# KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

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

Số: 02/2012/QĐ-KTNN

*Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2012*

## QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia

Căn cứ Luật Ngân sách nhà nước, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu;

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Căn cứ Quyết định số 02/2008/QĐ-KTNN ngày 15/02/2008 của Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước; Quyết định số 02/2009/QĐ-KTNN ngày 07/4/2009 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế soạn thảo, thẩm định và ban hành văn bản quy phạm pháp luật của Kiểm toán Nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;

Xét đề nghị của Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành V, Vụ trưởng Vụ Pháp chế và Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 06/2009/QĐ-KTNN ngày 23/10/2009 của Tổng Kiểm toán Nhà nước ban hành Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia.

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Đinh Tiến Dũng**

# QUY TRÌNH KIỂM TOÁN CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-KTNN ngày 04 tháng 4 năm 2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

**Điều 1. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng**

1. Quy trình này quy định trình tự, nội dung, thủ tục tiến hành các bước công việc của cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu Quốc gia (CTMTQG), bao gồm các bước:

a) Chuẩn bị kiểm toán;

b) Thực hiện kiểm toán;

c) Lập và gửi báo cáo kiểm toán;

d) Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

2. Quy trình này được áp dụng đối với các Đoàn kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình kiểm toán các cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia do Kiểm toán Nhà nước thực hiện.

**Điều 2. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và các thành viên của đoàn kiểm toán khi thực hiện kiểm toán Chương trình mục tiêu Quốc gia**

Khi thực hiện kiểm toán CTMTQG, Đoàn kiểm toán, Kiểm toán viên, thành viên khác của đoàn kiểm toán phải tuân thủ các quy định tại Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước và các quy định tại Quy trình này.

**Điều 3. Loại hình kiểm toán**

Tùy theo đặc điểm, tính chất của từng cuộc kiểm toán có thể áp dụng một, hai hoặc cả ba loại hình kiểm toán là: Kiểm toán báo cáo tài chính; Kiểm toán tuân thủ; Kiểm toán hoạt động.

## Chương II
## CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

### Mục 1
### KHẢO SÁT VÀ THU THẬP THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA ĐƯỢC KIỂM TOÁN

**Điều 4. Thông tin cần thu thập**

1. Những thông tin cần thu thập về Chương trình mục tiêu Quốc gia

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

b) Mục tiêu của Chương trình; Đối tượng được hưởng lợi;

c) Nội dung của Chương trình mục tiêu quốc gia; các dự án thuộc Chương trình;

d) Thời gian thực hiện Chương trình; Phạm vi triển khai Chương trình;

đ) Tổng mức đầu tư của Chương trình (nếu có); Tổng nguồn vốn đầu tư cho Chương trình (trong đó: ngân sách trung ương, ngân sách địa phương, viện trợ quốc tế, vốn do dân đóng góp, vốn tín dụng,...);

e) Cơ chế quản lý tài chính chương trình: Lập và phân bổ kế hoạch vốn; cơ chế cấp phát, thanh toán vốn; quản lý chi tiêu (nêu rõ đối với từng loại: Chi sự nghiệp, chi đầu tư xây dựng cơ bản); quyết toán vốn (nêu nhiệm vụ của từng cấp: cơ quan Trung ương, địa phương).

g) Số vốn đã phân bổ cho Chương trình, trong đó xác định rõ vốn đầu tư, vốn sự nghiệp (Kèm phụ biểu tổng hợp chi tiết cho từng tỉnh);

h) Kết quả thực hiện mục tiêu của Chương trình theo tổng dự án thành phần và tổng thể toàn Chương trình;

i) Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến hoạt động thời kỳ sẽ kiểm toán, kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

k) Một số thuận lợi, khó khăn chủ yếu khi thực hiện Chương trình.

2. Thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

a) Môi trường kiểm soát nội bộ: Cơ cấu tổ chức, chức năng nhiệm vụ của bộ máy quản lý Chương trình (Trung ương, địa phương) và cơ quan chủ trì thực hiện Chương trình (khái quát chức năng nhiệm vụ của từng bộ phận); hình thức quản lý thực hiện; chính sách, quy chế quản lý nội bộ của đơn vị về giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán; tài chính - kế toán, nhân sự...;

b) Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát: Việc thực hiện các quy chế quản lý trong các khâu lập và trình duyệt kế hoạch, giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán;

c) Công tác kế toán tại các đơn vị thực hiện Chương trình: Chính sách kế toán áp dụng; tổ chức bộ máy kế toán; tổ chức hạch toán kế toán: hệ thống chứng từ, tài khoản, sổ kế toán, báo cáo kế toán.

(Nêu rõ tại cơ quan quản lý tổng hợp, chủ trì thực hiện và các đơn vị tham gia thực hiện chương trình).

d) Hệ thống các văn bản quy phạm pháp luật, các văn bản khác liên quan tới việc chuẩn bị, tổ chức, điều hành, quản lý, thực hiện Chương trình;

đ) Kiểm toán, thanh tra và kiểm tra nội bộ: Tình hình kiểm toán, thanh tra và kiểm tra nội bộ.

**Điều 5. Nguồn thu thập thông tin**

1. Thông tin từ đơn vị quản lý và đơn vị thực hiện Chương trình

a) Thu thập tài liệu, hồ sơ liên quan đến Chương trình: Quyết định phê duyệt Chương trình, các Quyết định phê duyệt kế hoạch thực hiện của cấp có thẩm quyền: Trung ương, địa phương; Báo cáo quyết toán tài chính; Báo cáo tình hình thực hiện, tình hình thanh toán, tạm ứng, các báo cáo kế toán, thống kê theo quy định của Nhà nước; Quyết định về tổ chức bộ máy quản lý thực hiện Chương trình; Các văn bản hướng dẫn của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến việc tổ chức thực hiện Chương trình; Hiệp định vay vốn và những quy định, hướng dẫn của nhà tài trợ liên quan đến quản lý, sử dụng vốn vay (nếu có); Các văn bản trao đổi giữa các bên tham gia quản lý, thực hiện Chương trình; Các báo cáo thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có);

b) Các báo cáo bằng văn bản của đơn vị hoặc phỏng vấn trực tiếp cơ quan quản lý Chương trình theo các nội dung yêu cầu theo đề cương khảo sát về các nội dung cần thu thập tại Điều 4 Quy trình này.

2. Thông tin từ bên ngoài đơn vị thực hiện chương trình

a) Cơ quan cấp trên;

b) Cơ quan cấp phát vốn;

c) Cơ quan đã, đang tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

d) Các phương tiện thông tin đại chúng;

đ) Các đơn vị khác (nếu có).

**Điều 6. Phương pháp thu thập thông tin**

1. Đánh giá tài liệu của các lần kiểm toán trước.

2. Thu thập và đánh giá tài liệu từ các nguồn khác nhau.

3. Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp.

4. Quan sát, thực nghiệm.

## Mục 2
## ĐÁNH GIÁ THÔNG TIN ĐÃ THU THẬP VÀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

**Điều 7. Đánh giá khái quát tình hình thực hiện Chương trình**

1. Tình hình, đặc điểm của Chương trình từ khi bắt đầu thực hiện đến thời điểm kiểm toán: Việc chấp hành trình tự, thủ tục thực hiện Chương trình; những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện; đánh giá nguyên nhân khách quan, chủ quan của những khó khăn, thuận lợi có liên quan đến Chương trình...

2. Tình hình thanh, quyết toán vốn Chương trình.

3. Hiệu quả kinh tế, xã hội (đánh giá sơ bộ).

**Điều 8. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ**

1. Việc đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ để làm cơ sở xác định rủi ro kiểm soát, trọng yếu kiểm toán.

2. Đánh giá kiểm soát nội bộ bao gồm các nội dung sau:

a) Đánh giá việc phân công, phân cấp chức năng và nhiệm vụ của các đơn vị quản lý, thực hiện: Có đảm bảo rõ ràng, hợp lý, thuận lợi cho quá trình thực hiện;

b) Đánh giá các nhân tố ảnh hưởng đến lĩnh vực hoạt động của đơn vị, như: Các biến động về kinh tế, chính sách, quy chế của đơn vị, sự thay đổi về nhân sự, mức độ phức tạp của công việc,...;

c) Tính hiệu lực, hiệu quả và độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ.

## Mục 3
## XÁC ĐỊNH TRỌNG YẾU VÀ RỦI RO KIỂM TOÁN

**Điều 9. Trọng yếu kiểm toán**

1. Xác định trọng yếu kiểm toán làm cơ sở đánh giá các sai phạm hoặc thiếu sót phát hiện được trong quá trình thực hiện kiểm toán.

2. Trọng yếu kiểm toán thường tập trung vào các vấn đề sau:

a) Xác định nhu cầu đầu tư, sự phù hợp về quy mô, phạm vi, đối tượng thụ hưởng từ Chương trình;

b) Kết quả thực hiện các mục tiêu của Chương trình;

c) Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiên chương trình

d) Các vấn đề gây tác động lớn tới chính sách xã hội, môi trường, nền kinh tế;

đ) Các vấn đề dư luận đang quan tâm đến Chương trình;

e) Các dự án thành phần của Chương trình có các nội dung đầu tư, hạng mục công trình, công trình có giá trị lớn;

g) Việc chấp hành luật pháp, các quy định, chế độ trong việc quản lý thực hiện Chương trình;

h) Các vấn đề khác (nếu có).

