

**QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC**

*(Ban hành theo Quyết định số 013 /NQ-CNTĐ-HĐQT ngày 22 /04/2021
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức)*

**Phần I
QUY ĐỊNH CHUNG**

1. Mục đích

Quy trình này nhằm quy định các bước cơ bản của công tác kiểm toán nội bộ tại Công ty gồm: kế hoạch kiểm toán, chuẩn bị kiểm toán, triển khai thực hiện kiểm toán,... và thời gian thực hiện, thời gian báo cáo.

Nâng cao công tác phối hợp và trách nhiệm giữa đơn vị được kiểm toán với Đoàn kiểm toán và Bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Phạm vi và đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức.

Đối tượng áp dụng: tất cả các thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ và các phòng, ban, đơn vị thuộc Công ty, và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

**Phần II
QUY TRÌNH KIỂM TOÁN TRỰC TIẾP**

1. Các bước của quy trình kiểm toán trực tiếp

- Lập kế hoạch kiểm toán năm
- Chuẩn bị kiểm toán
- Thực hiện kiểm toán
- Kết thúc kiểm toán
- Theo dõi khắc phục sau kiểm toán

2. Triển khai các bước của quy trình kiểm toán trực tiếp

2.1 Lập kế hoạch kiểm toán năm

1.2.1 Trình tự lập kế hoạch kiểm toán như sau:

- a) Triển khai khảo sát về đánh giá rủi ro: Bộ phận kiểm toán nội bộ đề xuất Hội đồng quản trị chấp thuận triển khai khảo sát về đánh giá rủi ro nhằm đánh giá, định hướng rủi ro được thống nhất từ bộ phận chuyên môn/đơn vị trực tiếp thực hiện đến Giám

đốc và Bộ phận kiểm toán nội bộ để làm cơ sở lập kế hoạch kiểm toán. Việc khảo sát được thực hiện định kỳ hàng năm hoặc chiến lược kiểm toán từ 3 đến 5 năm.

- b) Xác định đối tượng kiểm toán: từ kết quả khảo sát, Bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm phân tích, đánh giá và đề xuất các đối tượng kiểm toán trong năm.
- c) Xác định nội dung kiểm toán: các lĩnh vực hoạt động nào của đối tượng kiểm toán sẽ được ưu tiên kiểm toán.
- d) Xác định kế hoạch về thời gian: dự kiến về thời gian tiến hành kiểm toán đối với từng đối tượng kiểm toán đã được lựa chọn trong kế hoạch.
- đ) Xác định kế hoạch nhân sự: dự kiến phân bổ theo nguồn nhân lực hiện có của Bộ phận kiểm toán nội bộ để thực hiện kế hoạch. Nếu cần thiết, đề xuất huy động nhân sự từ các phòng ban chuyên môn của Công ty hoặc đề xuất thuê tư vấn khi cần thiết.

2.1.2 Kế hoạch kiểm toán phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- a) Định hướng theo mức độ rủi ro: đảm bảo các đối tượng kiểm toán được kiểm toán theo tần suất phù hợp tương ứng với mức độ rủi ro.
- b) Phạm vi kiểm toán: ưu tiên các bộ phận được đánh giá là có rủi ro cao.
- c) Phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất hoặc các sự vụ ngoài kế hoạch được phê duyệt khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc khi có thông tin về dấu hiệu vi phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.
- d) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ lập trước ngày 31 tháng 01 và được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị.
- đ) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm sau khi được Hội đồng quản trị phê duyệt gửi cho Giám đốc, Ban kiểm soát công ty và các đơn vị là đối tượng kiểm toán trong năm.
- e) Khi triển khai thực hiện, kế hoạch kiểm toán có thể được điều chỉnh, bổ sung theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị trên cơ sở tình hình thực tế của Công ty hoặc yêu cầu của công tác kiểm toán.

2.2 Chuẩn bị kiểm toán

Quá trình chuẩn bị kiểm toán cần thực hiện theo các bước sau đây:

- a) Thành lập đoàn kiểm toán: Căn cứ vào kế hoạch kiểm toán hàng năm đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc Phó Trưởng Ban (được Trưởng Ban phân công hoặc ủy quyền) lựa chọn nhân sự từ nhân sự trong Bộ phận kiểm toán nội bộ để đề xuất Hội đồng quản trị thành lập Đoàn kiểm toán.

Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ là trưởng Đoàn kiểm toán hoặc chọn nhân sự khác của Bộ phận Kiểm toán nội bộ để phân công làm Trưởng đoàn kiểm toán. Thành viên Đoàn kiểm toán phải có chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm toán, số lượng thành viên phải đảm bảo phù hợp với quy mô và thời gian kiểm toán.

Trưởng hợp cần huy động nhân sự của các Phòng, Ban chuyên môn của Công ty tham

gia Đoàn kiểm toán, Bộ phận Kiểm toán nội bộ xin ý kiến chấp thuận của Giám đốc

Trường hợp mời, thuê các cá nhân, tổ chức bên ngoài tham gia Đoàn kiểm toán, Bộ phận Kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị chấp thuận chủ trương sau khi tham vấn ý kiến của Giám đốc, Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện các thủ tục thuê chuyên gia, tư vấn phù hợp với nội dung cần tư vấn, đảm bảo theo Quy chế Kiểm toán nội bộ và quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ.

b) Thông báo kiểm toán: Trưởng đoàn kiểm toán lập Thông báo kiểm toán trình Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ ký ban hành. Thông báo kiểm toán được gửi cho đơn vị được kiểm toán ít nhất 15 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm toán, đồng thời gửi Hội đồng quản trị, Giám đốc để báo cáo. Nội dung thông báo bao gồm:

- Đối tượng và nội dung kiểm toán;
- Thành phần Đoàn kiểm toán;
- Thời kỳ kiểm toán;
- Thời gian kiểm toán;
- Địa điểm kiểm toán (*tại phòng làm việc của Bộ phận Kiểm toán nội bộ, đơn vị được kiểm toán sẽ cung cấp hồ sơ, chứng từ để kiểm tra, trừ những trường hợp cần thiết sẽ đi thực tế tại đơn vị*);
- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán lập báo cáo theo đề cương theo nội dung kiểm toán và cung cấp tài liệu;
- Thời gian đơn vị được kiểm toán gửi báo cáo;
- Yêu cầu hỗ trợ trang thiết bị (nếu có).

