vụ được kiểm toán. (Xem chi tiết tại chương 6).

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

Ghi rõ ra các phương pháp và thủ tục kiểm toán sẽ được thực hiện tại đơn vị được kiểm toán.

C. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Danh mục các gói thầu (tiểu dự án, dự án thành phần) được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/KHKT-ĐAĐTCNTT).

(Nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán, gói thầu được kiểm toán (Căn cứ vào rủi ro, trọng tâm, nội dung kiểm toán, quyết toán dự án, kế hoạch thanh kiểm tra của các cơ quan, chưa được kiểm toán, tính chất, quy mô kinh phí, ...)).

3. Đơn vị được kiểm toán

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

D. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

E. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

F. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

- Trưởng Đoàn kiểm toán;
- Phó trưởng Đoàn kiểm toán;

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

(Chi tiết danh sách đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT- ĐAĐTCNTT).

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (thuê chuyên gia, kiểm định, ...);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang, thiết bị văn phòng;

...

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

Lưu ý: *Tên Kế hoạch, các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN;
- Vụ Tổng hợp;
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Thanh tra KTNN (nếu có trong KH thanh tra năm);
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV)....;

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁC HỆ THỐNG CNTT*Đơn vị tính:....*

TT	Chi tiết	Tên đơn vị	Tên ứng dụng	Phân hệ	Hệ điều hành	Cơ sở dữ liệu	Nhà cung cấp	Năm triển khai	Giá trị quyết toán
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

DANH MỤC CÁC ĐƠN VỊ VÀ CÁC GÓI THẦU

Đơn vị tính:....

TT	Chi tiết	Tên nhà thầu	Hình thức giá hợp đồng	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Thời gian thực hiện HĐ	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị hợp đồng	Giá trị nghiệm thu/QT	Giá trị đã thanh toán/tạm ứng	Giá trị được kiểm toán
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
I	Phần cứng: - Gói thầu...									
II	Phần mềm: - Gói thầu...									
III	Khác: - Gói thầu...									
IV	Chi phí ...									
1	Chi phí - Quyết định (hoặc gói thầu...) - ...									
2	Chi phí - Quyết định số... (hoặc gói thầu...) - ...									
3	Chi phí ...									
	- ... - Quyết định số....									
	- ... - Quyết định số....									

Ghi chú:

- Số liệu nghiệm thu/quyết toán lấy đến ngày cuối cùng của kỳ kiểm toán.
- Các số liệu từ cột 1 đến cột 10 lấy cho toàn bộ dự án (kể cả các gói thầu không kiểm toán; cột 11 ghi giá trị được kiểm toán.

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Nội dung công việc	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
A	B	1	2	3	4	5	6	7
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV					
Tổ 2	- Ông ...							
...	...							

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(Chỉ áp dụng đối với Đoàn kiểm toán không phân Tổ kiểm toán hoặc chỉ lập một Tổ kiểm toán)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

❖ *Ghi chú:*

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT của đoàn kiểm toán đã đầy đủ thì sau khi triển khai tại đơn vị Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ (theo Phụ lục số 02b mẫu kèm theo kế hoạch kiểm toán của đoàn) được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (Khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

DANH MỤC VĂN BẢN QUẢN LÝ DỰ ÁN, HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN

STT	Số, ngày... của văn bản	Trích yếu nội dung	Cơ quan ban hành	Ghi chú
1				
2				
3				
...				

PHÂN TÍCH THÔNG TIN, XÁC ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ, NỘI DUNG, ĐƠN VỊ CẦN TẬP TRUNG, MỤC TIÊU, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC ÁP DỤNG ĐỂ THU THẬP BẰNG CHỨNG

TT	Đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung	Lý do	Mục tiêu cụ thể	Phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng
1	2	3	4	5
I	ĐƠN VỊ			
1	Nội dung			
			
II			

❖ Ghi chú:

(Cột 2): Ghi rõ đơn vị (hoặc nhóm đơn vị có cùng vấn đề, nội dung trọng tâm cần tập trung kiểm tra): Việc xác định các đơn vị, nội dung, vấn đề trọng tâm thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung kiểm tra. Khi xác định trọng tâm kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, được xác định là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường,....; (Cột 3): nêu rõ lý do xác định đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung kiểm tra (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,....); (Cột 4): Ghi mục tiêu kiểm toán cụ thể cho từng nội dung; (Cột 5): Nêu rõ phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng cho từng nội dung trọng tâm.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ
NƯỚC (hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)..... NĂM
CỦA <TÊN ĐƠN VỊ>...