**Điều 10. Rủi ro kiểm toán**

1. Rủi ro tiềm tàng

a) Dựa trên cơ sở nghiên cứu, phân tích và đánh giá các hoạt động chủ yếu; thu thập thông tin về các mối quan hệ của Chương trình mục tiêu để lượng hóa rủi ro tiềm tàng, làm cơ sở xác định quy mô mẫu kiểm toán, xác định phương pháp và thời gian khi lập kế hoạch kiểm toán;

b) Những vấn đề chủ yếu tồn tại rủi ro tiềm tàng cao của Chương trình mục tiêu quốc gia gồm: Địa bàn thực hiện rộng do nhiều cơ quan, địa phương quản lý

thực hiện; Chương trình thường có nhiều loại hình dự án, mức độ phức tạp cao...; Chương trình thường liên quan, ảnh hưởng trực tiếp đến đời sống, chính sách của người dân, tác động lớn đến kinh tế, xã hội; Cơ chế, chính sách quản lý, điều hành chương trình đa dạng, phức tạp.

2. Rủi ro kiểm soát

a) Dựa trên cơ sở khảo sát đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ đã đề cập ở Mục 2 của Chương này để xác định rủi ro kiểm soát;

b) Những vấn đề tồn tại rủi ro kiểm soát ở mức độ cao trong trường hợp: Hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ không đầy đủ; Hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ không hiệu quả; Kiểm toán viên không được cung cấp đầy đủ cơ sở để đánh giá sự đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kế toán và hệ thống kiểm soát nội bộ;

c) Trên cơ sở kết quả phân tích về hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin về Chương trình mục tiêu quốc gia, đánh giá về rủi ro của mỗi vấn đề theo từng loại rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và theo các mức: cao, trung bình, thấp.

3. Rủi ro phát hiện

Dựa vào kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát để dự kiến nội dung, phạm vi thử nghiệm để giảm mức độ rủi ro phát hiện và rủi ro kiểm toán xuống mức thấp.

## Mục 4
## LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN

### Điều 11. Yêu cầu của công tác lập kế hoạch kiểm toán

Căn cứ vào các thông tin đã thu thập; phân tích về đối tượng, đơn vị được kiểm toán; đánh giá trọng yếu, rủi ro kiểm toán và nguồn lực hiện có để tiến hành lập kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán. Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán bao gồm những nội dung chủ yếu quy định từ Điều 12 đến Điều 17 Quy trình này.

### Điều 12. Mục tiêu kiểm toán

1. Trên cơ sở mục tiêu kiểm toán chung của toàn ngành và yêu cầu của từng cuộc kiểm toán để xác định mục tiêu cụ thể.

2. Mục tiêu kiểm toán tổng quát đối với một Chương trình mục tiêu Quốc gia gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Đánh giá tính tuân thủ pháp luật;

b) Xác định tính đúng đắn, trung thực của các tài liệu, số liệu kế toán và các báo cáo quyết toán kinh phí Chương trình tại các đơn vị được kiểm toán;

c) Đánh giá công tác quản lý chỉ đạo điều hành của các đơn vị tham gia quản lý chương trình phát hiện những yếu kém, bất cập để kiến nghị với đơn vị chấn chỉnh công tác quản lý và biện pháp khắc phục;

d) Đánh giá tình hình thực hiện nội dung, mục tiêu chương trình;

đ) Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý, thực hiện Chương trình;

e) Kiến nghị với đơn vị được kiểm toán khắc phục những sai phạm, yếu kém trong hoạt động quản lý, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền xử lý các vi phạm, sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện chính sách chế độ, quản lý kinh tế - kỹ thuật và quản lý tài chính kế toán.

**Điều 13. Nội dung kiểm toán**

1. Kiểm toán tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí của Chương trình.

2. Kiểm toán tính tuân thủ chính sách, chế độ, pháp luật của Nhà nước.

3. Kiểm toán công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện Chương trình.

4. Kiểm toán tình hình thực hiện nội dung, mục tiêu Chương trình.

5. Kiểm toán tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của Chương trình.

**Điều 14. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**

1. Phạm vi kiểm toán

a) Thời kỳ được kiểm toán.

b) Đơn vị được kiểm toán.

2. Giới hạn kiểm toán

Kế hoạch kiểm toán phải nêu ra những giới hạn kiểm toán và lý do không thực hiện.

3. Trong trường hợp các cuộc kiểm toán Chương trình MTQG thực hiện lồng ghép với cuộc kiểm toán ngân sách các bộ ngành TW địa phương, cần xác định rõ nội dung, phạm vi và giới hạn kiểm toán.

**Điều 15. Thiết lập tiêu chí cho việc đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả của chương trình**

1. Để đánh giá được tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của một Chương trình mục tiêu Quốc gia thì trước khi tiến hành kiểm toán cần phải thiết lập các tiêu chí để đánh giá cho phù hợp. Trong giai đoạn lập kế hoạch kiểm toán, Đoàn kiểm toán căn cứ vào các thông tin đã thu thập, các nguồn thiết lập tiêu chí đáng tin cậy và xác đáng để xây dựng các tiêu chí cụ thể.

2. Yêu cầu của tiêu chí đánh giá

a) Phù hợp với mục tiêu kiểm toán cụ thể, hợp lý, khách quan và có căn cứ khoa học;

b) Được lập trên cơ sở các thông tin và dữ liệu đáng tin cậy;

c) Có tính khả thi.

2. Nguồn thông tin thiết lập tiêu chí

a) Các thông tin về CTMTQG đã thu thập được theo quy định tại Mục 1 Chương II Quy trình này);

b) Các tiêu chuẩn, quy chuẩn được ban hành bởi các cơ quan có thẩm quyền, những công bố của các tổ chức chuyên ngành, các tiêu chuẩn có liên quan do các tổ chức quốc tế ban hành...;

c) Chính sách của Nhà nước về quy hoạch, đầu tư, xây dựng, phát triển kinh tế - xã hội;

d) Luật và các văn bản quy phạm pháp luật có liên quan;

đ) Các tài liệu chuyên đề, các số liệu, tài liệu thống kê;

e) Tham khảo ý kiến chuyên gia...;

3. Cách thiết lập tiêu chí cho kiểm toán hoạt động

Việc thiết lập tiêu chí cho kiểm toán hoạt động được xác định căn cứ vào từng chương trình cụ thể để xác lập phù hợp, ví dụ một số tiêu chí:

a) Thời gian thực hiện;

b) Đưa ra phương án với chi phí thấp nhất đạt được kết quả như mong muốn;

c) Đưa ra phương án với chi phí không thay đổi nhưng đạt được kết quả cao nhất;

d) Đưa ra giải pháp vật liệu sử dụng với chất lượng như yêu cầu nhưng giá cả thấp nhất;

đ) Xác định các chi phí lãng phí không thật sự cần thiết: Khối lượng, chủng loại vật tư, thiết bị, biện pháp thi công;

e) Phương án phù hợp với phong tục tập quán của người dân vùng dự án;

g) Hiệu quả về xã hội: giải quyết công ăn việc làm, tăng thu nhập, tăng nộp thuế cho nhà nước, tăng lợi nhuận, ổn định đời sống, chỉ số NPV,...

**Điều 16. Phương pháp kiểm toán**

Căn cứ vào các phương pháp kiểm toán chủ yếu được quy định tại mục 4 Chương III của "Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước" để sử dụng thích hợp với từng nội dung kiểm toán. Trường hợp sử dụng các phương pháp kiểm toán đặc thù cần nêu rõ nội dung, phương pháp thực hiện, ví dụ nếu sử dụng phương pháp phỏng vấn cần thống nhất xây dựng các chỉ tiêu, nội dung phỏng vấn để đảm bảo tính nhất quán trong tiêu thức đánh giá.

**Điều 17. Các nội dung khác**

Các quy định về thời hạn kiểm toán; bố trí nhân sự kiểm toán; kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm toán; Xét duyệt kế hoạch kiểm toán; phổ biến quyết định, kế hoạch và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán; chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm toán được thực hiện theo điểm 5.5, điểm 5.6, điểm 5.7, mục 6, mục 7 và mục 8 tại Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

## Chương III
## THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

### Mục 1
### KIỂM TOÁN TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

**Điều 18. Căn cứ kiểm toán**

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản hướng dẫn thực hiện;

2. Quy chế quản lý và sử dụng nguồn vốn đặc thù, hiệp định vay vốn với tổ chức cho vay vốn;

3. Các văn bản quy định cơ chế quản lý, điều hành chương trình; nội dung, đối tượng được hưởng lợi từ chương trình,...;

4. Báo cáo tình hình sử kinh phí và quyết toán kinh phí Chương trình, hồ sơ, tài liệu do đơn vị cung cấp và các tài liệu khác có liên quan.

