KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

Số: 05/2017/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 04 tháng 4 năm 2017

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia của Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ban hành ngày 24/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015;

Theo đề nghị của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành V, Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về việc ban hành Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia của Kiểm toán nhà nước.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 02/2012/QĐ-KTNN ngày 04/4/2012 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc 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 và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Hồ Đức Phớc

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU QUỐC GIA

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-KTNN ngày 04 tháng 4 năm 2017 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, thủ tục tiến hành các bước công việc của cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu Quốc gia (Viết tắt là Chương trình), bao gồm 4 bước:

- Chuẩn bị kiểm toán.
- Thực hiện kiểm toán.
- Lập và gửi báo cáo kiểm toán.
- Theo dõi, 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 do Kiểm toán nhà nước thực hiện.

3. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán.

4. Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước, khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy trình này như đối với Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 2. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và các thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện kiểm toán Chương trình

Tuân thủ Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống Chuẩn mực Kiểm toán nhà nước (CMKTNN), Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước, các văn bản pháp luật có liên quan, các quy định tại Điều 4 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các quy định tại Quy trình này.

Điều 3. Nội dung kiểm toán

Tùy theo đặc điểm, tính chất của từng cuộc kiểm toán có thể thực hiện một, hai hoặc cả ba nội dung kiểm toán là: Kiểm toán tài chính, Kiểm toán tuân thủ và Kiểm toán hoạt động.

Điều 4. Kiểm soát chất lượng kiểm toán

Thực hiện theo Điều 5 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 5. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Thực hiện theo Điều 6 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

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 6. Khảo sát, thu thập thông tin về Chương trình, đơn vị được kiểm toán

Căn cứ vào Kế hoạch kiểm toán (viết tắt là KHKT) hàng năm do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán thành lập Đoàn khảo sát Chương trình và tiến hành các bước công việc như sau:

1. Lập, phê duyệt và gửi Đề cương khảo sát

a) Lập Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Căn cứ và yêu cầu khảo sát.
- Thông tin cơ bản cần thu thập của Chương trình.
- Các tài liệu, hồ sơ khác cần thu thập liên quan đến Chương trình.
- Phương thức tổ chức khảo sát.
- Đơn vị được khảo sát chi tiết.
- Thời gian, nhân sự thực hiện.
- Yêu cầu đánh giá và phân tích thông tin thu thập được.

b) Phê duyệt đề cương khảo sát

Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phê duyệt Đề cương khảo sát trước khi gửi đơn vị được khảo sát và triển khai thực hiện khảo sát.

c) Gửi Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát được gửi cho đơn vị được khảo sát kèm theo Công văn gửi Đề cương khảo sát trước khi thực hiện các thủ tục khảo sát, thu thập thông tin tại đơn vị.

2. Thông tin cần thu thập về Chương trình

a) Quyết định phê duyệt Chương trình, các văn bản về chủ trương, đường lối, chính sách điều hành Chương trình... (nêu rõ số, ngày và cấp quyết định của văn bản).....

b) Mục tiêu của Chương trình: Mục tiêu tổng quát, mục tiêu chi tiết; đối tượng và phạm vi thực hiện Chương trình;

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

d) Tổng kinh phí thực hiện của Chương trình (nếu có); Nguồn vốn của Chương trình (trong đó: ngân sách Trung ương, ngân sách địa phương, viện trợ quốc tế, vốn do dân đóng góp, vốn tín dụng, ...); Đề án được duyệt của Chương trình (Trung ương, địa phương);

đ) Nội dung của Chương trình; các dự án thuộc Chương trình;

e) Cơ chế thực hiện Chương trình; 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) Tổng hợp tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí (đối với cấp kinh phí lấy nguồn vốn NSTW và NSĐP toàn Chương trình trên địa bàn);

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

k) Thu thập thông tin về công tác quản lý chỉ đạo điều hành của Ban chỉ đạo chương trình và chức năng nhiệm vụ của Ban chỉ đạo, thành viên Ban chỉ đạo;

l) 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 của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán;

m) Một số thuận lợi, khó khăn chủ yếu khi thực hiện Chương trình;

n) Các văn bản cam kết tài trợ, hỗ trợ của các cá nhân, tổ chức doanh nghiệp về kinh phí hỗ trợ thực hiện Chương trình (nếu có).

3. 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) Tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ: Đánh giá việc thực hiện các quy chế quản lý trong các khâu lập, trình, phê duyệt duyệt kế hoạch và công tác giám sát thực hiện, nghiệm thu, thanh quyết toán của đơn vị thực hiện Chương trình;

c) Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát được thực hiện: Đánh giá công tác kế toán như 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); đánh giá hệ thống các văn bản qui phạm pháp luật, các văn bản khác liên quan tới việc chuẩn bị, tổ chức, điều hành, quản lý, thực hiện Chương trình;

d) Tình hình và kết quả kiểm soát nội bộ.

