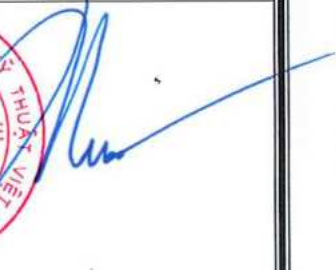




HSE TECH

QUY TRÌNH THẨM ĐỊNH THẨM TRA

Mã hiệu : QT 06
Lần ban hành 02
Lần sửa đổi 00
Ngày ban hành : 29/06/2026

	Soạn thảo	Soát xét	Phê duyệt
Chức vụ	Nhân viên	Trưởng phòng thẩm tra KNK	Viện trưởng
Chữ ký		 	
Họ tên	Lê Văn Cư	Lương Minh Tiến	Nguyễn Hữu Hòa



Điện thoại: 024.62603333 Hotline: 0986 787 590
Website: www.hsetech.com.vn Email: vien@hsetech.com.vn

[illegible]

ỚC
 ỆN
 : KỸ
 - SĨ
 VÀ
 TRƯ
 ★

I. Mục đích

Tài liệu này mô tả các bước thực hiện hoạt động thẩm tra báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính của Viện Khoa học Kỹ thuật An toàn – Sức khỏe và Môi trường (sau đây gọi tắt là Viện).

II. Phạm vi áp dụng

Áp dụng cho tất cả các dịch vụ thẩm tra của Viện.

III. Thuật ngữ và định nghĩa

Tài liệu này áp dụng các thuật ngữ và định nghĩa được đưa ra trong ISO/IEC 17029:2019, ISO 14065:2020, ISO 14064-3:2019, IAF MD4

IV. Nội dung

4.1. Mô tả quá trình thẩm tra

Quá trình này được bắt đầu khi khách hàng chính thức nộp đơn đăng ký sử dụng dịch vụ thẩm tra của Viện.

- Nhìn chung, quy trình thẩm tra bao gồm các bước cơ bản sau:
 - + Tìm kiếm khách hàng, chuẩn bị chào hàng và xem xét hợp đồng;
 - + Lựa chọn và chỉ định đoàn thẩm tra;
 - + Lập kế hoạch thẩm tra;
 - + Xem xét sơ bộ tài liệu (off-site);
 - + Thực hiện các hoạt động thẩm tra (off-site và/hoặc on-site);
 - + Giai đoạn khắc phục và báo cáo;
 - + Đánh giá độc lập;
 - + Báo cáo thẩm tra.
- Quy trình này được lặp lại với mỗi cuộc thẩm tra. Sơ đồ sau đây mô tả các bước chính của quy trình thẩm tra.

Hoạt động	Biểu mẫu liên quan	Người phụ trách
Tiếp nhận thông tin, xem xét đăng ký	BM1.QT06 Đơn đăng ký thẩm tra BM 13. Xem xét đăng ký	Khách hàng Trưởng phòng
Thương thảo hợp đồng	Báo giá, hồ sơ năng lực của Viện	Phòng Kinh doanh
Ký kết hợp đồng	BM02.QT06 Hợp đồng dịch vụ thẩm tra	Phòng Kinh doanh Trưởng bộ phận thẩm tra
Thẩm tra sơ bộ	BM03.QT06 Kế hoạch thẩm tra sơ bộ BM04.QT06 Báo cáo thẩm tra sơ bộ	
Lập kế hoạch thẩm tra	BM05.QT06 Phân tích chiến lược Đánh giá rủi ro Kế hoạch thu thập bằng chứng	Đoàn thẩm tra
Phê duyệt KH thẩm tra		
Thẩm tra (offsite & onsite)	BM 07.QT06 Kế hoạch thẩm tra chính thức BM 08.QT06 Ghi chép thẩm tra	Đoàn thẩm tra
Khắc phục	BM09.QT06 Báo cáo phát hiện	Đoàn thẩm tra
Kết thúc	BM010.QT06 Báo cáo thẩm tra	Trưởng đoàn thẩm tra
Ban hành báo cáo		
Thẩm xét độc lập	BM11.QT06 Báo cáo thẩm xét độc lập	Người thẩm xét độc lập
Ban hành Ý kiến	BM12.QT06 Ý kiến thẩm tra	Viện trưởng

4.2. Tiếp xúc lấy thông tin/ Thương thảo và ký kết hợp đồng dịch vụ

- Sau khi tiếp nhận đơn đăng ký của khách hàng, Phòng Kinh doanh có trách nhiệm thu thập các thông tin liên quan bằng cách sử dụng biểu mẫu Đơn đăng ký dịch vụ thẩm tra.