(Mẫu thông báo kiểm toán theo **Mẫu số 1-KTNB**)

c) Báo cáo của đơn vị được kiểm toán: do đơn vị được kiểm toán lập, kèm các tài liệu theo yêu cầu và gửi Đoàn kiểm toán theo đúng thời gian nêu trong thông báo kiểm toán.

2.3 Thực hiện kiểm toán

- **Phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết:** ngay sau khi nhận được báo cáo của đơn vị được kiểm toán và các tài liệu cung cấp ban đầu, Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm tổ chức họp Đoàn (hoặc trao đổi qua email, điện thoại) để cùng nhau xem xét các thông tin tổng quan về đơn vị được kiểm toán. Đoàn cùng phân tích, đánh giá các vấn đề trọng tâm, các rủi ro chính cần tập trung, lên danh mục các nội dung cần kiểm toán chi tiết, xác định các thủ tục kiểm toán, đưa ra các yêu cầu về phương thức kiểm tra, chọn mẫu... và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn.

Dựa trên kết quả làm việc, trưởng Đoàn hoàn tất xây dựng phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

- a) Đánh giá vấn đề trọng tâm.
- b) Phân công nhiệm vụ: phân công công việc cho từng thành viên dựa trên kinh nghiệm và chuyên môn cá nhân, cũng như yêu cầu về mức độ phức tạp của công việc.

- c) Nội dung kiểm toán chi tiết: các thủ tục kiểm toán, các nội dung kiểm toán chi tiết, phương thức kiểm tra (kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trường...), kỹ thuật kiểm tra (đối chiếu, quan sát, phỏng vấn...), phương thức chọn mẫu.
- d) Lịch trình kiểm toán; dự kiến thời gian Đoàn kiểm tra nghiên cứu báo cáo, tài liệu của đơn vị, thời gian họp mở đầu, thời gian nộp kết quả kiểm toán, thời gian tổng hợp biên bản, thời gian họp Đoàn thông qua dự thảo sơ bộ, thời gian họp kết luận.
- đ) Các yêu cầu công việc: yêu cầu về nội quy khi thực hiện kiểm toán, yêu cầu về nội dung báo cáo, yêu cầu về định dạng văn bản...

(Mẫu phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết theo **Mẫu số 2 - KTNB**)

Trưởng đoàn kiểm toán chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ về việc chủ trì, triển khai các nội dung kiểm toán, theo dõi giám sát công việc của đoàn như đã phân công, đảm bảo hoàn thành mục tiêu và nhiệm vụ được giao. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ phân công.

- **Họp mở đầu kiểm toán:** vào ngày đầu tiên bắt đầu kiểm toán, Đoàn kiểm toán tổ chức họp cùng với đơn vị được kiểm toán: thông báo kế hoạch kiểm toán, mục tiêu, phạm vi kiểm toán, giới thiệu các thành viên của Đoàn kiểm toán và dự kiến các đầu mối làm việc, thống nhất phương pháp, cách thức và thời gian kiểm toán, trách nhiệm của đơn vị trong việc cung cấp tài liệu và phối hợp làm việc.

Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm phối hợp và tạo mọi điều kiện để Đoàn kiểm toán hoàn thành nhiệm vụ, chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của đoàn. Danh mục bàn giao tài liệu giữa hai bên theo **Mẫu số 3 - KTNB**.

- **Triển khai công việc kiểm toán:** Đoàn kiểm toán thực hiện các thủ tục và các bước theo phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết. Mỗi thành viên chủ động làm việc với các đầu mối có liên quan của đơn vị được kiểm toán để triển khai công việc chi tiết, bám sát theo phân công nhiệm vụ chi tiết và đảm bảo hoàn thành trong thời gian đã dự kiến. Qua phân tích thông tin, dựa trên kinh nghiệm và chuyên môn cá nhân, trong quá trình kiểm toán có thể phát sinh các nội dung cần kiểm tra ngoài danh mục công việc đã có, các thành viên có thể tiến hành các nội dung kiểm toán phát sinh để đảm bảo mục tiêu kiểm toán nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng đoàn. Toàn bộ quá trình thực hiện kiểm toán mỗi thành viên cần phải ghi chép (bằng file trên máy tính hoặc bản giấy), theo **Mẫu số 4 - KTNB**.

Đối với những phát hiện kiểm toán, các thành viên cần xem xét, phân tích cụ thể, đánh giá mức độ ảnh hưởng và mức độ rủi ro đối với từng phát hiện, đưa ra các đề xuất, kiến nghị hợp lý, đồng thời trao đổi và ghi nhận ý kiến phản hồi/giải trình của đơn vị được kiểm toán về vấn đề đã nêu. Các thành viên ghi nhận toàn bộ các nội dung về phát hiện kiểm toán theo **Mẫu số 5 - KTNB** và kèm theo các hồ sơ tài liệu chứng minh.

Căn cứ theo ảnh hưởng và tần suất xảy ra, các rủi ro được phân loại theo mức độ như sau:

Mức độ rủi ro cao: vấn đề được phát hiện có ảnh hưởng trọng yếu, đáng báo động hoặc nghiêm trọng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng, tình hình

tài chính, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị hoặc có tần suất xảy ra cao và cần xử lý ngay lập tức hoặc không quá 1 tháng.

Mức độ rủi ro trung bình: vấn đề được phát hiện không ảnh hưởng nghiêm trọng đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng, tình hình tài chính, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị nhưng đáng lưu ý về mức độ ảnh hưởng hoặc về tần suất xảy ra và cần có biện pháp khắc phục hợp lý trong vòng không quá 2 tháng.