MẪU SỐ 01/BBKT-HTCNTT

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT)

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN
LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)....³ NĂMCỦA....

Thực hiện Quyết định số.... /QĐ-KTNN ngày .../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT liên quan đến sử dụng vốn tài sản nhà nước năm ... của ..., Tổ kiểm toán ... thuộc Đoàn Kiểm toán⁴ của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) ... đã tiến hành kiểm toán việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT liên quan đến sử dụng vốn tài sản nhà nước năm ... của ... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... .

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

A. Tổ kiểm toán tại⁵.....

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

...

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

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

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

2.2. Giới hạn kiểm toán

(Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán; nguyên nhân khách quan phải giới hạn những nội dung không kiểm toán).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

³ Tên Biên bản kiểm toán có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán), niên độ kiểm toán, chuyên đề lồng ghép

⁴ Ghi tên của Đoàn KTN theo Quyết định kiểm toán.

⁵ Ghi tên đơn vị được kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

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

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

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN⁶

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán, đề cương kiểm toán (nếu có) và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán nhà nước để lập. Kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KẾT QUẢ THỰC HIỆN CÁC KIỂM SOÁT

1. <Nội dung 1>

Stt	Kiểm soát	Kết quả	Ghi chú
1			
2			
3			

2. <Nội dung 2>

3. ...

II. VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Quản lý tài chính, kế toán Phân tích, đánh giá những ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,... trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý tài chính, kế toán qua kiểm toán trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn; doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...

2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước

Phân tích, đánh giá những ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,... trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, quy định của Nhà nước, quy định nội bộ trong quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước qua kiểm toán, như: quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên, khoáng sản...; sử dụng vốn nhà nước, vốn vay được Nhà nước bảo lãnh; các khoản trợ cấp, trợ giá; các khoản thu được phép để lại sử dụng; tài sản công; tình hình đầu tư tài chính, tài sản...

4. Việc thực hiện các Nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ (nếu có)

5. ...

III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng vốn, tiền và tài sản nhà nước qua một số chỉ tiêu đánh giá, giám sát theo quy định hiện

⁶ Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

hành của Nhà nước; các tiêu chí, tiêu chuẩn theo quy trình kiểm toán, hướng dẫn của KTNN và Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán; Chỉ nêu nội dung này khi trong KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt nếu có).

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC (nếu có)

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TOÁN VỀ CÁC NỘI DUNG KIỂM TOÁN⁷

- Ý kiến 1
- Ý kiến 2
- Ý kiến 3
-

PHẦN THỨ BA

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)⁸

- Ý kiến 1
- Ý kiến 2
- Ý kiến 3

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁹ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

⁷ Ghi kiến nghị của Tổ kiểm toán về các nội dung kiểm toán của Tổ kiểm toán (kể cả kiến nghị xử lý tài chính, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân vi phạm,...- nếu có).

⁸ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁹ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN ...NĂM....

Tại:.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung kiểm soát	Kết quả	Thuyết minh kết quả	Ghi chú
I				
1				
...				
II				
1				
...				
VI			

Lưu ý:

- Ghi rõ các khoản thuế phát sinh theo từng đơn vị do KTNN phát hiện qua kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán (chỉ lập các chỉ tiêu phát sinh). Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại

Đơn vị tính:

STT (1)	Nội dung (2)	Ảnh hưởng (3)	Thuyết minh nguyên nhân (4)	Ghi chú (5)
1				
2				
...				

Lưu ý: Phụ lục này có thể tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục 01 (nếu có)

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN VÀ HỒ SƠ PHÁP LÝ ...

STT (1)	Số, ngày... của văn bản (2)	Trích yếu nội dung văn bản (3)	Cơ quan ban hành văn bản (4)	Ghi chú (5)
1	Quyết định số...ngày.../.../...			
2	...			

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

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

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. Quản lý

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

**VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ
THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ
NƯỚC (ghi theo nội dung kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)NĂM ...
CỦA <ĐƠN VỊ>**

MẪU SỐ 01/BCKT-CNTT

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc xây dựng, quản lý và vận hành hệ thống CNTT)

....., ngày tháng năm

Mẫu số 01/BCKT-CNTT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹⁰

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

.....¹¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

VIỆC XÂY DỰNG, QUẢN LÝ VÀ VẬN HÀNH HỆ THỐNG CÔNG NGHỆ THÔNG TIN LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC (hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....CỦA (ghi tên đơn vị)

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

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Hệ thống CNTT của đơn vị: bao gồm phần cứng (hạ tầng hệ thống CNTT) và phần mềm ứng dụng (xử lý các dữ liệu đầu vào, đầu ra và các báo cáo quản lý)
- Các đơn vị được chọn mẫu đối chiếu (chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT- CNTT).
- Năm tài chính được kiểm toán:..... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan, chủ quan (Theo kế hoạch kiểm toán được duyệt và các trường hợp bất thường khác đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, tín dụng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

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

¹⁰ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm..