- Các thông tin sau phải được xác nhận với khách hàng:

+ Loại thỏa thuận ràng buộc giữa hai bên;

+ Mục tiêu: Thẩm tra;

+ Phạm vi: Ranh giới, bồn chứa - bể chứa - bể dự trữ khí nhà kính, giai đoạn kiểm kê;

+ Tiêu chuẩn;

+ Tính trọng yếu;

+ Mức độ đảm bảo.

- Khi đã có thông tin từ Đơn đăng ký, Nhân viên Kinh doanh sẽ tính toán chi phí và trình Trưởng bộ phận thẩm tra xem xét đơn và phê duyệt dự thảo Hợp đồng dịch vụ. Các nội dung cần xem xét bao gồm các thông tin thu thập được từ Đơn như:

+ Số lượng địa điểm;

+ Số lượng nhân viên;

+ Mức độ rủi ro của lĩnh vực của khách hàng;

+ Mức độ đảm bảo;

+ Ngưỡng trọng yếu;

+ Loại hình đánh giá;

+ Tiêu chí;

+ Báo cáo;

+ Phương thức nhập dữ liệu;

+ Phạm vi dữ liệu;

+ Phạm vi công việc;

+ Các thông tin cần thiết khác cho hoạt động thẩm tra;

+ Sự sẵn có về nguồn lực thẩm tra viên của Viện.

- Trong trường hợp dự thảo Hợp đồng không được phê duyệt thì phải thực hiện được điều chỉnh.

- Bộ phận bán hàng chịu trách nhiệm thiết lập thỏa thuận hợp đồng với điều khoản tuân thủ các yêu cầu chung của ISO 17029:2019 và các yêu cầu luật định/quy định hiện hành. Nội dung thỏa thuận hợp đồng còn đề cập đến cam kết khách quan, bảo mật đối với hoạt động thẩm tra. Sau khi được Trưởng bộ phận thẩm tra phê duyệt thỏa thuận hợp đồng, bộ phận Kinh doanh sẽ hoàn thiện để gửi cho khách hàng.

4.3. Lựa chọn đoàn thẩm tra

Đoàn thẩm tra phải bao gồm một Trưởng đoàn và sự kết hợp phù hợp giữa các thẩm tra viên và/hoặc chuyên gia kỹ thuật. Trưởng đoàn thẩm tra phải có năng lực phù hợp với yêu cầu cụ thể của chương trình khí nhà kính. Ít nhất một thành viên trong đoàn phải có năng lực chuyên môn phù hợp. Nhìn chung, cần đảm bảo rằng tất cả các thành viên trong đoàn (trừ thành viên tập sự) có năng lực tổng hợp đáp ứng quy định của Viện. Trong trường hợp không có thẩm tra viên nào có thể bao quát toàn bộ chương trình khí nhà kính và năng lực lĩnh vực liên quan đến hoạt động kinh doanh của khách hàng thì phải có chuyên gia kỹ thuật tham gia. Chuyên gia kỹ thuật có thể không tham gia tại chỗ. Trong trường hợp đó, phải đảm bảo thực hiện một cách thuận lợi việc thảo luận về các quy trình liên quan của Viện với các thành viên khác trong đoàn trước khi tiến hành thẩm tra. Các thành viên trong đoàn cần biết được tất cả các nguồn phát thải có thể xảy ra trong quá trình và cách đo lường những phát thải đó.

Thẩm tra viên được chọn để thẩm tra phải có năng lực phù hợp theo quy định của Viện.

4.4. Quá trình thẩm tra

Thẩm tra là sự xác nhận một khẳng định bằng bằng chứng khách quan do khách hàng cung cấp rằng các yêu cầu cụ thể đã được đáp ứng, dựa trên dữ liệu và thông tin lịch sử để xác định xem khẳng định đó về cơ bản có chính xác hay không và có đáp ứng các yêu cầu cụ thể hay không. Thẩm tra là hoạt động xác nhận tính trung thực.

Thẩm định là sự xác nhận Ý kiến bằng bằng chứng khách quan do khách hàng cung cấp rằng các yêu cầu cho mục đích sử dụng/áp dụng dự kiến trong tương lai đã được đáp ứng, cũng như các giả định, ràng buộc và thủ tục tương ứng có hỗ trợ đầy đủ cho Ý kiến về kết quả của các hoạt động trong tương lai hay không. Thẩm định là hoạt động xác nhận tính hợp lý.