**Điều 19. Nội dung và thủ tục kiểm toán tổng hợp**

1. Tại các cơ quan Trung ương: Kiểm toán tại cơ quan thường trực (chủ trì) và các đơn vị liên quan.

a) Đề nghị cơ quan thường trực chương trình và các cơ quan liên quan báo cáo các số liệu liên quan đến nguồn vốn Trung ương: Số dư kỳ trước chuyển sang; số bố trí phân bổ vốn trong kỳ; số vốn đã thanh toán, giải ngân, quyết toán; số dư được chuyển sang năm sau của các bộ, ngành Trung ương và các địa phương;

b) Đối chiếu xác nhận đảm bảo khớp đúng về số liệu giữa cơ quan chủ trì thực hiện Chương trình và các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình;

c) Kiểm tra số ghi thu, ghi chi vốn viện trợ, số lãi tiền gửi tại các ngân hàng, số thuế thuộc vốn ODA được hoàn và các khoản kết dư khác phải nộp NSNN.

2. Tại các địa phương: Kiểm toán tại cơ quan thường trực (chủ trì) và các đơn vị liên quan đến việc thực hiện chương trình trên địa bàn.

a) Đề nghị Sở Kế hoạch và Đầu tư báo cáo số vốn được phân bổ cho chương trình, số vốn đã phân bổ cho các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình tại địa phương;

b) Đề nghị Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước, cơ quan thường trực quản lý Chương trình báo cáo các số liệu liên quan đến nguồn vốn Trung ương cấp, nguồn vốn NSĐP và các nguồn vốn khác bố trí cho Chương trình: Số còn dư kỳ trước chuyển sang; số vốn đã bố trí phân bổ; số vốn đã thanh toán (số thanh toán khối lượng hoàn thành và số tạm ứng chưa thu hồi); số vốn còn dư được chuyển sang năm sau;

c) Đối chiếu số vốn Trung ương cấp bổ sung có mục tiêu cho địa phương để thực hiện Chương trình với số đã phân bổ để xem xét số vốn Trung ương cấp cho

Chương trình đã được phân bổ hết cho các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình hay chưa, nếu chưa phân bổ hết cho các đơn vị thực hiện Chương trình hoặc sử dụng cho các công việc khác phải để nghị giải trình bằng văn bản và xử lý theo quy định;

d) Đối chiếu xác nhận số dư kỳ trước chuyển sang, số đã cấp, đã giải ngân, thanh toán, hạn mức hủy bỏ, số nộp trả, số đã quyết toán theo từng nguồn vốn (nguồn vốn Trung ương, nguồn vốn địa phương, nguồn khác), bảo đảm sự khớp đúng về số liệu giữa Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính, Kho bạc Nhà nước, ngân hàng (trường hợp sử dụng vốn viện trợ thanh toán qua ngân hàng), cơ quan chủ trì thực hiện chương trình và các đơn vị tham gia thực hiện chương trình trong giai đoạn được kiểm toán;

đ) Đối chiếu xác nhận với Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước, cơ quan trực tiếp sử dụng vốn Chương trình, các văn bản phê duyệt của cấp có thẩm quyền cho phép chuyển nguồn, các nội dung được phép chuyển nguồn theo quy định về số dư kinh phí cuối năm được chuyển năm sau, chi tiết theo từng nguồn vốn (Trung ương, địa phương, nguồn khác); xác định số vốn còn dư tại Sở Tài chính, Kho bạc, Ngân hàng và đơn vị trực tiếp sử dụng vốn Chương trình;

e) Kiểm tra sự khớp đúng giữa số liệu báo cáo quyết toán của Sở Tài chính với số liệu báo cáo của Kho bạc nhà nước, của cơ quan thường trực quản lý chương trình mục tiêu của tỉnh;

g) Trường hợp các chương trình giải ngân thông qua ngân hàng thương mại do nhà tài trợ chỉ định cần phải kiểm tra số tiền thu lãi tiền gửi ngân hàng, số tiền đã sử dụng, số vốn dư phải nộp ngân sách theo quy định;

h) Kiểm tra số ghi thu, ghi chi vốn viện trợ, số lãi tiền gửi tại các ngân hàng, số thuế thuộc vốn ODA được hoàn và các khoản kết dư khác phải nộp NSNN;

i) Các trường hợp nếu có sự chênh lệch về số liệu phải yêu cầu các đơn vị giải trình, xác định rõ nguyên nhân.

**Điều 20. Nội dung và thủ tục kiểm toán chi tiết**

Kiểm toán chi tiết được thực hiện tại các đơn vị trực tiếp triển khai thực hiện Chương trình Mục tiêu quốc gia và thủ tục kiểm toán được quy định từ Điều 21 đến Điều 27 Quy trình này.

**Điều 21. Kiểm toán số dư năm trước chuyển sang**

1. Đối chiếu dư chuyển nguồn năm trước, các văn bản cho phép chuyển nguồn của các cơ quan có thẩm quyền, các quyết định phê duyệt quyết toán, biên bản thanh tra, kiểm tra của các cơ quan chức năng... để xác định kinh phí năm trước chuyển sang năm nay.

2. Kiểm tra kinh phí dư năm trước có được đầu tư tiếp cho Chương trình hay sử dụng cho các mục đích khác (đặc biệt là các khoản kết dư tại các cơ quan tài chính, kho bạc); việc xử lý tiếp theo đối với số vốn tồn ở các cơ quan tài chính (nếu có).

**Điều 22. Kiểm toán dự toán được giao**

Đối chiếu số kinh phí được phân bổ, giao dự toán của cấp có thẩm quyền của số báo cáo của đơn vị với các văn bản phân bổ vốn của cấp có thẩm quyền, số liệu của Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính (kể cả số bổ sung và điều chỉnh trong năm) theo từng nguồn vốn (nguồn vốn Trung ương, nguồn vốn địa phương,...).

**Điều 23. Kiểm toán kinh phí thực nhận**

1. Thực hiện đối chiếu số kinh phí thực nhận trên Báo cáo kế toán của đơn vị với số liệu trên sổ kế toán, Biên bản đối chiếu xác nhận của cơ quan Tài chính, Kho bạc, Ngân hàng cấp phát vốn về kinh phí thực nhận.

2. Chọn mẫu kiểm tra chi tiết từ chứng từ cấp phát, số liệu ghi sổ kế toán, tổng hợp số đã cấp phát để đối chiếu với số trên báo cáo của đơn vị để phát hiện các trường hợp lập báo cáo sai.

Khi thực hiện kiểm toán chỉ tiêu này thì số thực nhận là số liệu đơn vị đã nhận trừ số đã nộp hoàn hạn mức.

**Điều 24. Kiểm tra kinh phí nộp trả giảm khác**

1. Thực hiện đối chiếu số kinh phí thực nhận trên Báo cáo kế toán của đơn vị với số liệu trên sổ kế toán, Biên bản đối chiếu xác nhận của cơ quan Tài chính, Kho bạc, Ngân hàng cấp phát vốn về kinh phí thực nhận.

2. Kiểm tra chi tiết chứng từ nộp hoàn trả ngân sách, biên bản kiểm tra của các cơ quan thanh tra, kiểm tra, kết quả kiểm toán để xác định số kinh phí nộp trả giảm khác, tổng hợp số đã nộp trả để đối chiếu với số trên báo cáo của đơn vị để phát hiện các trường hợp lập báo cáo sai.

3. Kiểm tra đơn vị có phản ánh đầy đủ trên sổ kế toán và báo cáo tài chính của Chương trình đối với số kinh phí Trung ương cấp, kinh phí địa phương, kinh phí khác (kinh phí huy động thêm của Bộ, ngành, địa phương, nguồn huy động của dân,...).

Số liệu này là số nộp trả ngân sách, không bao gồm số nộp hoàn hạn mức của đơn vị.

**Điều 25. Kiểm tra kinh phí đề nghị quyết toán đối với các nội dung chi sự nghiệp**

1. Kiểm tra chứng từ, tài liệu

a) Đối chiếu số báo cáo quyết toán kinh phí Chương trình với số liệu của Sở Tài chính, Kho bạc nhà nước với số liệu, của cơ quan thường trực quản lý Chương trình về số thanh quyết toán khối lượng hoàn thành theo từng nguồn vốn: Vốn Trung ương, vốn địa phương, vốn khác, vốn nhà tài trợ;

b) Đối chiếu các khoản chi theo mục lục ngân sách với dự toán được duyệt, trường hợp chi vượt dự toán phải đề nghị đơn vị giải trình rõ nguyên nhân và cấp quyết định để xử lý theo quy định;

c) Kiểm tra chi tiết các chứng từ chi phí xem việc chi tiêu có đúng đối tượng, nội dung, định mức, tiêu chuẩn và thủ tục quy định của Chương trình;

d) Trường hợp các đơn vị quản lý chương trình trực tiếp mua hàng hoá, sau đó cấp bằng hiện vật cho các đơn vị sử dụng thì KTV cần kiểm tra: Hồ sơ đấu thầu; hóa đơn bán hàng; phiếu nhập kho, sổ kho, sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, hàng hóa; số lượng hàng đó cấp cho các đối tượng sử dụng; số tồn tại các kho;

đ) Kiểm tra việc ghi thu, ghi chi đối với các khoản hoàn thuế của vốn ODA, các khoản viện trợ của nước ngoài...

e) Đối chiếu với nhà cung cấp: Qua kiểm toán hồ sơ, tài liệu, chứng từ nếu thấy cần thiết và điều kiện cho phép, KTV có thể chọn mẫu một số hóa đơn, hợp đồng để đối chiếu với người bán hàng về chủng loại, quy cách, số lượng, chất lượng và giá cả để xác minh tính xác thực của việc mua hàng.