4. Các thông tin liên quan khác

a) Sự thay đổi về tổ chức bộ máy tại các cơ quan, đơn vị được ngân sách cấp tỉnh cấp kinh phí (nếu có) giữa niên độ được kiểm toán và năm tiến hành kiểm toán;

b) Những sai sót, gian lận phát hiện từ các cuộc kiểm toán trước của Kiểm toán nhà nước và các cơ quan thanh tra, kiểm tra của nhà nước liên quan;

c) Những tranh chấp về hợp đồng kinh tế, khiếu kiện liên quan đến các đơn vị được kiểm toán thuộc Chương trình.

d) Những thông tin trên các phương tiện thông tin đại chúng về những vấn đề gây bức xúc trong xã hội, đơn thư khiếu nại, tố cáo liên quan đến cá nhân, cơ quan, tổ chức trong quản lý và sử dụng vốn của Chương trình.

Điều 7. Phương pháp thu thập thông tin

Các phương pháp chủ yếu:

1. Cập nhật đánh giá của các lần kiểm toán trước.

2. Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.

3. Kiểm tra, phân tích các báo cáo và tài liệu có liên quan.

4. Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị.

5. Thử nghiệm một số khâu của quy trình kiểm soát nội bộ.

6. Xem xét, đối chiếu các tài liệu quy định về quản lý, sử dụng các nguồn lực.

7. Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có trách nhiệm của đơn vị.

8. Nghiên cứu các tài liệu lưu trữ của Kiểm toán nhà nước liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

9. Trao đổi với các cơ quan quản lý chuyên ngành, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp.

10. Khai thác thông tin có liên quan đến đơn vị được kiểm toán trên các phương tiện thông tin đại chúng.

11. Khai thác thông tin liên quan theo yêu cầu kiểm toán những vấn đề có tính đặc thù khác.

Điều 8. 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

của 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; báo cáo giám sát đầu tư hàng năm, báo cáo sơ kết tổng kết chương trình, những thông tin, những chỉ tiêu có liên quan đến đối tượng hưởng lợi từ Chương trình của từng địa phương; báo cáo giám sát việc thực hiện Chương trình của Hội đồng nhân dân; 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) và các tài liệu có liên quan;

b) Các báo cáo bằng văn bản của đơn vị hoặc qua phỏng vấn trực tiếp cơ quan quản lý Chương trình của các nội dung yêu cầu theo đề cương khảo sát về các nội dung cần thu thập tại Điều 6 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).

Việc khảo sát và thu thập thông tin thực hiện theo quy định tại Đoạn 13 đến Đoạn 44 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính; Đoạn 18 đến Đoạn 20 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 10 đến Đoạn 13 của CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

Lưu ý khi khảo sát, thu thập thông tin phải kết hợp thu thập thông tin để lập KHKT tổng quát và lập KHKT chi tiết.

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

Điều 9. Phân tích, đánh giá thông tin và hệ thống kiểm soát nội bộ

Thủ tục phân tích, đánh giá thông tin và hệ thống kiểm soát nội bộ thực hiện theo quy định tại Điều 8 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, ngoài ra cần đánh giá một số nội dung sau:

1. 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.

2. 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,....

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

Điều 10. 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; những nội dung, mục tiêu đã đạt được, chưa đạt được, phân tích sơ bộ nguyên nhân...

2. Nguồn vốn thực hiện và cơ chế quản lý, phân bổ, lồng ghép nguồn vốn của Chương trình; tình hình cấp phát, thanh, quyết toán vốn Chương trình đến thời điểm kiểm toán.

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

Mục 3
XÁC ĐỊNH TRỌNG YẾU/TRỌNG TÂM VÀ RỦI RO KIỂM TOÁN

Điều 11. Xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán

Trên cơ sở thông tin thu thập được và kết quả phân tích, đánh giá thông tin, Kiểm toán viên nhà nước (KTV) thực hiện việc xác định và đánh giá rủi ro để phục vụ việc xây dựng KHKT tổng quát.

Trình tự, thủ tục xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán thực hiện theo quy định tại Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và Đoạn 45 đến Đoạn 56 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính; Đoạn 23 đến Đoạn 24 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 16 đến Đoạn 18 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

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 đánh giá 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 ở mức đáng kể của Chương trình gồm: Chương trình thực hiện trong thời gian dài; chương trình được lồng ghép với nhiều chương trình mục tiêu và dự án khác; sử dụng nhiều nguồn vốn khác nhau; 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 đáng kể 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; KTV 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, đánh giá về rủi ro của mỗi vấn đề theo từng loại rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát theo các mức đáng kể.