Về cơ bản, quá trình thẩm định được thực hiện tương tự như quá trình thẩm tra, và bao gồm các bước như sau:

4.4.1. Thẩm tra sơ bộ

Nội dung cuộc thẩm tra sơ bộ bao gồm:

- Xác nhận loại hình Thỏa thuận ràng buộc;
- Xác nhận mức độ đảm bảo;
- Xác nhận mục tiêu thẩm tra;
- Xác nhận các tiêu chí;
- Thẩm tra phạm vi thẩm tra;
- Xác nhận ngưỡng trọng yếu;
- Thẩm tra tính sẵn sàng của các nguồn dữ liệu từ khách hàng;
- Lập kế hoạch thẩm tra;
- Hệ thống quản lý dữ liệu (dữ liệu sơ cấp, thứ cấp) phương pháp thu thập dữ liệu (thủ công, phần mềm), lập kế hoạch, luồng dữ liệu, đảm bảo chất lượng dữ liệu. Các bồn chứa - bể chứa - bể dự trữ khí nhà kính (SSR) của khách hàng.
- Phương pháp luận (mô hình) tính toán;
- Độ chính xác của các phép đo (nếu có);
- Các quy trình chính của khách hàng;
- Mọi thay đổi về nguồn phát thải GHG và phương pháp định lượng trước khi báo cáo;
- Kết quả thẩm tra trước đó (nếu có);
- Độ không đảm bảo

Trong trường hợp đặc biệt, việc thẩm tra sơ bộ có thể diễn ra trong cùng thời gian với hoạt động thẩm tra chính thức, đặc biệt là khi khách hàng đã được thông báo về rủi ro việc thẩm tra có thể bị tạm dừng.

Việc thẩm tra sơ bộ cũng có thể được tiến hành tại chỗ hoặc từ xa dựa trên mức độ đảm bảo, độ phức tạp của việc thẩm tra và sự hiểu biết của khách hàng trong lĩnh vực kiểm kê khí nhà kính.

Các phát hiện được đưa ra trong cuộc thẩm tra sơ bộ có thể dẫn đến sự không phù hợp trong quá trình thẩm tra chính thức.

Trường hợp một trong một số nội dung trên chưa thống nhất được với khách hàng, trưởng đoàn sẽ có trách nhiệm thông báo cho Bộ phận Kinh doanh để xem xét lại hợp đồng với khách hàng.

Sau thẩm tra sơ bộ, trưởng đoàn sẽ quyết định dựa trên những phát hiện để xác định xem:

- Việc thẩm tra chính thức có thể được thực hiện theo đúng kế hoạch;
- Việc thẩm tra có thể được thực hiện theo kế hoạch sau khi khách hàng thực hiện các hành động phù hợp để giải quyết các phát hiện đã được đưa ra;
- Việc khắc phục một cách thỏa đáng các phát hiện đã được đưa ra phải được thực hiện trước khi thẩm tra chính thức.

Quyết định được ghi lại trong báo cáo thẩm tra sơ bộ (BM03.QT06).

Thời gian từ khi thẩm tra sơ bộ đến thẩm tra chính thức không được quá 03 tháng.

4.4.2. Lập Kế hoạch thẩm tra

Sau cuộc thẩm tra sơ bộ, khách hàng phải gửi các tài liệu và dữ liệu sau cho đoàn thẩm tra để phục vụ cho việc lập kế hoạch:

- Báo cáo kiểm kê phát thải khí nhà kính;
- Mô tả chi tiết về sản phẩm, dịch vụ và các quá trình/công đoạn sản xuất chính;
- Công cụ tính toán kiểm kê phát thải (ví dụ: bảng tính Excel, phần mềm tính toán,...);
- Thủ tục rà soát, tính toán lại năm cơ sở;
- Bảng chứng về nguồn dữ liệu được sử dụng (hệ số phát thải và mô hình định lượng);
- Tài liệu về hệ thống thông tin quản lý dữ liệu và các biện pháp kiểm soát;

4.4.3. Phân tích chiến lược và phân tích rủi ro

- Dựa trên tài liệu và dữ liệu của khách hàng, đoàn thẩm tra hoặc trưởng đoàn sẽ thực hiện phân tích chiến lược để hiểu các hoạt động và mức độ phức tạp của khách hàng nhằm xác định bản chất và mức độ của hoạt động thẩm tra. Mục đích của phân tích chiến lược là có được bức tranh toàn cảnh về khách hàng để được thẩm tra về hoạt động kinh doanh, nguồn phát thải và giám sát dữ liệu.