2. Điều tra, phỏng vấn

a) Điều tra, phỏng vấn các đối tượng được nhận sự hỗ trợ kinh phí, hàng hóa từ chương trình về số lượng, chủng loại để phát hiện các sai phạm (nếu điều kiện cho phép);

b) Ngoài việc điều tra, phỏng vấn để thu phập thêm các bằng chứng xác thực về số thực nhận của đối tượng được nhận hỗ trợ kinh phí, hàng hóa từ Chương trình, cần điều tra, phỏng vấn bổ sung sự phù hợp của việc hỗ trợ cho các đối tượng thụ hưởng;

c) Việc phỏng vấn phải được lập thành văn bản và có chữ ký của các thành phần tham gia phỏng vấn, điều tra

3. Kiểm kê thực tế đối với vật tư quản lý qua kho, KTV chọn mẫu kiểm tra thực tế để xác định số hàng hóa mua về có đúng chủng loại, quy cách, giá cả theo quy định không.

**Điều 26. Kiểm tra kinh phí đề nghị quyết toán đối với nội dung chi đầu tư xây dựng**

1. Thực hiện kiểm toán giá trị khối lượng công trình hoàn thành theo nội dung và thủ tục kiểm toán hướng dẫn tại Quy trình kiểm toán Dự án đầu tư của Kiểm toán Nhà nước.

2. Trên cơ sở kết quả kiểm toán giá trị khối lượng công trình hoàn thành, KTV xác định các sai phạm và đưa ra kiến nghị cho phù hợp: Đối với trường hợp đã thanh toán, cần kiến nghị thu hồi nộp NSNN, giảm trừ khi phê duyệt quyết toán công trình đồng thời kiến nghị giảm trừ giá trị quyết toán kinh phí Chương trình; trường hợp chưa thanh toán thì kiến nghị giảm trừ thanh toán.

3. Trường hợp công trình được sử dụng lồng ghép từ nhiều nguồn vốn của các chương trình khác nhau không xác định số vốn của chương trình được kiểm toán thanh toán cho hạng mục nào của công trình, các KTV phải tiến hành các thủ tục kiểm toán toàn bộ giá trị khối lượng công trình hoàn thành.

**Điều 27. Kiểm tra kinh phí đề nghị quyết toán đối với nội dung chi sự nghiệp và chi đầu tư đối với dự án sử dụng nguồn vốn tín dụng ưu đãi**

Ngoài việc kiểm tra theo các nội dung quy định tại Điều 26 và Điều 27 Quy trình này, thực hiện kiểm tra theo các nội dung sau:

1. Kiểm tra hồ sơ tín dụng: Thực hiện theo các nội dung của Quy trình kiểm toán các tổ chức tài chính - ngân hàng.

2. Kiểm tra chi tiết từ chứng từ, sổ kế toán, đối chiếu với số liệu báo cáo để đánh giá sự khớp đúng về số liệu báo cáo.

3. Kiểm tra chi tiết các chứng từ xem việc cho vay có đúng đối tượng, nội dung, định mức, tiêu chuẩn và thủ tục theo quy định của Chương trình.

4. Kiểm tra tiến độ giải ngân, số tiền hoàn trả, cho vay quay vòng có được quản lý và thực hiện đúng quy định không.

**Điều 28. Kiểm tra số kinh phí được phép chuyển nguồn sang năm sau**

1. Kiểm tra việc xác định số kinh phí chuyển nguồn năm sau trên cơ sở kinh phí được sử dụng, số kinh phí được quyết toán, số kinh phí nộp trả (giảm khác) để xác định số kinh phí chuyển năm sau.

2. Đối chiếu số dư trên báo cáo với các quyết định phê duyệt của các cơ quan có thẩm quyền, các quy định của nhà nước cho phép chuyển số dư sang năm sau.

3. Kiểm tra chi tiết chứng từ, sổ kế toán xem xét việc xác định và chuyển số dư có đúng quy định không.

**Điều 29. Sai sót và gian lận thường gặp**

Sai sót và gian lận thường gặp trong kiểm toán tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí được nêu tại Phụ lục đính kèm.

## Mục 2
## KIỂM TOÁN TÌNH HÌNH THỰC HIỆN MỤC TIÊU, NỘI DUNG CHƯƠNG TRÌNH

**Điều 30. Căn cứ kiểm toán**

1. Các mục tiêu lượng hóa trong từng nội dung của chương trình được quy định trong các quyết định phê duyệt Chương trình.

2. Tài liệu thống kê, báo cáo tổng kết của các cơ quan theo dõi, quản lý, thực hiện Chương trình.

3. Các đánh giá của các cơ quan tư vấn độc lập trong và ngoài nước liên quan đến Chương trình.

4. Các báo cáo của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện Chương trình.

**Điều 31. Nội dung và thủ tục kiểm toán**

1. Nghiên cứu, xem xét để xác định và phân loại mục tiêu của chương trình: Mục tiêu có thể lượng hóa, không thể lượng hóa; mục tiêu chung hay mục tiêu riêng của dự án thành phần làm định hướng cho quá trình thu thập các bằng chứng cần thiết phục vụ cho công tác đánh giá tình hình thực hiện mục tiêu chương trình.

2. Xây dựng các mẫu biểu theo các chỉ tiêu đánh giá phù hợp; yêu cầu các cơ quan quản lý, triển khai thực hiện chương trình tổng hợp, cung cấp các tài liệu, số liệu, báo cáo đánh giá về những kết quả đạt được để phục vụ cho việc đánh giá các mục tiêu đề ra đến thời điểm kiểm toán.

3. Đối với các chỉ tiêu không thể lượng hóa, các KTV có thể thực hiện các điều tra, phỏng vấn thực tế các đối tượng có liên quan, căn cứ vào các báo cáo của các cơ quan tham gia thực hiện Chương trình để làm căn cứ đánh giá.

4. Kiểm tra, xem xét các số liệu do đơn vị cung cấp có được tổng hợp theo một quy trình hợp lý, đảm bảo tính tin cậy, có căn cứ không, trường hợp cần thiết tiến hành các thử nghiệm để đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của quy trình tổng hợp các số liệu để xem xét mức độ tin cậy của số liệu trước khi đánh giá;

5. Các KTV nghiên cứu số liệu, sử dụng các kỹ thuật phân tích, so sánh tỷ lệ thực hiện kế hoạch, so sánh xu hướng phát triển để đánh giá tình hình thực hiện mục tiêu đến thời điểm kiểm toán và đưa ra những nhận định chương trình có đạt được mục tiêu đề ra hay không *(*đối với kiểm toán các chương trình đang triển khai).

## Mục 3
## KIỂM TOÁN VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH CHẾ ĐỘ CỦA NHÀ NƯỚC VÀ CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH

### Điều 32. Căn cứ kiểm toán

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán, Chuẩn mực kế toán và các văn bản hướng dẫn thi hành;

2. Quy chế quản lý và sử dụng nguồn hỗ trợ phát triển chính thức (đối với Chương trình sử dụng vốn hỗ trợ ODA);

3. Các văn bản hướng dẫn xây dựng và phân bổ dự toán ngân sách;

4. Các văn bản pháp lý khác có liên quan đến Chương trình;

5. Các quyết định giao dự toán, phân bổ ngân sách của cấp có thẩm quyền;

6. Các văn bản quy định định mức chi tiêu liên quan;

7. Chế độ kế toán chủ đầu tư, chế độ kế toán hành chính sự nghiệp và các văn bản quy định của Chương trình về kế toán;

8. Các cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

### Điều 33. Kiểm toán công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện chương trình

Tùy thuộc sự phân cấp quản lý ở các cấp Trung ương và địa phương, đối với mỗi cấp, KTV thực hiện kiểm toán thực hiện kiểm toán theo một số nội dung chủ yếu sau:

1. Việc thành lập Ban chỉ đạo Chương trình, quy định chức năng nhiệm vụ của thành viên ban chỉ đạo.

2. Việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ của các thành viên ban chỉ đạo.

3. Sự phối kết hợp của các thành viên ban chỉ đạo.

4. Việc Ban hành chính sách chế độ, hướng dẫn thực hiện, tuyên truyền phổ biến chính sách chế độ của chương trình.

5. Việc tổ chức lồng ghép các Chương trình được đầu tư trên địa bàn.

6. Công tác tổ chức thực hiện dân chủ công khai trong thực hiện Chương trình.

7. Công tác kiểm tra, kiểm soát; tổng kết đánh giá kết quả thực hiện Chương trình.

8. Việc thực hiện chế độ Báo cáo của Chương trình theo quy định v.v.

**Điều 34. Nội dung và thủ tục kiểm toán việc chấp hành Luật Ngân sách nhà nước**

Nội dung và thủ tục kiểm toán việc chấp hành Luật Ngân sách nhà nước được quy định tại Điều 35, Điều 36 và Điều 37 Quy trình này.

**Điều 35. Nội dung và thủ tục kiểm toán công tác lập và phân bổ dự toán ngân sách tại các cơ quan được giao nhiệm vụ lập dự toán ngân sách**

1. Tại các cơ quan trung ương: Thực hiện kiểm tra tại Bộ Kế hoạch và Đầu tư, Bộ Tài chính, cơ quan thường trực chương trình tại các bộ, ngành Trung ương thông qua việc rà soát các nội dung:

a) Các cơ quan thực hiện lập dự toán, phân bổ ngân sách theo đúng trình tự, mẫu biểu, định mức quy định;

b) Việc lập có căn cứ, đúng nội dung, đối tượng và định mức quy định?

c) Việc phân bổ vốn có rõ ràng, minh bạch, có sát thực tế, kịp thời?

d) Cơ quan giao dự toán và điều chỉnh dự toán ngân sách có đúng thẩm quyền không.