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 không đáng kể.

Điều 12. Xác định trọng yếu/trọng tâm kiểm toán

1. Xác định trọng yếu kiểm toán

Dựa trên kết quả phân tích, đánh giá thông tin về đơn vị được kiểm toán, kết quả đánh giá rủi ro, KTV xác định trọng yếu kiểm toán làm cơ sở xây dựng kế hoạch cuộc kiểm toán.

Trình tự, thủ tục xác định trọng yếu kiểm toán trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán thực hiện theo quy định tại các CMKTNN 1320 - Xác định và vận dụng trọng yếu trong kiểm toán tài chính; Đoạn 21 đến Đoạn 22 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 19 đến Đoạn 24 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

2. Xác định trọng tâm kiểm toán

Dựa trên kết quả phân tích, đánh giá thông tin về đơn vị được kiểm toán, kết quả đánh giá rủi ro; căn cứ vào hướng dẫn nội dung, mục tiêu, trọng tâm kiểm toán hàng năm của Kiểm toán nhà nước để xác định trọng tâm kiểm toán làm cơ sở xây dựng kế hoạch cuộc kiểm toán. Thông thường trọng tâm kiểm toán Chương trình gồm các nội dung sau:

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

b) Khả năng huy động vốn thực hiện Chương trình; vấn đề phân bổ và sử dụng vốn phù hợp với mục tiêu, quy định của Chương trình;

c) Kết quả thực hiện các mục tiêu, hiệu quả của Chương trình;

d) Công tác quản lý, chỉ đạo thực hiện Chương trình;

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

e) Đánh giá các nội dung văn bản chính sách của Chương trình để có kiến nghị điều chỉnh kịp thời, phù hợp;

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

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

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

k) Các vấn đề khác (nếu có).

Mục 4
LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN

Điều 13. Kế hoạch kiểm toán tổng quát

Kế hoạch kiểm toán tổng quát lập theo mẫu quy định tại Hệ thống hồ sơ, mẫu biểu; việc lập KHKT tổng quát của cuộc kiểm toán được thực hiện theo Điều 10 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước. Kế hoạch kiểm toán tổng quát gồm một số nội dung cơ bản sau:

1. Mục tiêu kiểm toán

a) Mục tiêu của cuộc kiểm toán được xác định căn cứ vào định hướng kiểm toán hàng năm của Kiểm toán nhà nước; yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế Chương trình;

b) Mục tiêu kiểm toán tổng quát đối với một Chương trình thông thường gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Kiểm tra, đánh giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật, tuân thủ các quy định của Chương trình.

- Xác nhận 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.

- Đánh giá tính đúng đắn và trung thực về số liệu tổng hợp nguồn vốn bố trí trực tiếp cho Chương trình trên cơ sở báo cáo của cơ quan có thẩm quyền, địa phương.

- Đánh giá hoạt động quản lý chỉ đạo điều hành phối hợp thực hiện 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.

- Đánh giá tình hình thực hiện nội dung, mục tiêu Chương trình.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý, thực hiện Chương trình (nếu có).

- 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; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước về Chương trình; 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.

2. Nội dung kiểm toán

a) Căn cứ hướng dẫn về mục tiêu, trọng tâm, nội dung kiểm toán chủ yếu hàng năm của KTNN, mục tiêu của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán (hoặc vấn đề được kiểm toán). Tùy theo tính chất của từng cuộc kiểm toán, nội dung kiểm toán được xác định theo quy định tại Điều 32, Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

- Kiểm toán tài chính: Đánh giá, xác nhận tính đúng đắn, trung thực của các thông tin tài chính và báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán (Nội dung kiểm toán chi tiết các thông tin tài chính, các chỉ tiêu cụ thể của báo cáo tài chính cần được kiểm toán xác định trong KHKT tùy thuộc vào chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị được kiểm toán, mục tiêu của cuộc kiểm toán).

- Kiểm toán tuân thủ: Đánh giá, xác nhận việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đơn vị được kiểm toán phải thực hiện (Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và các văn bản pháp luật, các quy định nội bộ đơn vị phải thực hiện).