Mức độ rủi ro thấp: vấn đề được phát hiện có ảnh hưởng nhẹ đối với hoạt động sản xuất kinh doanh, đầu tư xây dựng, tình hình tài chính, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị nhưng vẫn cần phải được hoàn thiện trong vòng không quá 3 tháng.

Thời gian kiểm toán có thể được gia hạn thêm nếu khối lượng công việc nhiều hơn dự kiến hoặc trong quá trình kiểm toán phát hiện các sai phạm, rủi ro cần được làm rõ mà không làm thay đổi nội dung kiểm toán. Trường Bộ phận kiểm toán nội bộ được quyền thông báo gia hạn thời gian kiểm toán và báo cáo Hội đồng quản trị. Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm bố trí thời gian theo yêu cầu.

2.4 Kết thúc kiểm toán

Các thành viên có trách nhiệm nộp toàn bộ các phát hiện kiểm toán cũng như các ghi chép kiểm toán cho Trưởng đoàn (qua thư điện tử, hoặc nếu bằng bản giấy phải ký tên). Các thành viên có trách nhiệm tự lưu trữ các bằng chứng kiểm tra cũng như các hồ sơ liên quan đến phần công việc được giao, bàn giao lại cho Bộ phận kiểm toán nội bộ lưu trữ sau khi kết thúc kiểm toán. Bộ phận kiểm toán nội bộ tổ chức lưu trữ theo quy định.

Trưởng đoàn có trách nhiệm (trực tiếp hoặc phân công) tổng hợp, dự thảo Biên bản kiểm toán.

Trước khi họp thông báo dự thảo Biên bản kiểm toán với đơn vị được kiểm toán, Trưởng đoàn tổ chức họp hoặc gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho các thành viên và đơn vị được kiểm toán để giải trình, thuyết minh, đảm bảo tính khách quan trước khi thống nhất toàn bộ những ghi nhận trong quá trình kiểm toán, những phát hiện, đánh giá mức độ ảnh hưởng, kiến nghị của các thành viên và ý kiến của đơn vị; đồng thời báo cáo Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ kết quả kiểm toán. Trưởng họp có các ý kiến khác nhau trong đoàn, Trưởng đoàn kết luận và chịu trách nhiệm trước Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ, các thành viên có ý kiến khác với kết luận của Trưởng đoàn thì có quyền báo cáo với Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ và bảo lưu ý kiến của mình.

Họp kết luận kiểm toán: Trưởng đoàn chủ trì cuộc họp kết luận với các nội dung chính sau đây:

- Khẳng định với đơn vị được kiểm toán toàn bộ các vấn đề phát hiện kèm theo mức độ ảnh hưởng và kiến nghị của Đoàn kiểm toán.
- Thảo luận về các nội dung giải trình bổ sung của đơn vị được kiểm toán đối với các phát hiện được nêu ra.
- Tất cả các ý kiến của hai bên sẽ được ghi nhận vào Biên bản kiểm toán.

- Hai bên hoàn thiện và ký Biên bản kiểm toán theo **Mẫu số 6 – KTNB**.

Căn cứ Biên bản kiểm toán do Trưởng đoàn đã ký, trong vòng 10 ngày kể từ ngày họp kết luận với đơn vị được kiểm toán, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ lập báo cáo kết quả kiểm toán gửi Hội đồng quản trị theo **Mẫu số 7 – KTNB**. Báo cáo gồm một số nội dung chính như sau:

- *Các phát hiện kiểm toán*: được trình bày theo thứ tự từ mức độ rủi ro cao, trung bình đến thấp (đối với mỗi phát hiện, nêu đầy đủ: mô tả, ảnh hưởng, mức độ rủi ro, kiến nghị, ý kiến đơn vị).
- *Tóm tắt các kiến nghị*: Tóm tắt/tổng hợp các kiến nghị đối với từng cấp quản lý (cấp Công ty, phòng ban...)

Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian lập báo cáo, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải xin ý kiến chấp thuận của Hội đồng quản trị.

Sau khi nhận được báo cáo của Bộ phận kiểm toán nội bộ về kết quả kiểm toán, Hội đồng quản trị xem xét và chỉ đạo thực hiện. Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ gửi kết quả kiểm toán và chỉ đạo của Hội đồng quản trị cho Ban kiểm soát công ty, Giám đốc, các Phòng ban, đơn vị liên quan theo **Mẫu số 8 – KTNB** để thực hiện.

2.5 Theo dõi khắc phục sau kiểm toán

Bộ phận Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc việc thực hiện khắc phục các kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán theo đúng tiến độ đã yêu cầu.

Đối với trường hợp không tuân thủ nội dung về thời gian khắc phục, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ báo cáo Hội đồng Quản trị xem xét xử lý.

2.6 Lưu trữ hồ sơ kiểm toán

Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập hồ sơ kiểm toán theo từng đơn vị được kiểm toán. Toàn bộ các tài liệu có liên quan theo từng đợt kiểm toán, phải được lưu trữ đầy đủ theo quy định.

2.7 Đánh giá chất lượng kiểm toán

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Kết quả đánh giá phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê đơn vị kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài.

Phần III

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Giám sát đơn vị kiểm toán độc lập kiểm tra Báo cáo tài chính năm của Công ty

a) Nội dung giám sát:

Kế hoạch kiểm toán;
Thực hiện kiểm toán;
Kết quả kiểm toán.

- b) Phương thức giám sát: Giám sát gián tiếp thông qua các tài liệu được cung cấp bao gồm: hợp đồng kiểm toán, biên bản tại các đơn vị, thư quản lý của kiểm toán độc lập (nếu có), kết quả kiểm toán độc lập đưa ra các sai sót phát hiện trong quá trình kiểm toán.