2. Tại địa phương: Thực hiện kiểm toán tại Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính và các cơ quan thường trực chương trình tại địa phương: KTV kiểm tra chi tiết các hồ sơ tài liệu, thu thập các bằng chứng liên quan đến việc lập và phân bổ dự toán ngân sách, đối chiếu với các quy định của Luật Ngân sách nhà nước và cơ chế quản lý quy định cho từng Chương trình để đánh giá các nội dung sau:

a) Các cơ quan lập dự toán, phân bổ ngân sách theo đúng trình tự, mẫu biểu quy định;

b) Việc xây dựng và phân bổ dự toán có sát thực tế, kịp thời, công bằng, có căn cứ, đúng nội dung, đối tượng và định mức quy định không;

c) Các số liệu phân bổ có rõ ràng, minh bạch, khớp với số kinh phí đó được cấp trên giao không;

d) Cơ quan giao dự toán và điều chỉnh dự toán ngân sách có đúng thẩm quyền không;

đ) Đánh giá việc lồng ghép với các chương trình khác khi thực hiện mục tiêu của Chương trình.

**Điều 36. Nội dung và thủ tục kiểm toán việc chấp hành Ngân sách nhà nước**

1. Tại các cơ quan tài chính, kho bạc, ngân hàng

a) Thực hiện kiểm tra việc chấp hành các quy định về cấp phát, thanh toán: Chọn mẫu kiểm tra hồ sơ giải ngân một số khoản để đánh giá việc tuân thủ các thủ tục giải ngân, thanh toán theo quy định; tuân thủ các quy định về thời gian xét duyệt hồ sơ tại các cơ quan tài chính; các trường hợp tiến độ giải ngân chậm phải xác định rõ nguyên nhân;

b) Việc chấp hành các quy định về quản lý, ghi thu, ghi chi các khoản lãi tiền gửi tại các ngân hàng, các khoản viện trợ, hoàn thuế của vốn ODA tài trợ.

2. Tại các cơ quan trực tiếp triển khai thực hiện Chương trình: Thực hiện kiểm tra chi tiết hồ sơ tài liệu, kết hợp với điều tra phỏng vấn, đối chiếu với các đơn vị liên quan để thu thập các bằng chứng đánh giá các nội dung sau:

a) Tiến độ giải ngân;

b) Công tác quản lý và sử dụng vốn;

c)) Việc sử dụng vốn có đúng mục đích, nội dung, đúng đối tượng;

d) Việc chấp hành các định mức chi tiêu, định mức hỗ trợ;

đ) Chấp hành các quy định về quản lý, mua sắm, sử dụng tài sản;

e) Việc chấp hành chính sách thuế hiện hành của nhà nước.

**Điều 37. Nội dung và thủ tục kiểm toán việc quyết toán ngân sách**

Khi thực hiện kiểm toán, các Kiểm toán viên thực hiện kiểm tra hồ sơ tài liệu, báo cáo quyết toán do đơn vị cung cấp để thu thập các bằng chứng, đối chiếu với các quy định của Nhà nước để đánh giá các nội dung sau:

1. Chấp hành các quy định về thời gian quyết toán;

2. Chấp hành quy định về chỉnh lý quyết toán;

3. Chấp hành các quy định về chế độ báo cáo;

4. Công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán;

5. Xử lý các khoản kết dư ngân sách.

**Điều 38. Nội dung và thủ tục kiểm toán việc chấp hành các cam kết với nhà tài trợ**

Trong trường hợp các Chương trình được đầu tư bằng vốn viện trợ của nước ngoài có các cam kết riêng, khi kiểm toán các kiểm toán viên phải thực hiện các công việc sau:

1. Nghiên cứu hiệp định ký giữa Chính phủ và nhà tài trợ, các văn bản thỏa thuận giữa các cơ quan có thẩm quyền Việt Nam với các nhà tài trợ.

2. Rà soát các điều khoản đó thỏa thuận so sánh với thực hiện thực tế tại đơn vị để có những đánh giá thích hợp.

3. Việc thu thập các bằng chứng kiểm toán có thể được kết hợp khi kiểm toán quyết toán chi phí được đầu tư bằng vốn chương trình theo các thủ tục đã được quy định.

**Điều 39. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình**

Thực hiện theo Quy trình kiểm toán dự án đầu tư do Tổng Kiểm toán Nhà nước ký ban hành.

**Điều 40. Thủ tục và nội dung kiểm toán việc chấp hành Luật Kế toán**

Thực hiện kiểm tra chi tiết hồ sơ, chứng từ, sổ kế toán và báo cáo kế toán để đánh giá về:

1. Tổ chức bộ máy kế toán.

2. Chứng từ kế toán.

3. Sổ kế toán, tài khoản kế toán.

4. Hạch toán kế toán.

5. Lập báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính.

6. Chấp hành các quy định khi lập báo cáo: Việc đối chiếu công nợ, đối chiếu số liệu cấp vốn với cơ quan cấp phát, cho vay.

**Điều 41. Sai sót và gian lận thường gặp**

Sai sót và gian lận thường gặp trong kiểm toán việc tuân thủ pháp luật, chính sách chế độ của nhà nước và các quy định liên quan đến CTMTQG được nêu tại Phụ lục đính kèm.

## Mục 4
## KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ

**Điều 42. Căn cứ kiểm toán**

1. Các mục tiêu mang tính chiến lược của Quốc gia, ngành, địa phương.

2. Các tiêu chuẩn, quy chuẩn, định mức đó được các cơ quan Nhà nước ban hành, công bố, hoặc dựa vào các công trình tương tự.

3. Các mục tiêu lượng hóa trong từng nội dung của Chương trình được quy định trong các quyết định phê duyệt Chương trình.

4. Tài liệu thống kê, báo cáo tổng kết của các cơ quan theo dõi, quản lý, thực hiện Chương trình.

5. Các đánh giá của các cơ quan tư vấn độc lập trong và ngoài nước liên quan đến Chương trình.

6. Các báo cáo của cơ quan, đơn vị trực tiếp thực hiện Chương trình.

**Điều 43. Nội dung và thủ tục kiểm toán tính kinh tế**

1. Căn cứ kết quả kiểm toán tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí, kiểm toán các dự án đầu tư xây dựng (nếu có) để đánh giá việc sử dụng nguồn lực tài chính của chương trình có đảm bảo tính tiết kiệm hay không.

2. Dự kiến nhiều giải pháp khác nhau để lựa chọn giải pháp tiết kiệm chi phí nhất cả về chi phí đầu tư và chi phí vận hành khi đưa vào sử dụng.

3. Xem xét nhu cầu đầu tư có thật sự cần thiết; các chỉ tiêu điều tra nhu cầu có chính xác, có phù hợp với quy hoạch của ngành và địa phương không? quy mô đầu tư, địa điểm đầu tư có hợp lý không.

4. Việc đầu tư có phù hợp với tập quán, phong tục của người dân địa phương không.

5. Bộ máy quản lý chương trình đã được sử dụng hợp lý và hoạt động có hiệu quả hay không.

**Điều 44. Nội dung và thủ tục kiểm toán tính hiệu lực**

Đánh giá tính hiệu lực của các văn bản quản lý, điều hành và kết quả thực hiện chương trình so với nội dung, mục tiêu đề ra. Tùy thuộc từng chương trình, việc kiểm toán được thực hiện theo một số nội dung chủ yếu sau:

1. Bộ máy quản lý có đáp ứng được công tác quản lý, điều hành chương trình? Sự phân công, phân nhiệm, phối kết hợp giữa các thành viên ban điều hành có đảm bảo thống nhất và hoạt động hiệu quả?

2. Hệ thống văn bản quản lý của chương trình có đầy đủ và khả thi? Việc áp dụng hệ thống văn bản đó trong thực tế như thế nào? Có điểm gì bất cập?

3. Đánh giá mức độ khả thi của dự án, các yếu tố đảm bảo cho sự vận hành chương trình, phù hợp với xu hướng phát triển, phù hợp với thực tế....

4. Việc triển khai thực hiện Chương trình có đạt tiến độ kế hoạch thời gian?

5. Việc đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính (phân bổ vốn có kịp thời, đầy đủ?) và sử dụng nguồn lực đó có đúng mục tiêu?

6. Kết quả thực hiện Chương trình có đạt được mục tiêu đề ra?

7. Tính đồng bộ của Chương trình với chương trình dự án khác.

8. Tác động, ảnh hưởng của chương trình đối với các vấn đề kinh tế - xã hội, môi trường,...

**Điều 45. Nội dung và thủ tục kiểm toán tính hiệu quả**

1. Căn cứ kết quả kiểm toán tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí để đánh giá tính hiệu quả trong việc sử dụng nguồn kinh phí.