- Kiểm toán hoạt động: Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công (Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và vấn đề được kiểm toán; việc đánh giá có thể là một, hai, hoặc cả ba nội dung tùy theo yêu cầu của cuộc kiểm toán).

b) Căn cứ vào yêu cầu của từng cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định nội dung kiểm toán của từng cuộc kiểm toán.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán xác định những nội dung kiểm toán trọng tâm trong những nội dung kiểm toán đã được xác định căn cứ vào yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán. Cụ thể:

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

- Kiểm toán việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế của Chương trình và cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

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

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

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

3. Xác định tiêu chí kiểm toán

a) Yêu cầu của tiêu chí đánh giá

Phù hợp với mục tiêu kiểm toán cụ thể, hợp lý, khách quan và có căn cứ khoa học; phù hợp phong tục tập quán và đặc điểm an ninh, chính trị và kinh tế xã hội trên địa bàn được kiểm toán; được lập trên cơ sở các thông tin và dữ liệu đầy đủ và đáng tin cậy; có tính khả thi. Trong đó:

- Đối với kiểm toán tài chính, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 26 đến Đoạn 28 CM KTNN số 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính.

- Đối với kiểm toán hoạt động, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 37 đến Đoạn 43 CM KTNN số 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

- Đối với kiểm toán tuân thủ, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 28 đến Đoạn 32 CM KTNN số 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

b) Nguồn thông tin thiết lập tiêu chí

- Các thông tin về Chương trình đã thu thập được theo quy định tại Mục 1 Chương II Quy trình này.

- 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....

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

- Luật và các văn bản qui phạm pháp luật có liên quan.

- Các tài liệu chuyên đề, các số liệu, tài liệu thống kê.

- Tham khảo ý kiến chuyên gia....

c) Thiết lập tiêu chí cho việc đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả

Việc thiết lập tiêu chí đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả được xác định căn cứ vào từng chương trình cụ thể để xác lập, ví dụ một số tiêu chí:

- Thời gian thực hiện.

- Đưa ra phương án với chi phí thấp nhất để đạt được kết quả đề ra.

- Đưa ra phương án với chi phí không thay đổi nhưng đạt được kết quả cao nhất.

- Đưa ra giải pháp chi phí đầu vào với giá cả thấp nhất nhưng đảm bảo chất lượng yêu cầu.

- Xác định các chi phí lãng phí không thật sự cần thiết do tăng khối lượng, sử dụng chủng loại vật tư, thiết bị, biện pháp thi công không phù hợp.

- Phương án phù hợp với phong tục tập quán của người dân vùng dự án.

- 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 giá trị hiện tại dòng (NPV),...

4. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

a) Phạm vi kiểm toán

- Thời kỳ được kiểm toán: xác định rõ niên độ kế toán *(năm tài khóa)* hoặc một khoảng thời gian nhất định.

- Xác định các nội dung, các đơn vị, các dự án, các vấn đề được kiểm toán chi tiết.

- Tiêu chí lựa chọn đơn vị kiểm toán.

b) Giới hạn kiểm toán

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

c) Trong trường hợp các cuộc kiểm toán Chương trình thực hiện lồng ghép với cuộc kiểm toán ngân sách các Bộ, ngành, trung ương, địa phương, cần xác định rõ nội dung, phạm vi và giới hạn kiểm toán.

5. Phương pháp và thủ tục kiểm toán

Căn cứ vào các phương pháp, thủ tục kiểm toán chủ yếu được quy định tại khoản 5 Điều 11 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).

6. Các nội dung khác của KHKT tổng quát

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 thực hiện theo quy định tại Khoản 6, 7, 8 Điều 11 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 14. Xét duyệt KHKT tổng quát

Thực hiện theo quy định tại Điều 12 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Mục 5
LẬP VÀ PHÊ DUYỆT KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT

Điều 15. Lập và phê duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết

1. Lập KHKT chi tiết

Căn cứ KHKT tổng quát, trên cơ sở kết quả nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan; đánh giá mức độ rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán; xác định cách thức tiếp cận rủi ro đối với từng nội dung kiểm toán; thủ tục thu thập bằng chứng kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán; thời gian kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán; nhân sự của Tổ kiểm toán. Tổ trưởng xây dựng KHKT chi tiết theo quy định tại Đoạn 36 đến Đoạn 39 CMKTNN 1300, Đoạn 49 đến Đoạn 54 CMKTNN 3000, Đoạn 39 đến Đoạn 42 của CMKTNN 4000 và theo mẫu KHKT chi tiết do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

a) Mục tiêu, nội dung kiểm toán;

b) Phạm vi, giới hạn kiểm toán;

c) Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và phân tích thông tin thu thập;

d) Đánh giá mức độ rủi ro kiểm toán;

đ) Xác định mức độ rủi ro kiểm toán;

e) Xác định trọng yếu kiểm toán;

g) Phân công nhiệm vụ kiểm toán và dự kiến tiến độ thời gian, địa điểm thực hiện công việc;

h) Phương pháp, thủ tục kiểm toán phải thực hiện;

Tổ trưởng trình KHKT chi tiết cho Trưởng đoàn phê duyệt (nếu đã có đầy đủ thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán) trước khi ban hành Quyết định kiểm toán.

