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

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

***(****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 ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ NSNN, TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

**1. Phân cấp quản lý tài chính - ngân sách**

1.1. Phân cấp quản lý ngân sách, tài chính

- Phân cấp quản lý đầu tư XDCB: Quản l‎ý Nhà nước về đầu tư XDCB *(thẩm định phê duyệt dự án; Thiết kế kỹ thuật, dự toán...)*; Quản l‎ý thực hiện dự án; Cấp phát vốn từ các nguồn vốn *(Ngân sách Quốc phòng; Ngân sách Nhà nước; Ngân sách khác).*

- Phân cấp quản lý về chi thường xuyên:

+ Mối quan hệ giữa các đơn vị dự toán *(đơn vị dự toán cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV và đơn vị chi tiêu cơ sở)* trong việc lập dự toán kinh phí, phê duyệt dự toán kinh phí, cấp phát và thanh quyết toán các nguồn kinh phí.

+ Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của đơn vị trong quản l‎ý ngân sách;

- Phân cấp quản lý về chi Chương trình mục tiêu

- Phân cấp quản lý về quản lý thu, chi hoạt động sự nghiệp có thu.

- Phân cấp quản lý về quản lý thu, chi phí, lệ phí.

....

1.2. Phân cấp quản lý doanh nghiệp

**….**

**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 3, cấp 4, số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính).*

...

2.2. Các Ban quản lý dự án

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

- Các Ban quản lý dự án không chuyên trách.

...

2.3. Các DNNN

- Số lượng các DNNN 100% vốn nhà nước.

- Số lượng các công ty cổ phần có trên 50% vốn nhà nước *(gồm cả tại doanh nghiệp và đơn vị trực thuộc DN).*

…

**3. Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí**

3.1. Chi đầu tư XDCB

- Khái quát tình hình thực hiện các dự án *(Trong năm đơn vị làm chủ đầu tư bao nhiêu công trình, dự án…., Trong đó …công trình chuyển tiếp, …công trình khởi công mới và…công trình hoàn thành)*

- Công tác bố trí vốn đầu tư

- Ban quản lý dự án:

- Tình hình thực hiện công tác đấu thầu năm

- Tình hình quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách

- Nợ đọng xây dựng cơ bản

- Công tác quản lý vật tư, tài sản của dự án

....

3.2. Chi thường xuyên

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

- Việc cấp phát, tiếp nhận các nguồn kinh phí *(cấp theo dự toán được giao, cấp ứng kinh phí cho năm sau);*

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

...

3.3. Chi Chương trình mục tiêu

Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu do đơn vị quản lý và sử dụng, chi tiết từng nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu.

...

3.4. 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 theo từng loại kinh phí*).

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

b. Kinh phí tạm ứng chuyển sang năm sau

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

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

3.5. Thu, chi hoạt động sự nghiệp có thu và hoạt động khác

Nội dung chủ yếu các khoản thu, 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.

3.6. Tình hình thu, chi phí, lệ phí

- Nêu tóm tắt từng loại phí, lệ phí;

- Nêu những văn bản quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ chủ quản về quản lý từng loại phí, lệ phí *(tên, số hiệu văn bản)*;

- Tổng hợp thu, chi phí, lệ phí;

- Phân cấp thu, chi phí, lệ phí;

**....**

3.7. Tình hình quản lý, sử dụng hiện vật, tài sản

- Việc theo dõi, quản lý và sử dụng hiện vật trên cấp, tự chi;

- Việc theo dõi, quản lý tài sản cố định dùng trong quản lý;

- Việc chấp hành quy định của Nhà nước và Bộ chủ quản trong quản lý và sử dụng đất quốc phòng vào mục đích kinh tế;

...

**4. Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc** *(nếu có)*

*Đơn vị tính:…*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **TT** | **Đơn vị** | **Doanh thu** | **Chi phí** | **Lãi (lỗ)** | **Số phải nộp NSNN** | **Số phải nộp cấp trên** |
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | … |  |  |  |  |  |
| 2 | **…** |  |  |  |  |  |
| … | **…** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Tổng cộng** |  |  |  |  |  |

**....**

**5. Các nội dung cần thu thập liên quan đến chuyên đề** *(nếu có)*

**6. Tình hình triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Chính phủ, Quốc hội** *(nếu có)*

**7. 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**

- Các văn bản chủ yếu liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị;

- Các quy chế tài chính, quản lý nội bộ, cơ chế hoạt động kiểm soát;

**....**

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

- Cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ:

+ Khối cơ quan

+ Khối đơn vị trực thuộc: Đơn vị dự toán; Doanh nghiệp; Các đơn vị sự nghiệp có thu; Các ban quản lý dự án.

- Sự thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy so với lần kiểm toán gần nhất.

- Tổ chức công tác kế toán:

+ Của đơn vị

+ Tại các đơn vị trực thuộc

+ Tại các doanh nghiệp.

....

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

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

- Khái quát 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 của thanh tra, kiểm 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 phục lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có)*

V. 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.*

IV. 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 và phần phê duyệt của Kiểm toán trưởng).*

*- 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 lập kế hoạch kiểm toán.*