2. Thẩm định Báo cáo tài chính năm của Công ty

- a) Các tài liệu phục vụ thẩm định:

Báo cáo tài chính quý, 6 tháng, năm trước kiểm toán và báo cáo tài chính năm đã được kiểm toán theo quy định; Thư quản lý của kiểm toán độc lập; Báo cáo giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin tài chính; Báo cáo xếp loại doanh nghiệp; Phương án phân phối lợi nhuận của Công ty, báo cáo về phân phối lợi nhuận, trích lập và sử dụng các quỹ: *Phòng Kế toán Tài chính Công ty cung cấp theo thời hạn quy định của từng loại báo cáo;*

Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán liên quan đến công tác tài chính kế toán của các cơ quan chức năng đã công bố theo quy định (nếu có);

Các thông tin, tài liệu khác theo yêu cầu của Bộ phận Kiểm toán nội bộ (nếu có): *bộ phận có liên quan cung cấp.*

- b) Thực hiện thẩm định:

Căn cứ vào kết quả kiểm toán độc lập, Bộ phận Kiểm toán nội bộ kiểm tra, xem xét báo cáo tài chính (riêng, hợp nhất) và các hồ sơ, tài liệu liên quan (nếu có). Để đáp ứng tiến độ báo cáo theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Phòng Kế toán Tài chính Công ty có thể gửi trước bản mềm cho Bộ phận Kiểm toán nội bộ để thực hiện thẩm định và gửi bản đã ký chính thức đồng thời với thời điểm trình Hội đồng quản trị thông qua: Báo cáo tài chính, xếp loại doanh nghiệp; phương án phân phối lợi nhuận.

- c) Trình báo cáo thẩm định:

Trong thời hạn 7 ngày kể từ khi nhận đầy đủ hồ sơ tại mục 2a), Bộ phận Kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị báo cáo thẩm định.

Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian so với quy định nêu trên, Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải báo cáo Hội đồng quản trị xem xét chấp thuận.

Phần IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trong quá trình thực hiện, Trường bộ phận Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy trình này do Hội đồng quản trị

quyết định.

2. Hội đồng quản trị, Giám đốc, Trưởng các phòng ban, Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ, Người làm công tác kiểm toán nội bộ và các cá nhân, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tổng Đăng Khoa

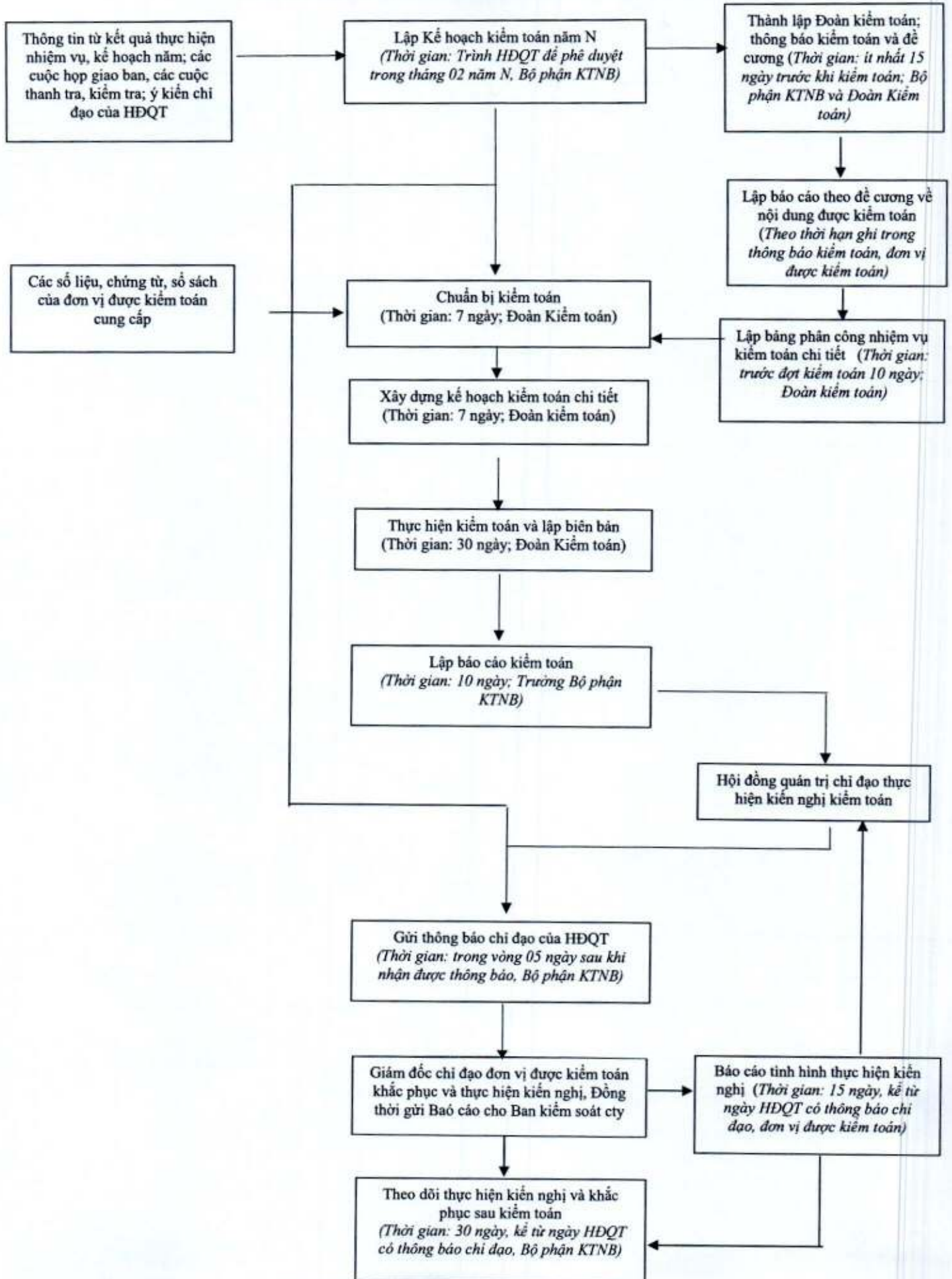
BẢNG KÊ DANH DỤC CÁC SƠ ĐỒ VÀ BIỂU MẪU

(Ban hành kèm theo Quyết Định số 013/QĐ-HĐQT

Ngày 22 tháng 4 năm 2021 của Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức)