2. Nghiên cứu số liệu, bằng chứng thu thập được, thực hiện phân loại, tính toán các chỉ tiêu, đưa ra các lập luận, phân tích, đánh giá hiệu quả về kinh tế, xã hội theo các tiêu chí khác nhau tùy theo từng chương trình, cụ thể:

a) Bảo đảm điều kiện, môi trường lao động, các chỉ tiêu về việc làm, mức thu nhập; các hiệu quả về văn hóa, giáo dục, y tế...

b) Các tác động của dự án đến môi trường sinh thái, ảnh hưởng đến các công trình di tích lịch sử, văn hóa...

c) Các tác động tạo sự thay đổi, chuyển biến tích cực trong nhận thức của người dân...;

d) Góp phần phát triển đồng đều các địa phương, chính sách dân tộc miền núi, bảo đảm quốc phòng an ninh...

**Điều 46. Sai sót và gian lận thường gặp**

Sai sót và gian lận thường gặp trong kiểm toán việc tuân thủ pháp luật, chính sách chế độ của nhà nước và các quy định liên quan của CTMTQG được nêu tại Phụ lục đính kèm.

## Chương IV
## LẬP, PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

**Điều 47. Lập và phát hành báo cáo kiểm toán**

1. Trình tự, thủ tục thực hiện bước lập và gửi báo cáo kiểm toán CTMTQG được thực hiện theo quy định tại Chương IV của Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước ban hành theo Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

2. Báo cáo kiểm toán CTMTQG được lập theo mẫu quy định tại Hệ thống mẫu biểu hồ sơ của Kiểm toán Nhà nước. Tuy nhiên, Báo cáo phải bao gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Khái quát về tình hình cuộc kiểm toán gồm: Mục tiêu, nội dung kiểm toán; phạm vi và đối tượng kiểm toán; căn cứ kiểm toán; tóm tắt quá trình tổ chức thực hiện cuộc kiểm toán: các đơn vị hoặc bộ phận được kiểm toán, thời gian và địa điểm kiểm toán, phương pháp tổ chức thực hiện kiểm toán;

b) Tổng hợp kết quả kiểm toán gồm: Tổng hợp các phát hiện kiểm toán; phân tích các nguyên nhân dẫn đến kết quả hoạt động sai lệch so với tiêu chuẩn (phát hiện kiểm toán); đánh giá những hậu quả (lượng hóa) do những hoạt động sai lệch so với tiêu chuẩn gây ra; việc chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ tài chính, kế toán và quản lý sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước và các nguồn lực khác (nhân lực, vật lực); đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước và các nguồn lực khác (nhân lực, vật lực);

c) Kiến nghị kiểm toán.

**Điều 48. Kiểm tra việc thực hiện kết luận kiến nghị kiểm toán**

Thực hiện theo quy định tại Luật Kiểm toán nhà nước; Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước và Quy trình kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Đinh Tiến Dũng**

**Phụ lục**

**MỘT SỐ SAI SÓT VÀ GIAN LẬN THƯỜNG GẶP**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2012/QĐ-KTNN ngày 04 tháng 4 năm 2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

## I. KIỂM TOÁN NGUỒN KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ

### 1.1. Kiểm toán tổng hợp

#### *1.1.1. Kiểm toán tại Bộ Tài chính*

- Tổng hợp lập báo cáo sai số học.

- Số liệu báo cáo sai lệch so với số của Kho bạc nhà nước Trung ương, ngân hàng, báo cáo của các tỉnh.

- Chưa thực hiện ghi thu, ghi chi đầy đủ nguồn viện trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân.

- Tổng hợp không đầy đủ nguồn vốn khác.

#### *1.1.2. Kiểm toán tại Kho bạc nhà nước Trung ương*

- Tổng hợp lập báo cáo sai số học.

- Số liệu báo cáo sai lệch so với số của kho bạc các tỉnh.

- Tổng hợp, theo dõi nhầm lẫn giữa các nguồn, các chương trình.

- Hạch toán chuyển nguồn không có đủ căn cứ, chưa được cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định.

#### *1.1.3. Kiểm toán tại Sở Tài chính*

- Tổng hợp lập báo cáo sai số học.

- Số liệu báo cáo sai lệch so với số của Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, đơn vị trực tiếp sử dụng.

- Chưa thực hiện ghi thu, ghi chi đầy đủ nguồn viện trợ, hỗ trợ của các tổ chức, cá nhân.

- Tổng hợp không đầy đủ nguồn vốn, áp dụng sai tỷ giá sai thời điểm dẫn đến sai lệch số liệu.

- Các nguồn vốn bị phân loại một cách sai lệch.

- Nguồn vốn NSTW cấp có mục tiêu cho chương trình chưa cấp hết sang Kho bạc, cấp cho dự án khác.

- Kết dư ngân sách từ nguồn NSTW cấp có mục tiêu cho chương trình được xử lý chưa đúng quy định.

#### *1.1.4. Kiểm toán tại kho bạc nhà nước tỉnh*

- Tổng hợp lập báo cáo sai số học.

- Số liệu báo cáo sai lệch so với số sở tài chính, đơn vị trực tiếp sử dụng.

- Tổng hợp, theo dõi nhầm lẫn giữa các nguồn, các chương trình, các chỉ tiêu.

- Công tác cấp phát và thanh toán vốn thiếu thủ tục, hồ sơ theo quy định.

- Các khoản đơn vị dự toán nộp hoàn hạn mức nhưng tổng hợp sai vào chỉ tiêu nộp trả ngân sách.

- Hạch toán chuyển nguồn không có đủ căn cứ, cấp có thẩm quyền cho phép theo quy định.

***1.1.5. Kiểm toán tại Sở Kế hoạch và Đầu tư***

- Phân bổ kế hoạch vốn cho các đơn vị thực hiện chương trình chưa hết số vốn được trung ương cấp.

- Phân bổ vốn sai nội dung, sai đối tượng, sai định mức theo quy định của chương trình.

- Không bố trí đủ vốn đối ứng của địa phương theo quy định của chương trình.

- Phân bổ vốn cho các dự án không đủ vốn để thực hiện hoàn thành dự án.

- Điều chỉnh kế hoạch vốn chưa kịp thời.

**1.2. Kiểm toán chi tiết**

***1.2.1. Kiểm toán số dư năm trước chuyển sang***

- Do lập báo cáo sai số học.

- Chưa khớp với văn bản cho phép chuyển nguồn của cấp có thẩm quyền.

- Chưa khớp với số báo cáo quyết toán năm trước chuyển sang.

- Nhầm lẫn giữa các nguồn vốn của chương trình và các chương trình khác nhau.

***1.2.2. Kiểm toán dự toán được giao***

- Do lập báo cáo sai số học.

- Chưa khớp với quyết định phân bổ và các quyết định điều chỉnh vốn chương trình.

- Nhầm lẫn giữa các nguồn vốn của chương trình và các chương trình khác nhau.

- Vốn NSTW cấp có mục tiêu cho chương trình chưa được giao hết cho các đơn vị sử dụng.

***1.2.3. Kiểm toán chi phí thực nhận***

- Do lập báo cáo sai số học.

- Phân loại nhầm lẫn giữa các nguồn vốn của chương trình và các chương trình khác nhau.

- Nhầm lẫn về niên độ kế toán.

- Số liệu bị sai lệch so với số của kho bạc.

- Số liệu đơn vị tổng hợp chưa trừ số đã nộp hoàn hạn mức.

***1.2.4. Kiểm tra kinh phí nộp trả giảm khác***

- Do lập báo cáo sai số học.

- Phân loại nhầm lẫn giữa các nguồn vốn của chương trình và các chương trình khác nhau.

- Đơn vị tổng hợp cả số nộp hoàn hạn mức vào chỉ tiêu này (không phải số nộp về tài khoản ngân sách).

- Chưa tổng hợp đủ số phải nộp theo quy định: các khoản sử dụng không hết và các khoản khác không được phép chuyển năm sau theo quy định.

- Chưa tổng hợp đủ số hủy bỏ hạn mức theo quy định.

***1.2.5. Kiểm tra kinh phí đề nghị quyết toán***

*a) Đối với các nội dung, dự án chi sự nghiệp*

- Lập báo cáo sai số học.

- Phân loại nhầm lẫn giữa các nguồn vốn của chương trình và các chương trình khác nhau.

- Chi sai đối tượng của chương trình.

- Chi sai nội dung chương trình.

- Chi sai định mức, tỷ lệ.

- Quyết toán sai đơn giá.

- Chi vượt dự toán được giao.

- Số quyết toán không đúng số chi thực tế, số cấp phát thực tế cho các cá nhân, đơn vị thụ hưởng.

- Quyết toán hàng hóa mua về thực tế không đúng chủng loại, quy cách, giá cả.

- Quyết toán không đủ chứng từ, hồ sơ theo quy định.

- Hạch toán vào số quyết toán cả số thanh toán tạm ứng.

- Chưa hạch toán đủ số ghi thu, ghi chi các nguồn viện trợ, ODA theo quy định.

*b) Đối với các chương trình có các dự án tín dụng ưu đãi*

- Lập báo cáo sai số học.

- Cho vay sai đối tượng, nội dung, định mức, tiêu chuẩn quy định.

- Cho vay không đủ thủ tục theo quy định.

- Không đúng tiến độ giải ngân.

- Số tiền hoàn trả cho vay quay vòng được quản lý và thực hiện không đúng quy định.

- Người được vay sử dụng vốn sai mục đích.

