

KTNN CHUYÊN NGÀNH
(KV)...
ĐOÀN KHẢO SÁT TẠI ...

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

..., ngày... tháng... năm ...⁽¹⁾

ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

Thực hiện 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.

Để phục vụ công tác lập Kế hoạch kiểm toán (*ghi tên cuộc kiểm toán thực hiện*), Đoàn khảo sát thuộc KTNN chuyên ngành (*khu vực*) ... lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung như sau:

I. CÁC THÔNG TIN CẦN THU THẬP

1. Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính (*tham khảo thông tin cần thu thập tại Phụ lục số 03/KHKT mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực*)⁽²⁾

2. Thông tin về các chuyên đề kiểm toán lồng ghép (*nếu có*)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu thu thập thông tin của từng chuyên đề.

3. Tìm hiểu thông tin hệ thống kiểm soát nội bộ

Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến lĩnh vực kiểm toán để thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ gồm các yếu tố như: Môi trường kiểm soát; Quy trình đánh giá rủi ro của đơn vị; Quy trình của đơn vị để giám sát hệ thống kiểm soát nội bộ; Hệ thống thông tin và truyền thông; Các hoạt động kiểm soát và tình hình hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ...

II. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

Liệt kê danh sách các đơn vị cần thiết được khảo sát.

III. THỜI GIAN KHẢO SÁT

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

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KHẢO SÁT

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn (*nếu có*);
- Các thành viên của Đoàn khảo sát.

(Chi tiết danh sách Đoàn khảo sát và bố trí nhân sự, thời gian, địa điểm khảo sát tại các đơn vị được khảo sát theo Phụ lục...)

V. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT

1. Dự toán kinh phí

- Chi phí đi lại, phụ cấp lưu trú (*tiền tàu, xe, máy bay, phụ cấp lưu trú...*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định...*);
- Chi phí khác.

2. Điều kiện vật chất

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

...

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong mẫu báo cáo phải phù hợp với danh mục và chỉ tiêu của Kế toán khi đưa vào lưu trữ đối tượng kiểm toán, chế độ tài chính, kế toán hiện hành và theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán. Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tùy theo cuộc kiểm toán, có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp để đáp ứng mục tiêu đặt ra.

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Nơi nhân:

- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng Đoàn kiểm toán dự kiến;
- Đoàn khảo sát;
- Văn phòng KTNN (*Phòng TK-TH, Phòng kế toán¹*);
- ...;
- Lưu VT. (*của CN/KV*)

TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Văn phòng KTNN khu vực.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích sử dụng: Đề cương khảo sát thu thập thông tin được lập để làm cơ sở cho việc lập, thẩm định KHKT tổng quát theo quy định; là cơ sở cho công tác quản lý, điều hành thực hiện nhiệm vụ của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Đề cương khảo sát thu thập thông tin do Trưởng đoàn khảo sát lập và phải trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện khảo sát thu thập thông tin.

- Khi gửi đơn vị được khảo sát để thu thập thông tin thì Đề cương này phải được biên tập lại về thể thức, nội dung cho phù hợp với văn bản đề nghị đơn vị cung cấp thông tin và đáp ứng yêu cầu cuộc kiểm toán đặt ra.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ngày, tháng, năm phát hành.

- ⁽²⁾: Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính: (i) Khi lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin, Trưởng đoàn khảo sát phải cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập (*các thông tin cần thu thập trong mẫu Phụ lục 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát 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*); (ii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập KHKT tổng quát; có thể bổ sung các phụ lục khác (*nếu cần thiết*); các thông tin tình hình tài chính liên quan khác: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (*các chỉ tiêu tài chính đã có trong các báo cáo không phải trình bày lại*).

Trường hợp có các quy định của KTNN thay đổi so với hướng dẫn, nguyên tắc nêu trên thì thực hiện theo các quy định ban hành.

4. Quản lý: Đề cương khảo sát thu thập thông tin 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 KTNN.