¹¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTTN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán **thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán**. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác. Cuối mỗi mục kết luận khái quát ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan làm cơ sở cho kiến nghị phù hợp.

I.< NỘI DUNG KIỂM TOÁN>

1.<Nội dung kiểm toán>

1.1.

1.2

...

II.< NỘI DUNG KIỂM TOÁN>

1.<Nội dung kiểm toán>

1.1.

1.2

...

....

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,...) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, các quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ về hệ thống CNTT liên quan đến các nghiệp vụ, hoạt động của đơn vị trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn; doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...

Kết quả chi tiết của Kiểm toán nhà nước thực hiện tại Phụ lục 5/BCKT-TCNH kèm theo

PHẦN THỨ HAI

KIỆN NGHỊ

1. Đối với ... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính

1.2. Kiến nghị để hoàn thiện kiểm soát chung liên quan đến Hệ thống CNTT

1.3. Kiến nghị để hoàn thiện Hệ thống CNTT liên quan phần mềm ứng dụng và quản lý

*Các kiến nghị cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề **thực sự nổi bật** theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán*

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

3. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,...- nếu có)

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

* * *

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

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ: Nội dung kiến nghị (nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,...) số tiền (số tiền cụ thể) thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm tại Báo cáo kiểm toán phát hành kèm theo Công văn số /KTNN-TH ngày.... tháng.... năm.... tại (Các trường hợp ghi chép chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 01b/BCKT-TCNH kèm theo). Trong đó, các trường hợp thực hiện kiến nghị nộp NSNN phải đồng thời ghi rõ nộp NSNN theo Công văn gửi kho bạc nhà nước (số công văn, ngày ban hành, tên đơn vị ban hành, tên kho bạc nhà nước: trung ương/tỉnh, thành phố... theo Phụ lục số 01a/BCKT-TCNH kèm theo) trên chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹²

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹² Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”, chỉ ghi “KIỂM TOÁN TRƯỞNG”

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Stt	Tên đơn vị	Địa chỉ	Ghi chú
1			

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số và ký hiệu	Ngày			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1 /KTNN-CN... Hoặc (.../KV...-...)	.../.../...	KTNN (hoặc KTNN KV)		
2					

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại kho bạc nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...) ngoài việc ghi rõ nội dung và số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ: *“Nộp tiền thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm (và Công văn số ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước nếu có) đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN”*. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung *“xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm”*; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: *“Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm”*.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh,...) phải ghi rõ: *“Giảm thanh toán số tiền (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm (và Công văn số ... ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước nếu có)*. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (trường hợp dự án chưa quyết toán).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (giao dự toán, giảm dự toán,...) phải ghi rõ *“Giảm dự toán số tiền (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm (và Công văn số ... ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước nếu có)*. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ *“nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN”*; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ *“nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN”*; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ *“số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN”*.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại (Ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: đồng

TT	Chỉ tiêu	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Thu khác	Giảm phải thu NSNN về thuế	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Nộp trả quỹ hoàn thuế GTGT
	Đơn vị			GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNC N	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý: - Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên Phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

- **Giải thích chi tiết dưới Phụ lục:** (1) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (2) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án theo QĐ của Bộ TN&MT (nếu có); Thu cấp quyền KTKS của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI ... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế GTGT				
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế TNDN				
....				
VI				
...					

Lưu ý: Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
TẠI ... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A....			
1				
2				
II	Đơn vị B			
1				

Lưu ý: Phụ lục này để tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục 06, 06a, 07, 07a (nếu có).

CHI TIẾT KẾT QUẢ THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

STT	Tên kiểm soát	Thủ tục thực hiện	Bằng chứng kiểm toán	Kết luận

DANH SÁCH CÁC PHÁT HIỆN KIỂM TOÁN

STT	Nhóm kiểm soát (Domain)	Kiểm soát kiểm toán	Mô tả phát hiện kiểm toán	Rủi ro của phát hiện	Khuyến nghị kiểm toán
1					
2					