Trường hợp đối với các cuộc kiểm toán quy mô lớn, thực hiện trên phạm vi rộng (các thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán được thu thập để lập KHKT chi tiết còn chưa đầy đủ và chưa có điều kiện để khảo sát thêm), Tổ kiểm toán thực hiện lập dự thảo KHKT chi tiết dựa trên các thông tin hiện có trình Trưởng đoàn phê duyệt. Khi triển khai kiểm toán tại đơn vị Tổ kiểm toán sẽ thu thập bổ sung các thông tin còn thiếu để hoàn thiện KHKT chi tiết và trình Trưởng đoàn phê duyệt bổ sung, nhưng thời hạn phải hoàn thành không được vượt quá thời hạn quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Phê duyệt KHKT chi tiết và điều chỉnh KHKT chi tiết.

- Tổ trưởng trình Trưởng đoàn xem xét, phê duyệt KHKT chi tiết. Trưởng đoàn căn cứ vào KHKT tổng quát, các thông tin thu thập được về đơn vị được

kiểm toán... để kiểm tra; yêu cầu Tổ trưởng bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện và phê duyệt KHKT chi tiết.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh cần thay đổi KHKT chi tiết: Tổ trưởng phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi để Trưởng đoàn xem xét phê duyệt (nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của Trưởng đoàn theo quy định của Kiểm toán nhà nước) hoặc để Trưởng đoàn trình xin ý kiến của cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của cấp trên theo quy định của Kiểm toán nhà nước) và chỉ được thực hiện khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 16. Quyết định kiểm toán

Sau khi KHKT tổng quát và KHKT chi tiết được phê duyệt, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc người được ủy quyền) ký Quyết định kiểm toán.

Nội dung của quyết định kiểm toán thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

- Căn cứ pháp lý để thực hiện kiểm toán.

- Đơn vị được kiểm toán.

- Mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm toán.

- Địa điểm kiểm toán, thời hạn kiểm toán.

- Trưởng đoàn và các thành viên khác của Đoàn kiểm toán.

Điều 17. Phổ biến quyết định kiểm toán, KHKT tổng quát và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán

Thực hiện theo Điều 15 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 18. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm toán

Thực hiện theo Điều 16 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Chương III
THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Điều 19. Công bố quyết định kiểm toán

Thực hiện theo quy định tại Điều 17 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 20. Tiến hành kiểm toán

Thực hiện theo Điều 18 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Lưu ý trong quá trình thực hiện kiểm toán: Nếu có các dấu hiệu làm cho Kiểm toán viên nhà nước tin rằng một tài liệu có thể không xác thực, hoặc đã bị sửa đổi mà không được thông báo, hoặc những nội dung, số liệu phát hiện có dấu hiệu gian

lận thì Kiểm toán viên nhà nước phải tiến hành kiểm tra thêm bằng các thủ tục như: Xác nhận trực tiếp với bên thứ ba; sử dụng chuyên gia và các phương pháp hợp pháp khác để đánh giá tính xác thực của tài liệu đó; kiểm tra, xác minh tài liệu đó từ các nguồn thông tin khác. Nếu các giải trình của đơn vị được kiểm toán là không nhất quán, thì Kiểm toán viên nhà nước phải tiến hành kiểm tra về các điểm không nhất quán đó nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp để khẳng định hoặc loại bỏ nghi ngờ của Kiểm toán viên nhà nước. Việc xác minh, điều tra,... phải lập biên bản và các bằng chứng thu thập được kèm theo. Trong trường hợp phát hiện dấu hiệu sai phạm lớn, các sai phạm có dấu hiệu hình sự, Kiểm toán viên nhà nước, Tổ trưởng phải báo cáo kịp thời cho Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng; Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng phải báo cáo kịp thời với Tổng Kiểm toán nhà nước để chỉ đạo làm rõ, xử lý.

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

Điều 21. Căn cứ kiểm toán

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán, Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Đầu tư công 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, nhà tài trợ.