STT	Các biểu mẫu	Ký hiệu
1	Sơ đồ quy trình kiểm toán trực tiếp	Sơ đồ 1 – KTNB
2	Sơ đồ kiểm toán công tác đầu tư xây dựng	Sơ đồ 2 – KTNB
3	Sơ đồ kiểm toán công tác quản lý, mua sắm vật tư, thiết bị	Sơ đồ 3 – KTNB
4	Sơ đồ kiểm toán công tác quản lý, sử dụng chi phí sản xuất kinh doanh	Sơ đồ 4 – KTNB
5	Thông báo kiểm toán	Mẫu số 1 – KTNB
6	Phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết	Mẫu số 2 – KTNB
7	Danh mục bàn giao tài liệu giữa hai bên	Mẫu số 3 – KTNB
8	Ghi chép kiểm toán	Mẫu số 4 – KTNB
9	Phát hiện kiểm toán	Mẫu số 5 – KTNB
10	Biên bản kiểm toán	Mẫu số 6 – KTNB
11	Báo cáo HĐQT về kết quả kiểm toán	Mẫu số 7 – KTNB
12	Thông báo kết quả kiểm toán	Mẫu số 8 – KTNB

SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN TRỰC TIẾP



SƠ ĐỒ KIỂM TOÁN CÔNG TÁC ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Các bước	Thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Diễn giải
Bước 1 Chuẩn bị kiểm toán	07 ngày	Nghiên cứu kế hoạch thực hiện công tác XD/CB của đơn vị	Đoàn Kiểm toán	- Nghiên cứu các Luật, Thông tư, Nghị định liên quan đến công tác XD/CB; - Tìm hiểu các văn bản hướng dẫn, chỉ đạo của Công ty; - Xem các báo cáo, tài liệu của đơn vị.
Bước 2 Chuẩn bị kiểm toán	07 ngày	Xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết từng phần công tác ĐTXD	Đoàn Kiểm toán	Xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi và thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán công tác ĐTXD, chọn mẫu công trình
Bước 3 và bước 4: Thực hiện kiểm toán và lập biên bản kiểm toán	20 ngày	- Kiểm tra việc chấp hành, tuân thủ theo quy định của pháp luật và các văn bản chỉ đạo của Công ty -Kiểm tra các bước thực hiện: chuẩn bị dự án, thực hiện và kết thúc dự án - Kiểm tra các bước thực hiện đấu thầu mua sắm, thi công xây lắp, tư vấn.	Đoàn Kiểm toán	- Kiểm tra kế hoạch ĐTXD, SCL của đơn vị; - Kiểm tra việc lựa chọn nhà thầu khảo sát, tư vấn lập dự án; - Kiểm tra công tác khảo sát, thiết kế lập dự án, lựa chọn nhà thầu thi công xây lắp; mua sắm; việc thực hiện giám sát thi công, nghiệm thu; - Kiểm tra công tác lập, trình thẩm định phê duyệt các bước ĐTXD; - Kiểm tra công tác đấu thầu: kế hoạch lựa chọn nhà thầu, HSMT, đánh giá dự thầu, kết quả lựa chọn nhà thầu,...
	10 ngày	Lập biên bản kiểm toán theo bảng phân công của Đoàn kiểm toán	Đoàn Kiểm toán	Lập biên bản làm việc, lập báo cáo theo phân việc công tác ĐTXD, SCL
Bước 5: Lập báo cáo kiểm toán	10 ngày	Lập báo cáo kiểm toán	Bộ phận KT/NB	Căn cứ biên bản kiểm toán, Bộ phận KT/NB lập báo cáo kết quả kiểm toán gửi HĐQT để xin ý kiến chỉ đạo
Bước 6: Theo dõi khắc phục sau kiểm toán	30 ngày	Thông báo chỉ đạo của HĐQT đến đơn vị được kiểm toán, đồng thời gửi 1 bản đến Ban kiểm soát. Lập báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị	Bộ phận KT/NB và đơn vị được kiểm toán	- Đơn vị được kiểm toán lập báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị; - BP KT/NB làm đầu mối để rà soát việc thực hiện các kiến nghị đã được ghi nhận trong biên bản kiểm toán nội bộ, các giải pháp đã chấn chỉnh, những tồn tại nêu trong báo cáo; - BP KT/NB lập báo cáo thực hiện kiến nghị gửi HĐQT

SƠ ĐỒ KIỂM TOÁN CÔNG TÁC QUẢN LÝ, MUA SẮM VẬT TƯ, THIẾT BỊ

Các bước	Thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Diễn giải
Bước 1 và bước 2: Chuẩn bị kiểm toán	07 ngày	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Khảo sát số liệu, phân tích số liệu, xem báo cáo đơn vị được kiểm toán </div>	Đoàn Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến công tác quản lý, mua sắm vật tư, thiết bị; - Xem xét định hướng, chủ trương, kế hoạch của Công ty; - Xem xét các số liệu, các báo cáo có liên quan đến công tác quản lý mua sắm vật tư, thiết bị.
	07 ngày	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết công tác mua sắm vật tư, thiết bị </div>	Đoàn Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi và thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán, công tác quản lý, mua sắm vật tư, thiết bị.
Bước 3 và bước 4: Thực hiện kiểm toán và lập biên bản kiểm toán	20 ngày	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Kiểm tra tình hình chấp hành các thủ tục trình tự mua sắm, quản lý, sử dụng vật tư, thiết bị </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> Kiểm tra việc lập kế hoạch, nhu cầu thực tế </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-top: 5px;"> Kiểm tra thành mua sắm, nhập kho, quản lý vật tư, thiết bị </div>	Đoàn Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra kế hoạch sản xuất, SCTX, SCL, nhu cầu thực tế so với kế hoạch ... của đơn vị; - Định mức hoặc nhu cầu vật tư dự phòng cho sản xuất kinh doanh, xử lý sự cố; - Yêu cầu tiến độ của công tác SCL, phục hồi nâng cấp; - Kiểm tra lập kế hoạch đấu thầu; - Kiểm tra việc thực hiện các hình thức lựa chọn nhà thầu theo QĐ; - Kiểm tra việc chỉ định thầu; - Kiểm tra hồ sơ chào hàng cạnh tranh; - Kiểm tra hồ sơ mua sắm trực tiếp; - Kiểm tra tồn kho và bảo quản.
	10 ngày	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Lập biên bản kiểm toán theo bảng phân công của Đoàn kiểm toán </div>	Đoàn Kiểm toán	Lập biên bản làm việc, lập báo cáo theo phần việc phân công.
Bước 5: Lập báo cáo kiểm toán	10 ngày	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> Lập báo cáo tình hình thực hiện kiểm toán </div>	Bộ phận KTNB	Căn cứ Biên bản kiểm toán, Bộ phận KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán gửi HĐQT để xin ý kiến chỉ đạo