- Chênh lệch giữa số báo cáo so với số thực tế người được vay.

*c) Đối với các Chương trình có thực hiện đầu tư xây dựng*

- Đầu tư sai nội dung, mục tiêu của chương trình.

- Quyết toán khống khối lượng, không đúng thực tế thi công.

- Tính toán khối lượng sai so thiết kế và bản vẽ hoàn công.

- Tính trùng khối lượng xây lắp của công trình (thường xảy ra ở những điểm giao).

- Quyết toán chi phí của công trình khác.

- Quyết toán thiếu thủ tục theo quy định.

- Quyết toán khối lượng phải dỡ bỏ do lỗi của nhà thầu.

- Quyết toán không trừ phần sản phẩm, vật tư thu hồi.

- Quyết toán khối lượng phát sinh do lỗi của nhà thầu tính thiếu trong hồ sơ dự thầu đã được thể hiện trong hồ sơ mời thầu và hồ sơ thiết kế.

- Giá trúng thầu không hợp lệ.

- Áp dụng sai giá trúng thầu hoặc đơn giá công trình.

- Áp dụng sai hệ số vận chuyển, hệ số điều chỉnh giá.

- Vật tư đưa vào công trình không đúng chủng loại quy định.

- Tính sai khối lượng vật liệu được tính chệnh lệch giá do áp dụng sai định mức.

- Áp dụng sai thời điểm được quy định tính chênh lệch giá.

- Tính sai định mức quy định.

- Tính phụ phí xây lắp trên giá trị thiết bị đưa vào lắp đặt.

- Tính sai số học về giá trị quyết toán.

- Thiết bị không đảm bảo tính năng kỹ thuật, chất lượng và xuất xứ theo yêu cầu.

- Số lượng thiết bị, phụ tùng thay thế không đầy đủ như quy định trong hợp đồng.

- Áp dụng sai tỷ giá ngoại tệ đối với thiết bị nhập ngoại.

- Thiếu thủ tục thanh toán, chứng từ không hợp lệ hoặc thanh toán sai chế độ về: Chi phí kho bãi, kiểm tra hàng hóa tại cảng, cước phí vận chuyển, chi phí bảo hành, bảo dưỡng thiết bị...

- Phân bổ chi phí vận chuyển, bảo quản, bảo dưỡng thiết bị vào từng tài sản cố định không đúng.

- Thanh toán các nội dung không có trong hợp đồng.

- Khối lượng khảo sát tính sai, tính khống khối lượng.

- Chi phí khác tính theo định mức: Đơn vị áp dụng sai tỷ lệ phầm trăm quy định, xác định các căn cứ để tính chưa đúng, vận dụng sai lệch hoặc lẫn lộn giữa các loại chi phí xây lắp, thiết bị, kiến thiết cơ bản khác.

- Chi phí chưa có quy định về định mức như: Không có dự toán hoặc dự toán không được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Chi phí đền bù giải tỏa mặt bằng không đúng với khối lượng thực tế, đền bù sai lệch diện tích đất, sai đơn giá, tiền đền bù không được thanh toán đầy đủ đến tay người dân được đền bù, thanh toán cho cả diện tích đất công cộng, xác định sai cấp nhà, loại đất,...

- Các chứng từ chi phí không hợp lệ, quyết toán vượt giá trị hợp đồng đã ký kết.

- Quyết toán trùng các khoản chi phí.

- Áp sai thuế suất; thanh toán cho nhà thầu có thuế nhưng nhà thầu xuất hóa đơn không thuế.

- Quyết toán tiền bảo hiểm công trình nhưng thực tế không mua.

- Nhận tiền bồi thường bảo hiểm công trình nhưng không giảm chi phí công trình.

- Nhầm lẫn giữa việc quyết toán vốn với khối lượng xây dựng hoàn thành.

- v.v.

***1.2.6. Kiểm tra số kinh phí được phép chuyển nguồn sang năm sau***

- Do lập báo cáo sai số học.

- Do tổng hợp sai nguồn của chương trình.

- Chuyển nguồn sang năm sau không được các cơ quan có thẩm quyền phê duyệt.

- Chuyển nguồn sang năm sau không đúng với các nội dung được phép chuyển nguồn theo quy định.

**II. KIỂM TOÁN TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NỘI DUNG, MỤC TIÊU CỦA CHƯƠNG TRÌNH**

- Thực hiện không đạt mục tiêu chương trình đã đề ra.

- Không thực hiện được đầy đủ các nội dung, các dự án thành phần của chương trình.

- Báo cáo tổng hợp của đơn vị về các chỉ tiêu thực hiện không có căn cứ, sai so với thực tế.

- v.v.

**III. KIỂM TOÁN VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH CHẾ ĐỘ CỦA NHÀ NƯỚC VÀ CÁC QUY ĐỊNH LIÊN QUAN ĐẾN CHƯƠNG TRÌNH**

**2.1. Kiểm toán việc chấp hành Luật Ngân sách nhà nước**

***2.1.1. Công tác lập và phân bổ dự toán ngân sách***

- Lập dự toán không đúng mẫu quy định.

- Phân bổ dự toán không chi tiết theo từng nguồn vốn, cho từng công trình.

- Phân bổ ngân sách không đúng các tiêu thức phân bổ, không đảm bảo công bằng.

- Phân bổ không sát với thực tế nhưng không điều chỉnh kịp thời.

- Phân bổ không đúng định mức, tỷ lệ vốn đối ứng.

- Phân bổ chậm so với thời gian quy định.

- Phân bổ không khớp với kinh phí cấp trên giao về giá trị và cơ cấu vốn đầu tư.

- Phân bổ vốn sai nội dung, mục tiêu của chương trình.

***2.1.2. Việc chấp hành Ngân sách***

- Thanh toán không đảm bảo thủ tục, hồ sơ theo quy định.

- Thanh toán không đảm bảo quy định về thời gian xét duyệt hồ sơ theo quy định.

- Thanh toán chậm tiến độ theo quy định.

- Không ghi thu, ghi chi kịp thời các khoản viện trợ, các khoản hoàn thuế theo quy định.

- Khoản lãi tiền gửi không được xử lý kịp thời theo quy định.

- Sử dụng vốn sai mục đích, nội dung, đối tượng.

- Sai các định mức chi tiêu, định mức hỗ trợ.

- Vi phạm các quy định về quản lý, mua sắm, sử dụng tài sản.

- Phê duyệt không đúng thẩm quyền.

- Chấp hành không đúng quy định về thời gian quyết toán.

- Chấp hành không đúng quy định về chỉnh lý quyết toán.

- Chấp hành chưa đúng các quy định về chế độ báo cáo.

- Không thực hiện công tác kiểm tra, xét duyệt quyết toán theo quy định.

- Xử lý các khoản kết dư ngân sách không đúng quy định.

**2.2. Kiểm toán việc chấp hành các cam kết với nhà tài trợ**

- Chấp hành chưa đầy đủ các cam kết với nhà tài trợ.

- Sử dụng vốn sai so với cam kết.

- Công tác sử dụng, khai thác công trình sau đầu tư chưa tốt.

- Không duy trì việc thu phí để đảm bảo duy trì sự vận hành.

- Không đảm bảo đầy đủ thủ tục theo quy định.

- v.v.

**2.3. Kiểm toán Chấp hành chế độ quản lý đầu tư xây dựng công trình**

***2.3.1. Công tác lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư***

- Công tác lập, thẩm định, phê duyệt dự án không đúng về trình tự, thẩm quyền và thời gian.

- Nội dung dự án đầu tư sơ sài không đầy đủ theo quy định.

- Những tài liệu điều tra phương án giải phóng mặt bằng, tái định cư, nguồn vốn đầu tư... không đầy đủ.

- Những công việc tư vấn chưa có quy định về định mức chi phí nhưng không lập, duyệt dự toán hoặc lập, duyệt với đơn giá cao.

- Dự án không phù hợp với quy hoạch ngành, vùng.

- Xác định tổng mức đầu tư không chính xác và không đủ cơ sở.

***2.3.2. Công tác thực hiện dự án đầu tư***

- Hồ sơ khảo sát không đầy đủ, chưa đủ căn cứ để thiết kế.

- Nội dung hồ sơ thiết kế kỹ thuật và thiết kế thi công không đầy đủ theo quy định, sai lệch về quy mô, công nghệ, công suất, cấp công trình, vốn, diện tích đất sử dụng... so với quyết định đầu tư.

- Công tác dự toán: Tổng dự toán vượt tổng mức đầu tư, dự toán chi tiết vượt tổng dự toán; vận dụng sai định mức, đơn giá, xác định giá đối với những công việc chưa có quy định về giá thiếu căn cứ.

- Giải phóng mặt bằng: Lập, phê duyệt và thực hiện phương án đền bù không đúng quy định; hồ sơ đền bù không đầy đủ, v.v.

- Công tác đấu thầu: Hồ sơ mời thầu không đầy đủ, rõ ràng, chi tiết; phê duyệt hồ sơ và kế hoạch đấu thầu không đúng thẩm quyền, không đủ số lượng nhà thầu tham dự tối thiểu, không chấp hành quy định về thời gian; mở thầu không đủ thành phần; xét thầu không công bằng, thiếu cơ sở; v.v.

- Hợp đồng thi công không chặt chẽ, đầy đủ, đúng quy định.