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 dụng 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 22. Nội dung, thủ tục kiểm toán tại các cơ quan tham mưu 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) Kiểm tra, đối chiếu việc xây dựng và phê duyệt danh mục tài trợ đến ký kết điều ước quốc tế, Hiệp định và quá trình nhận nợ, giải ngân, thanh toán;

b) Kiểm tra, đối chiếu các số liệu liên quan đến nguồn vốn Trung ương: số dư kỳ trước chuyển sang; số vốn phân bổ 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;

c) Kiểm tra, 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;

d) 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) Kiểm tra, đối chiếu số vốn được phân bổ cho chương trình (bao gồm NSTW, NSĐP và các nguồn vốn khác), số vốn đã phân bổ cho các đơn vị tham gia thực hiện Chương trình tại địa phương, so sánh, đối chiếu với các tiêu chí quy định đối tượng được phân bổ vốn, trường hợp chưa phân bổ hết cho các đơn vị thực hiện Chương trình hoặc sử dụng cho các công việc khác phải đề nghị giải trình bằng văn bản và xử lý theo quy định;

b) Kiểm tra, đối chiếu số liệu liên quan về nguồn vốn đầu tư cho Chương trình do 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 cung cấp theo từng nguồn vốn (NSTW, NSĐP và các nguồn vốn khác): số dư kỳ trước chuyển sang; số đã phân bổ, đã cấp; số đã giải ngân, thanh toán; hạn mức hủy bỏ, số nộp trả; số đã quyết toán và số còn dư được chuyển sang năm sau.

c) Kiểm tra, đối chiếu 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 Nhà nước, Ngân hàng và đơn vị trực tiếp sử dụng vốn Chương trình;

d) Trường hợp các Chương trình giải ngân thông qua ngân hàng thương mại do nhà tài trợ chỉ định cần phải kiểm tra thủ tục cho vay và các quy định có liên quan đến tài chính của Chương trình; 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;

đ) 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;

e) Các trường hợp nếu có sự chênh lệch về số liệu phải yêu cầu các đơn vị giải trình, xác định rõ nguyên nhân để có xác nhận, đánh giá phù hợp.

Điều 23. Nội dung và thủ tục kiểm toán tại các đơn vị sử dụng kinh phí

1. Kiểm toán kinh phí năm trước chuyển sang

Kiểm tra, đối chiếu dư chuyển nguồn năm trước chuyển sang năm nay, các văn bản cho phép chuyển nguồn, 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 toán dự toán được giao

a) Kiểm tra, đối chiếu số kinh phí được phân bổ, giao dự toán của cấp có thẩm quyền so với số liệu đơn vị báo cáo dựa trên các văn bản phân bổ vốn, số liệu tại Sở Kế hoạch và Đầu tư, Sở Tài chính (kể cả số bổ sung và điều chỉnh trong năm) theo từng nguồn vốn (NSTW, NSĐP,...);

b) Rà soát, kiểm tra đối tượng được phân bổ vốn có tuân thủ theo đúng quy định của Chương trình và quy định của pháp luật nhà nước hay không.

3. Kiểm toán kinh phí thực nhận

a) Kiểm tra, đối chiếu số kinh phí thực nhận trên Báo cáo tài chính 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; kiểm tra, xác định nguyên nhân chênh lệch (nếu có) giữa số Báo cáo của đơn vị và số đối chiếu với cơ quan cấp phát (sau khi thực hiện thủ tục kiểm toán);

b) Chọn mẫu kiểm tra chi tiết 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.

4. Kiểm tra kinh phí nộp trả giảm khác

a) Kiểm tra, đối chiếu số kinh phí thực nhận trên Báo cáo tài chính 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 về số kinh phí thực nhận;

b) 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;

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

5. Kiểm tra kinh phí đề nghị quyết toán

a) Đối với các nội dung chi sự nghiệp:

- Kiểm tra, 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 theo từng nguồn vốn: Vốn Trung ương, vốn địa phương, vốn nhà tài trợ, vốn khác.

- 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.

- Đối chiếu số liệu quyết toán trên báo cáo của đơn vị với số liệu theo dõi (trường hợp chưa thẩm tra quyết toán) hoặc số liệu thẩm tra quyết toán của cơ quan cáp phát.

- Kiểm tra chi tiết các chứng từ chi phí có đúng đối tượng, nội dung, định mức, tiêu chuẩn và thủ tục quy định của Chương trình và các quy định pháp luật của Nhà nước.

- Trường hợp các đơn vị quản lý Chương trình trực tiếp mua hàng hóa, 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, nguồn gốc xuất xứ, phiếu nhập kho, sổ kho, sổ chi tiết vật liệu, dụng cụ, hàng hóa; số lượng hàng đã cấp cho các đối tượng sử dụng; số tồn tại các kho.

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

- 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.

- Phỏng vấn các đối tượng được nhận hỗ trợ kinh phí, hàng hóa từ chương trình về số lượng, chủng loại, so sánh, đối chiếu với danh sách đã ký nhận để phát hiện các sai phạm (nếu điều kiện cho phép). Ngoài việc phỏng vấn để thu nhập 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 phỏng vấn bổ sung sự phù hợp của việc hỗ trợ cho các đối tượng thụ hưởng. Việc phỏng vấn phải được lập thành văn bản và có chữ ký của các thành phần tham gia.