<p>Bước 6: Theo dõi khắc phục sau kiểm toán</p>	<p>30 ngày</p>	<p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Thông báo chỉ đạo của HĐQT đến Ban kiểm soát, Giám đốc và đơn vị được kiểm toán</p> </div> <p style="text-align: center;">↓</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> <p>Lập báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị</p> </div>	<p>Bộ phận KTNB và đơn vị được kiểm toán</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị được kiểm toán lập báo cáo tình hình được thực hiện kiến nghị; - BP KTNB làm đầu mối đề rà soát việc thực hiện các kiến nghị đã được ghi nhận trong Biên bản Kiểm toán nội bộ, các giải pháp đã chấn chỉnh, những tồn đọng trong báo cáo; - BP KTNB lập báo cáo thực hiện kiến nghị gửi HĐQT.
---	----------------	---	---

**SƠ ĐỒ KIỂM TOÁN CÔNG TÁC QUẢN LÝ, SỬ DỤNG CHI PHÍ SẢN XUẤT
KINH DOANH**

Các bước	Thời gian thực hiện	Nội dung thực hiện	Trách nhiệm thực hiện	Diễn giải
Bước 1 và bước 2: chuẩn bị kiểm toán	07 ngày	Khảo sát số liệu, phân tích số liệu, xem báo cáo đơn vị được kiểm toán	Đoàn kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến chi phí SXKD; - Xem xét kế hoạch của Công ty và Tổng Công ty giao; - Xem và nghiên cứu các số liệu, báo cáo liên quan đến công tác quản lý, sử dụng chi phí.
	07 ngày	Xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết công tác quản lý, sử dụng chi phí.	Đoàn kiểm toán	Xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi và thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán công tác quản lý, sử dụng chi phí.
Bước 3 và bước 4: Thực hiện kiểm toán và lập biên bản kiểm toán	20 ngày	Kiểm tra việc ghi nhận chi phí phù hợp với các quy định hiện hành, tiết kiệm chống lãng phí	Đoàn kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Kiểm tra việc xây dựng và lập kế hoạch chi phí SXKD tại đơn vị; - Kiểm tra đối chiếu kế hoạch của Công ty và Tổng Công ty giao so với thực hiện năm trước; - Chọn xác suất một số chứng từ để kiểm tra; - Kiểm tra việc thực hiện các hình thức lựa chọn nhà thầu theo QĐ: Kiểm tra tính tuân thủ lựa chọn hợp đồng mua sắm trực tiếp hoặc chào hàng cạnh tranh và hợp đồng chi định thầu, đấu thầu tại đơn vị; - Kiểm kê đột xuất tồn quỹ tiền mặt tại đơn vị.
		Kiểm tra các báo cáo liên quan, đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch		
		Kiểm tra chọn mẫu hồ sơ, chứng từ thanh toán		
10 ngày	Lập Biên bản kiểm toán theo sự phân công của Đoàn kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Lập biên bản làm việc, lập báo cáo theo phần việc phân công	
Bước 5	10 ngày	Lập báo cáo kiểm toán	Bộ phận KTNB	Căn cứ Biên bản kiểm toán, BP KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán gửi Hội đồng quản trị để xin ý kiến chi đạo
Các bước	Thời	Nội dung thực hiện	Trách	Diễn giải

	gian thực hiện		nhiệm thực hiện	
Bước 6: Theo dõi khắc phục sau kiểm toán	30 ngày	Thông báo chi đạo của HĐQT đến Ban kiểm soát, Giám đốc và đơn vị được kiểm toán	Bộ phận KTNB và đơn vị được kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> - Đơn vị được kiểm toán lập báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị; - Bộ phận KTNB làm đầu mối để rà soát thực hiện các kiến nghị đã được ghi nhận trong biên bản kiểm toán nội bộ, các giải pháp đã chấn chỉnh, những tồn tại nêu trong báo cáo; - Bộ phận KTNB lập báo cáo thực hiện kiến nghị gửi Hội Đồng Quản trị.
		Lập báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị		

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

Số:/CNTĐ-KTNB

V/v:.....

Kính gửi: (Đơn vị được kiểm toán)

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm ban hành tại Nghị quyết/Quyết định số .../NQ-HĐQT-CNTĐ ngày .../.../.... của Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Cấp Nước Thủ Đức; Ban Kiểm toán nội bộ sẽ tiến hành kiểm toán tại (Đơn vị được kiểm toán) với các nội dung như sau:

I. Nội dung kiểm toán: (căn cứ theo các nội dung kiểm toán đã được duyệt)

1. Công tác ...
2. Công tác ...

II. Thành phần Đoàn kiểm toán:

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| 1. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Trưởng đoàn; |
| 2. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên; |
| 3. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên. |

III. Thời kỳ kiểm toán:

Năm Và các thời kỳ khác có liên quan đến nội dung kiểm toán.

IV. Thời gian thực hiện:

- Thời gian: ... ngày làm việc, dự kiến từ ngày .../.../....
- HỌP MỞ ĐẦU VÀO lúc ... giờ, từ ngày .../.../....
- Địa điểm: (Tại phòng làm việc của Ban Kiểm toán nội bộ, trường hợp cần thiết sẽ đi thực tế tại đơn vị).