- Khối lượng phát sinh không có thiết kế, dự toán phê duyệt bổ sung, sửa đổi.

- Thi công sai thiết kế được duyệt.

- Không chấp hành đúng quy định về giám sát thi công, giám sát quyền tác giả của tư vấn thiết kế.

- Hồ sơ nghiệm thu không đầy đủ: Thiếu biên bản nghiệm thu từng phần, các tài liệu kết quả thí nghiệm vật liệu, bê tông, kết cấu, v.v.

- Nhật ký công trình ghi không đầy đủ diễn biến phát sinh và sự cố trong quá trình thi công...

***2.3.3. Công tác nghiệm thu, thanh quyết toán, đưa công trình vào khai thác, sử dụng***

- Hồ sơ nghiệm thu tổng thể không đầy đủ.

- Hồ sơ hoàn công không đầy đủ, không đúng với thực tế.

- Báo cáo quyết toán vốn đầu tư công trình hoàn thành chưa lập hoặc lập không đúng quy định.

**2.4. Kiểm toán việc chấp hành Luật Kế toán**

- Không mở đầy đủ sổ kế toán, mở sổ không đúng mẫu; không chấp hành đầy đủ các quy định về khóa sổ kế toán.

- Lập chứng từ không đúng mẫu; không lưu trữ đầy đủ chứng từ, hồ sơ kế toán.

- Hạch toán kế toán không đúng chế độ quy định.

- Lập báo cáo còn có sai sót.

- Không thực hiện đối chiếu công nợ, đối chiếu số liệu cấp vốn với cơ quan cấp phát, cho vay khi lập báo cáo.

**IV. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ**

**4.1. Kiểm toán tính kinh tế**

***4.1.1. Chi sự nghiệp***

- Cơ chế quản lý còn nhiều kẽ hở.

- Khi triển khai thực hiện chương trình chưa chú ý đến tính kinh tế, tiết kiệm.

- Giải pháp được chọn chưa phải là giải pháp tiết kiệm chi phí nhất cả về chi phí đầu tư và chi phí vận hành khi đưa vào sử dụng.

- Nhu cầu đầu tư chưa thật sự cần thiết.

- Quy mô đầu tư, địa điểm đầu tư không hợp lý.

- Việc đầu tư không phù hợp với tập quán, phong tục của người dân địa phương không.

***4.1.2. Lập và phê duyệt dự án***

- Đầu tư chưa phù hợp với quy hoạch của ngành và địa phương.

- Chưa xem xét tất cả các phương án để có sự lựa chọn tối ưu.

- Lựa chọn địa điểm đầu tư không hợp lý, theo ý chủ quan chưa tính đến các yếu tố liên quan.

- Lựa chọn công nghệ không theo tiêu chí so sánh chi phí - hiệu quả; không đảm bảo tính đồng bộ, không nêu rõ các tiêu chuẩn, đặc tính và thông số kinh tế kỹ thuật của thiết bị.

- Tính toán không xem xét đến điều kiện thực tế về hạ tầng hiện có.

***4.1.3. Thiết kế, dự toán***

- Thiết kế khi chưa đủ thông tin về nhu cầu đầu tư, chưa căn cứ trên nhu cầu.

- Phương án thiết kế không phù hợp, bố trí không hợp lý.

- Thiết kế không đầy đủ, dẫn tới phát sinh khối lượng lớn phải giao thầu bổ sung làm chậm tiến độ và vượt dự toán chi phí.

- Thiết kế trang thiết bị kỹ thuật và thiết kế xây dựng không có sự phối hợp đồng bộ.

- Thiết kế quá nhu cầu của bên sử dụng, giải pháp quá tốn kém: Hành lang và lối thông nhau quá rộng một cách không cần thiết, trang bị nội thất quá xa xỉ, thiết bị vận hành kỹ thuật quá tốn kém về các chi phí không chỉ ban đầu mà cả chi phí thường xuyên, duy tu, bảo dưỡng nảy sinh trong quá trình vận hành về sau, vv.

- Dự toán chi phí chưa chính xác do thông tin chưa đầy đủ, thiếu cẩn thận trong tính toán hoặc chủ ý lập dự toán thấp để dự án dễ được phê duyệt và khi đã thi công sẽ đề nghị duyệt kinh phí bổ sung để hoàn thành; ngược lại, lập dự toán cao để có nguồn kinh phí mua sắm những trang thiết bị đắt tiền.

- Dự toán bị cắt giảm một cách không có căn cứ trong quá trình thẩm định và phê duyệt, sau này lại phải duyệt bổ sung.

- Dự toán chi phí khối lượng phát sinh được lập muộn, thậm chí khi đã thi công xong hạng mục, vì vậy không có tác dụng đối với việc quản lý chi phí.

***4.1.3. Lựa chọn nhà thầu***

- Không đấu thầu rộng rãi mà chỉ đấu thầu hạn chế hoặc chỉ định thầu.

- Mô tả gói thầu không đầy đủ, rõ ràng dẫn đến cách hiểu không như nhau để dẫn đến xảy ra tranh chấp khi thực hiện hợp đồng.

- Chủ đầu tư và nhà thầu thông đồng với nhau nên đã thông tin cho nhà thầu về một phần khối lượng công việc nào đó trong gói thầu sẽ được giao bổ sung. Nhà thầu biết thông tin sẽ bỏ với đơn giá cao đột biến cho những công việc đó, giảm đơn giá các công việc còn lại để thắng thầu, khi được thanh toán sẽ được hưởng lợi rất lớn ở phần giao bổ sung, dẫn tới chi phí công trình tăng.

- Thông thầu: Một nhà thầu mua tất cả hồ sơ mời thầu; các nhà thầu thỏa hiệp với nhau để một nhà thầu nào đó thắng thầu rồi phân chia lợi ích giữa các nhà thầu với nhau (thường là trong đấu thầu hạn chế), vv.

- Thẩm định thiếu chính xác, phê duyệt giá gói thầu quá cao.

- Xét thầu thiếu công bằng, không theo những tiêu thức đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

- Tiêu chí đánh giá hồ sơ dự thầu không hợp lý, qua đó tạo điều kiện cho các nhà thầu có ít năng lực, kinh nghiệm vẫn có thể tham gia đấu thầu và trúng thầu hoặc có thể đưa ra những tiêu chí đánh giá bất lợi cho các nhà thầu có năng lực.

***4.1.4. Hợp đồng và thực hiện hợp đồng***

- Các điều khoản hợp đồng không chặt chẽ.

- Giá trên hợp đồng không căn cứ vào giá trúng thầu.

- Hợp đồng không được điều chỉnh kịp thời khi thay đổi thiết kế, do đó không có được cái nhìn tổng quát về diễn biến chi phí, chi phí vượt trội không được phát hiện kịp thời. Trong những trường hợp đó, thường giá cả của chi phí phát sinh, bổ sung thường cao hơn giá hợp đồng gốc (các ban quản lý xây dựng thường lấy lý do là thi công không cùng thời điểm).

***4.1.5. Quản lý thi công xây dựng***

- Tiến độ bị kéo dài do nguyên nhân chủ quan, khách quan.

- Do giám sát không tốt nên không phát hiện kịp thời các hạng mục có khiếm khuyết kỹ thuật, sử dụng nguyên vật liệu kém chất lượng; các trang thiết bị kỹ thuật không đúng thông số đã thỏa thuận... dẫn đến hư hại công trình xây dựng.

- Khi nghiệm thu các hạng mục phát hiện ra khiếm khuyết nhưng không kiên quyết yêu cầu đơn vị thi công khắc phục ngay.

- Việc quá chậm trễ đưa ra yêu cầu sửa chữa các khiếm khuyết có thể do đơn vị sử dụng sau khi nhận bàn giao công trình đã không thông báo kịp thời và đầy đủ cho ban QLXD về những khiếm khuyết đó, dẫn đến bên nhận thầu có thể viện lý do hết hiệu lực thời hạn bảo hành, sẽ tốn kém chi phí cho việc khắc phục.

***4.1.5. Điều kiện, năng lực của tổ chức cá nhân***

- Các tổ chức, cá nhân tham gia hoạt động xây dựng không có đủ năng lực về tài chính, kỹ thuật, chuyên môn.

- Các tổ chức cá nhân không đúng chức năng, ngành nghề, không có đủ độ tin cậy và kinh nghiệm...

**4.2. Kiểm toán hiệu quả chương trình**

- Các số liệu thống kê của đơn vị không chính xác.

- Các dự án đầu tư xong không vận hành được, hay không sử dụng dẫn đến gây lãng phí vốn đầu tư.

- Các tác động của dự án ảnh hưởng đến môi trường sinh thái, ảnh hưởng đến các công trình di tích lịch sử, văn hóa.

- v.v.

**4.3. Kiểm toán hiệu lực chương trình**

- Hiệu lực của bộ máy quản lý và điều hành còn có khâu quản lý chưa chặt chẽ.

- Dự án không khả thi.

- Các yếu tố đảm bảo cho sự vận hành không phù hợp với xu hướng phát triển và với thực tế.

- Triển khai thực hiện chương trình không đạt kế hoạch đề ra.

- Kết quả thực hiện chương trình có đạt được mục đích đề ra.

- Không đồng bộ với các chương trình, dự án khác.

- Những tác động của Chương trình đối với hiện tại và tương lai không cao.

- v.v.