- Kiểm tra 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.

b) Đối với nội dung chi đầu tư xây dựng:

- Thực hiện theo nội dung và thủ tục kiểm toán hướng dẫn tại Quy trình kiểm toán Dự án đầu tư xây dựng công trình của Kiểm toán nhà nước. 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.

- 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 khi thanh toán.

c) 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 Tiết (a) và (b) Khoản 5 Điều này, thực hiện kiểm tra theo các nội dung sau:

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

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

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

- 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.

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

a) Kiểm tra việc xác định số kinh phí chuyển nguồn năm sau trên cơ sở số 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;

b) 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;

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

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

Điều 24. 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 tình hình thực hiện Chương trình 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 25. Nội dung và thủ tục kiểm toán

1. Kiểm toán tình hình thực hiện các mục tiêu của Chương trình

a) Kiểm tra việc lập đề án, xây dựng mục tiêu (hoặc kế hoạch giai đoạn, kế hoạch năm) của chương trình (căn cứ để lập đề án, xây dựng mục tiêu có phù hợp với tình hình thực tế? có phù hợp với các quy định của Chương trình và của Nhà nước?);

b) Phân tích, đánh giá, 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. Kiểm toán tình hình thực hiện các nội dung của Chương trình

a) 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;

b) Đối với các chỉ tiêu không thể lượng hóa, các KTV có thể thực hiện các cuộc điều tra, phỏng vấn thực tế các đối tượng có liên quan, so sánh, đối chiếu với báo cáo của các cơ quan tham gia thực hiện Chương trình để làm căn cứ đánh giá;

c) 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 đúng với thực tế thực hiện hay không), 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;

d) 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 26. Căn cứ kiểm toán

1. Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Đầu tư công, 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 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 hiệp định, cam kết với nhà tài trợ (nếu có).

Điều 27. 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 theo một số nội dung chủ yếu sau:

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

9. Lập đề án và phê duyệt đề án (nếu có).

Điều 28. 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 toán 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.

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;

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

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

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

e) Phân tích, đánh giá tình hình nợ đọng vốn đầu tư của địa phương gồm: Ngân sách cấp tỉnh, ngân sách cấp huyện, ngân sách cấp xã (nêu rõ nguyên nhân nợ đọng).

Điều 29. Nội dung, thủ tục kiểm toán việc chấp hành NSNN

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 và đánh giá tác động, hậu quả của việc giải ngân chậm;

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: Căn cứ vào báo cáo tài chính, báo cáo tình hình sử dụng vốn, báo cáo quyết toán của Chương trình do đơn vị cung cấp, 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 30. Nội dung và thủ tục kiểm toán việc quyết toán ngân sách

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 việc chấp hành các nội dung sau:

1. Thời gian quyết toán.

2. Chỉnh lý quyết toán.

3. Chế độ báo cáo.

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

5. Xử lý các khoản kết dư ngân sách.

Điều 31. 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, quá trình kiểm toán cần 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. Kiểm tra, rà soát các điều khoản đã thỏa thuận so sánh, đối chiếu 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 32. 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 xây dựng công trình của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 33. 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.

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

Điều 34. 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 đã được các cơ quan Nhà nước ban hành, công bố, hoặc dựa vào các công trình tương tự.

3. Các tiêu chí đã được thiết lập, 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 việc thực hiện Chương trình 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 35. 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 tính tiết kiệm của việc sử dụng nguồn lực tài chính của Chương trình.

2. Đánh giá tính tiết kiệm của việc lựa chọn các giải pháp (bao gồm cả chi phí đầu tư và chi phí vận hành).

3. Đánh giá việc lập, quản lý dự toán có đảm bảo tính kinh tế; đánh giá tiến độ của dự án kịp thời hay chậm tác động, ảnh hưởng đến tính kinh tế.

4. Xem xét sự cần thiết của nhu cầu thực hiện chương trình: Tính hợp lý của các chỉ tiêu điều tra, sự phù hợp với quy hoạch của ngành và địa phương, sự hợp lý của quy mô và địa điểm thực hiện chương trình.

4. Sự phù hợp với phong tục, tập quán của người dân địa phương.

Điều 36. 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 phù hợp với chức năng nhiệm vụ được giao.

2. Tính đầy đủ và khả thi của hệ thống văn bản quản lý của Chương trình, những bất cập của việc áp dụng hệ thống văn bản đó trong thực tế.

