**TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

**Phụ lục số 04/HSKT-KTNN**

***(Tại đơn vị được kiểm toán chi tiết)***

I. THÔNG TIN KHẢO SÁT VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

*(Căn cứ câu hỏi định hướng theo hướng dẫn tại Phụ lục 04 của mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực, Tổ kiểm toán xây dựng các câu hỏi phù hợp với thực tế đơn vị (có thể thêm, bớt các câu hỏi nếu cần thiết) để tìm hiểu Hệ thống kiểm soát nội bộ làm cơ sở để đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị được kiểm toán chi tiết bảo đảm theo 5 thành tố của Hệ thống kiểm soát nội bộ theo CMKTNN 1315).*

| **STT** | **Các thành phần của Hệ thống kiểm soát nội bộ** | **Có** | **Không** | **Không áp dụng** | **Mô tả/ Đánh giá ban đầu** (\*) | **Tham chiếu** (\*\*) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(1)** | **(2)** | **(3)** | **(4)** | **(5)** | **(6)** | **(7)** |
| **1** |  **MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT** |  |  |  |  |  |
| **1.1** | **Quy định về đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị** |   |   |   |    |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **1.2** | **Năng lực và trình độ của nhân viên** |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **1.3** | **Hoạt động của bộ máy kiểm soát** |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |   |
|  | … |  |  |  |  |  |
| **1.4** | **Phong cách điều hành của lãnh đạo đơn vị** |   |   |   |   |   |
|  |  |  |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **1.5** | **Cơ cấu tổ chức** |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **1.6** | **Phân công quyền hạn và trách nhiệm** |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **1.7** | **Các chính sách và quy định về nhân sự** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **2** | **QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO**  |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **3** | **hỆ thỐng Thông tin, BÁO CÁO** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **4** | **CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT** |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **5** | **GIÁM SÁT các kiỂm soát**  |  |  |  |  |  |
| **5.1** | **Giám sát thường xuyên và định kỳ** |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |
| **5.2** | **Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót** |   |   |   |   |   |
|  |  |   |   |   |   |   |
|  | ... |  |  |  |  |  |

*(\*) Cột 6, mô tả ngắn gọn, ví dụ như: có, hiệu lực cao; có nhưng hiệu lực hạn chế; có nhưng không phát huy tác dụng…*

*(\*\*) Cột 7, chỉ tham chiếu mã hóa hoặc số văn bản/ tài liệu.*