V. Yêu cầu lập báo cáo, cung cấp tài liệu và hỗ trợ trang thiết bị:

1. Đề nghị (Đơn vị được kiểm toán) căn cứ các nội dung nêu trên để lập báo cáo sơ bộ về nội dung được kiểm toán, chuẩn bị tài liệu, bố trí phòng làm việc (khi cần thiết) và cử đầu mối làm việc với Đoàn kiểm toán.
2. Các thông tin, tài liệu chi tiết khác có liên quan sẽ được cung cấp thêm trong quá trình thực hiện kiểm toán tại đơn vị.
3. Thời gian gửi báo cáo và các tài liệu trước ngày .../.../ ... (bằng văn bản hoặc qua email).

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban kiểm soát;
- Hội đồng quản trị;
- Ban Giám đốc;
- Phòng, ban liên quan;
- Lưu. BP KTNB.

TRƯỞNG BAN

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số:/BB-KTNB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ KIỂM TOÁN CHI TIẾT

Căn cứ văn bản số .../CNTĐ-KTNB ngày .../.../... về việc thông báo kiểm toán năm ... tại (Đơn vị được kiểm toán).

Trưởng Đoàn kiểm toán phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn như sau:

I. Thông tin tổng quan về đơn vị được kiểm toán:

II. Đánh giá các vấn đề trọng tâm:

III. Phân công nhiệm vụ:

- | | |
|--|-------------------------|
| 1. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Trưởng đoàn; |
| - Phụ trách chung; | |
| - Kiểm toán nội dung | |
| 2. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên; |
| - Kiểm toán nội dung | |
| 3. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên. |
| - Kiểm toán nội dung | |
| - Tổng hợp, dự thảo biên bản kiểm toán | |

Đơn vị được kiểm toán:

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |
| 2. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |
| 3. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |

IV. Nội dung kiểm toán chi tiết, phương thức kiểm tra, chọn mẫu:

STT	Người được phân công	Nội dung kiểm toán	Nội dung cần kiểm tra	Phương thức kiểm tra	Chọn mẫu
				Hồ sơ	
				Hiện trường	
				...	

V. Lịch trình kiểm toán:

- Nghiên cứu báo cáo;

- Họp mở đầu;
- Nộp kết quả kiểm toán
- Tổng hợp biên bản;
- Họp Đoàn thông qua dự thảo;
- Họp kết luận.

VI. Các yêu cầu công việc:

Yêu cầu về nội dung báo cáo của thành viên: bố cục, số liệu, các trích dẫn, nhận xét, kiến nghị, ...

Phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết này được Trưởng đoàn kiểm toán xây dựng và phân công tất cả các thành viên trong Đoàn kiểm toán nhất trí thông qua.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

Các thành viên (*ký tên thống nhất hoặc qua thư điện tử*)

1. Ông/ Bà: ...
2. Ông/ Bà: ...
3. Ông/ Bà: ...

DANH MỤC BÀN GIAO TÀI LIỆU

Đơn vị được kiểm toán:.....

Năm kiểm toán:

Danh sách thông tin yêu cầu cung cấp:

STT	Thông tin yêu cầu	Ngày mượn	Ký mượn	Ngày trả	Ký trả

(Danh mục bàn giao này được lập thành 02 bản, Đoàn Kiểm toán và đơn vị mỗi bên giữ 01 bản)

GHI CHÉP KIỂM TOÁN

Đơn vị được kiểm toán:.....

Năm kiểm toán:

Thành viên Đoàn kiểm toán:

I. Nội dung A:

1. Nội dung kiểm toán chi tiết:

(Ghi rõ nội dung kiểm toán chi tiết như đã được phân công nhiệm vụ chi tiết, đối với nội dung kiểm toán phát sinh phải ghi rõ mục đích kiểm tra)

.....
.....

2. Các bước thực hiện:

(Mô tả các bước thực hiện, lưu ý ghi rõ họ tên các hồ sơ, tài liệu hoặc mẫu kiểm tra)

.....
.....

3. Kết quả thực hiện:

(Ghi nhận toàn bộ kết quả kiểm tra)

.....
.....

4. Kết luận:

.....
.....

II. Nội dung B:

III. Nội dung ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Thành viên

(Ký tên nếu sử dụng bản giấy)

PHÁT HIỆN KIỂM TOÁN

Đơn vị được kiểm toán:

Năm kiểm toán:

Thành viên Đoàn kiểm toán:

I. Nội dung A:

1. Phát hiện 1:

Mô tả chi tiết, đánh giá ảnh hưởng, mức độ rủi ro (cao, trung bình, thấp) kiến nghị, ý kiến của đơn vị.

.....
.....

2. Phát hiện 2:

(Mô tả các bước thực hiện, lưu ý ghi rõ họ tên các hồ sơ, tài liệu hoặc mẫu kiểm tra)

.....
.....

3. Phát hiện ...:

II. Nội dung B:

III. Nội dung ...

Ngày ... tháng ... năm ...

Thành viên

(Ký tên nếu sử dụng bản giấy)

Số:/BB-KTNB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

Ngày .../.../... Đoàn kiểm toán đã họp với (Đơn vị được kiểm toán) về việc thông qua kết quả kiểm toán.

Thành phần tham dự gồm:

Đoàn kiểm toán:

- | | |
|-----------------|-------------------------|
| 1. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Trưởng đoàn; |
| 2. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên; |
| 3. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: Thành viên. |

Đơn vị được kiểm toán:

- | | |
|-----------------|------------|
| 1. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |
| 2. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |
| 3. Ông/ Bà: ... | - Chức vụ: |

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm ban hành tại Nghị quyết số .../NQ-HDQT-CNTĐ ngày .../.../.... của Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Cấp Nước Thủ Đức; văn bản số .../CNTĐ-KTNB của Bộ phận Kiểm toán nội bộ về việc kiểm toán năm

Đoàn kiểm toán đã tiến hành kiểm toán tại (Đơn vị được kiểm toán) với một số nội dung sau:

1. Nội dung kiểm toán:
2. Thời kỳ kiểm toán:
3. Thời gian thực hiện: từ ngày .../.../... đến ngày .../.../....
4. Giới hạn kiểm toán: (chỉ dùng trong trường hợp cuộc họp kiểm toán bị giới hạn, ví dụ: đơn vị không cung cấp đủ hồ sơ tài liệu theo yêu cầu, không cử đầu mối phối hợp làm việc, hạn chế thời gian làm việc của đoàn, ...)