3. Đánh giá mức độ khả thi của dự án, các yếu tố đảm bảo cho sự vận hành Chương trình (đặc biệt là việc quản lý, vận hành Chương trình sau đầu tư), phù hợp với xu hướng phát triển, phù hợp với thực tế... .

4. Tiến độ thực hiện Chương trình.

5. Sự đáp ứng yêu cầu về nguồn lực tài chính (phân bổ vốn có kịp thời, đầy đủ); việc sử dụng nguồn lực tài chính có đảm bảo đúng mục tiêu.

6. Kết quả thực hiện Chương trình.

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

Điều 37. 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) Tác động, ảnh hưởng của Chương trình đối với các vấn đề kinh tế - xã hội, môi trường, ảnh hưởng đến các công trình di tích lịch sử, văn hoá....

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....

Mục 5
LẬP VÀ THÔNG QUA BIÊN BẢN KIỂM TOÁN, DỰ THẢO THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CỦA TỔ KIỂM TOÁN TẠI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN CHI TIẾT

Điều 38. Lập và thông qua đơn vị được kiểm toán biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

Thực hiện theo Điều 19 Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Lưu ý: Trưởng đoàn phải lập báo cáo kết quả trọng yếu báo cáo Kiểm toán trưởng và Tổng Kiểm toán nhà nước để chỉ đạo.

Chương IV
LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Điều 39. Lập và gửi Báo cáo kiểm toán

1. Trình tự, thủ tục thực hiện các bước lập dự thảo Báo cáo kiểm toán; Kiểm toán trưởng xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán; Tổng KTNN xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán; Hoàn thiện dự thảo Báo cáo kiểm toán, gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán; Thông báo kết quả kiểm toán; Phát hành Báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán Chương trình thực hiện theo quy định tại Chương IV Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

2. Báo cáo kiểm toán Chương trình lập theo mẫu quy định tại Hệ thống mẫu biểu hồ sơ của Kiểm toán nhà nước, gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Khái quát về tình hình cuộc kiểm toán: Mục tiêu, nội dung kiểm toán; phạm vi và giới hạn kiểm toán; căn cứ kiểm toán; các đơn vị hoặc bộ phận được kiểm toán; thời gian và địa điểm kiểm toán, phương pháp kiểm toán; các phát hiện chủ yếu từ cuộc kiểm toán;

b) Tổng hợp kết quả kiểm toán: 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 tài chính công, tài sản công và các nguồn lực khác (nhân lực, vật lực); đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các nguồn lực khác (nhân lực, vật lực);

c) Kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Chương V
THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Điều 40. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Thực hiện theo quy định tại Điều 49 Luật Kiểm toán nhà nước, Đoạn 44 CMKTNN số 100, Chương V Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và Quy định về theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Hồ Đức Phớc

PHỤ LỤC
MỘT SỐ SAI SÓT VÀ GIAN LẬN THƯỜNG GẶP

(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2017/QĐ-KTNN ngày 04 tháng 4 năm 2017 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 Nhà nước 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 (Dự án nhóm B..., Dự án nhóm C...)

- 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 chênh 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.

- Lập, thẩm định và phê duyệt hồ sơ quyết toán không đúng thời gian quy định.

- ....

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.

- ....

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.

- Phân bổ vốn cho dự án chưa đủ điều kiện phân bổ (Dự án phải được phê duyệt trước ngày 31/10 năm trước năm kế hoạch).

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 lập, thẩm định, 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.

- ....

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; chi phí tổ chức bồi thường GPMB sai tỷ lệ và không đúng quy định v.v.

- Công tác đấu thầu: Hồ sơ mời thầu, hồ sơ yêu cầu 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; không lập biên bản đóng thầu; mở thầu không đủ thành phần; xét thầu không công bằng, thiếu cơ sở; tổ chuyên gia khong có chứng chỉ đấu thầu; không làm rõ những đơn giá bất thường trong hồ sơ dự thầu v.v.

- Hợp đồng thi công không chặt chẽ, đầy đủ, đúng quy định so với Kế hoạch đấu thầu.

- Nghiệm thu, thanh toán 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, bộ phận, hạng mục,... thiếu Biên bản nghiệm thu chạy thử không tải, có tải.... thiếu kết quả thí nghiệm vật liệu đầu vào, bê tông, thép, kết cấu,....

- Nhật ký công trình ghi không đầy đủ diễn biến phát sinh và sự cố trong quá trình thi công; nhật ký công trình lập không đúng quy định,....

- Hồ sơ hoàn công các hạng mục bị che khuất không được lập trước khi nghiệm thu thanh toán.

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 thời gian 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 này sinh trong quá trình vận hành về sau,....

- 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),....

- 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.

- ....

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.

- ....