Hai bên cùng trao đổi về các kết quả kiểm toán như sau:

I. Các thông tin chung:

- Các số liệu:
- Các nhận xét đánh giá tổng thể

II. Ý kiến kiểm toán:

Căn cứ vào kết quả của cuộc kiểm toán đã tiến hành, Đoàn kiểm toán đã có một số ghi nhận và đề xuất một số kiến nghị như sau:

1. Nội dung A: mô tả chi tiết, đánh giá ảnh hưởng, mức độ rủi ro (cao, trung bình, thấp), kiến nghị, ý kiến của đơn vị.....

2. Nội dung B:

3. Nội dung...

Trên cơ sở nội dung biên bản kiểm toán, Đơn vị được kiểm toán thực hiện chấn chỉnh ngay, xây dựng quy trình tự kiểm tra và xử lý các trường hợp có sai sót tương tự. Đối với các tồn tại có mức rủi ro từ cao cần làm rõ, xử lý trách nhiệm theo phân cấp đối với tập thể, cá nhân liên quan. Báo cáo kết quả chấn chỉnh, xử lý gửi về Ban Kiểm toán nội bộ Công ty trước ngày .../.../....

Biên bản kiểm toán này gồm ... trang, đã được hai bên cùng nhất trí và được lập thành 02 bản, mỗi bên giữ 01 bản.

Cuộc họp kết thúc vào lúc ... giờ cùng ngày. Trên cơ sở nội dung biên bản họp này, Ban Kiểm toán nội bộ sẽ lập Báo cáo kết quả kiểm toán và báo cáo Hội đồng quản trị Công ty.

ĐOÀN KIỂM TOÁN

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Trưởng đoàn

Các thành viên (ký và ghi rõ họ và tên)

1. Ông/ Bà: ...

2. Ông/ Bà: ...

3. Ông/ Bà: ...

Số:/BB-KTNB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO

Về Kết quả kiểm toán tại (Đơn vị được kiểm toán)

Kính gửi: Hội đồng quản trị

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm ban hành tại Nghị quyết số/NQ-HĐQT ngày/...../..... Của Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Cấp Nước Thủ Đức, Ban kiểm toán nội bộ đã thực hiện kiểm toán (Đơn vị được kiểm toán) với một số nội dung sau:

Nội dung kiểm toán:

Thời kỳ kiểm toán:

Thời gian thực hiện: từ ngày...../...../..... đến ngày/...../.....

Bộ phận kiểm toán nội bộ xin báo cáo Hội đồng quản trị kết quả kiểm toán như sau:

1. Xếp hạng kiểm toán tổng thể: Bình thường/Cần chú ý/Cảnh báo
2. Tóm tắt các vấn đề mang tính trọng yếu và các ảnh hưởng, mức độ rủi ro của các vấn đề này (trình bày theo thứ tự rủi ro từ rủi ro cao đến rủi ro thấp:
3. Các hạn chế của cuộc kiểm toán (nếu có):

Kính báo cáo Hội đồng quản trị xem xét, chỉ đạo (nếu có). Trên cơ sở ý kiến chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ có thông báo chính thức về kết quả kiểm toán gửi (Đơn vị được kiểm toán) để thực hiện./.

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Nơi nhận:

- Như trên

- Lưu: BP KTNB.

Xếp hạng kiểm toán tổng thể: Bình thường Cần chú ý Cảnh báo

Ghi chú:

+ *Bình thường:* các vấn đề được phát hiện không trọng yếu nhưng vẫn cần phải được điều chỉnh, hoàn thiện;

+ *Cần chú ý:* các vấn đề được phát hiện là đáng lưu ý về mức độ hoặc tần suất và cần phải có những biện pháp khắc phục hợp lý

+ *Cảnh báo:* các vấn đề được phát hiện có mức độ rủi ro đáng báo động hoặc nghiêm trọng, cần phải khắc phục hoặc xử lý ngay.

Số:/BB-KTNB

TP. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm ...

V/v Thông báo kết quả kiểm toán

Kính gửi: (Đơn vị được kiểm toán)

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm Ban hành tại Nghị quyết số/NQ-HĐQT ngày .../.../.... của Hội đồng Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Cấp Nước Thủ Đức, từ ngày/...../..... đến ngày .../.../....., Ban kiểm toán nội bộ đã tiến hành kiểm toán tại (Đơn vị kiểm toán) với các nội dung:

Trên cơ sở chỉ đạo Hội đồng quản trị về báo cáo kết quả kiểm toán tại (Đơn vị được kiểm toán); Bộ phận Kiểm toán nội bộ xin thông báo đến (Đơn vị được kiểm toán) báo cáo kết quả kiểm toán tại (Đơn vị được kiểm toán) và chỉ đạo của Hội đồng quản trị (đính kèm) để thực hiện.

Yêu cầu (Đơn vị được kiểm toán) thực hiện đầy đủ các kiến nghị đã nêu; gửi báo cáo khắc phục sau kiểm toán kèm theo các tài liệu khắc phục về Hội Đồng Quản Trị Công ty Cổ phần Cấp Nước Thủ Đức và Bộ phận Kiểm toán nội bộ trước ngày/...../.....

TRƯỞNG BỘ PHẬN

Nơi nhận:

- Như trên;
- Ban Kiểm soát;
- Hội đồng quản trị;
- Giám đốc;
- Phòng, ban liên quan;
- Lưu: Bp KTNB.