- Nội dung đánh giá chiến lược sẽ bao gồm:
 - + Tính chất, quy mô, mức độ phức tạp của hoạt động kinh doanh của khách hàng và nội dung báo cáo phát thải khí nhà kính;
 - + Mức độ đảm bảo thông tin và công bố khí nhà kính;
 - + Tính đầy đủ của thông tin và công bố khí nhà kính;
 - + Đủ điều kiện tham gia chương trình khí nhà kính.
 - Phải thực hiện đánh giá rủi ro đối với thẩm tra. Đánh giá rủi ro là đánh giá các nguồn và mức độ tiềm ẩn của các lỗi, thiếu sót và trình bày sai liên quan đến các hoạt động thẩm tra. Khi đánh giá rủi ro, thẩm tra viên sẽ:
 - + Thực hiện đánh giá rủi ro trong Báo cáo kiểm kê khí nhà kính để xác định rủi ro có sai sót trọng yếu hoặc NC theo các tiêu chí. Việc đánh giá rủi ro phải xem xét kết quả đánh giá mức trọng yếu. Thông tin cần thiết cho mục đích đánh giá rủi ro được lấy trực tiếp từ Phân tích chiến lược.
 - + Đánh giá rủi ro có sai sót và xác định tính chất cũng như mức độ của hoạt động thu thập bằng chứng;
 - + Xác định mức trọng yếu của hiệu suất bằng cách xem xét ngưỡng trọng yếu về mặt định lượng của người dùng dự kiến
 - + Xác định các vấn đề chất lượng có thể quan trọng
- Sử dụng các trang tính (sheet) tương ứng trong file Excel Công cụ hoạch định để thực hiện phân tích chiến lược và rủi ro của báo cáo phát thải khí nhà kính.
- 4.4.4. Lập Kế hoạch thẩm tra**
- Việc thực hiện thẩm tra sẽ được tiến hành ở cả các hoạt động tại chỗ và bên ngoài cơ sở. Các hoạt động thẩm tra bên ngoài cơ sở được thực hiện cả trước và sau các hoạt động tại chỗ. Trưởng đoàn thẩm tra chịu trách nhiệm chuẩn bị lập kế hoạch thực hiện thẩm tra bao gồm:
 - + Lập lịch trình chi tiết cho từng hoạt động thẩm tra dựa trên tổng khối lượng công việc thẩm tra;
 - + Lập kế hoạch thu thập bằng chứng;
 - + Lập Kế hoạch thẩm tra tại chỗ;
 - + Kế hoạch lấy mẫu được xây dựng dựa trên:
 - + Kết quả phân tích rủi ro.
 - + Số lượng bằng chứng cần thu thập cho từng nguồn phát thải.

- + Tỷ lệ đóng góp của từng nguồn phát thải trên tổng lượng phát thải.
- + Mức độ đảm bảo.
- Trong trường hợp đoàn quyết định không đến thăm các địa điểm và cơ sở của khách hàng, quyết định này phải dựa trên kết quả đánh giá rủi ro đã thực hiện.
- Các kỹ thuật thăm tra từ xa có thể được sử dụng để thăm tra các quy trình, nguồn phát thải có rủi ro thấp.
- Trưởng đoàn trao đổi và thống nhất về kế hoạch với các thành viên đoàn thăm tra trước khi gửi cho khách hàng. Kế hoạch thăm tra phải được thống nhất với khách hàng ít nhất 03 ngày trước ngày thăm tra tại chỗ.
- Thực hiện các hoạt động thăm tra
- Đoàn thăm tra phải tiến hành thực hiện thăm tra theo các hoạt động thu thập bằng chứng, kế hoạch lấy mẫu và kế hoạch thăm tra tại chỗ đã thống nhất.
- Đối với việc thăm tra từ xa, đoàn thăm tra sẽ kiểm tra dữ liệu trong tính toán và báo cáo từ khách hàng theo quy trình và phương pháp để kiểm tra tính nhất quán, chính xác, các khoảng trống dữ liệu như sau:
 - Xem xét báo cáo phát thải khí nhà kính:
 - + Đánh giá tỷ lệ phần trăm của từng nguồn phát thải trong báo cáo để xác định nguồn nào đóng góp nhiều nhất vào tổng lượng phát thải.
 - + Kiểm tra tính nhất quán và minh bạch của các thông tin được nêu trong báo cáo.
 - Phương pháp định lượng:

Phương pháp tính toán (mô hình, công thức): Kiểm tra phương pháp tính toán được sử dụng để định lượng phát thải. Đảm bảo rằng công thức phù hợp với tiêu chuẩn chấp nhận được.

Các đại lượng liên quan đến công thức: Xem lại các đại lượng liên quan đến công thức và nguồn tham khảo (nếu có), để thăm tra tính xác thực và độ tin cậy của chúng.
 - Phương pháp thu thập dữ liệu:

Giám sát đo lường trực tiếp: Kiểm tra các phương pháp và thiết bị được sử dụng để đo lường trực tiếp, đánh giá tính phù hợp và hiệu quả trong việc thu thập dữ liệu.

Ước tính: Xem xét các phương pháp ước tính được sử dụng, bao gồm cơ sở khoa học và các giả định được áp dụng, để đảm bảo rằng các ước tính là hợp lý và có cơ sở.

- Thiết bị đo và bằng chứng về độ chính xác của phương tiện đo: Kiểm tra thiết bị đo được sử dụng để thu thập dữ liệu, bao gồm tài liệu chứng minh độ chính xác của thiết bị (chẳng hạn như trạng thái hiệu chuẩn).

- Phương pháp tính độ không đảm bảo đo: Đánh giá các phương pháp được sử dụng để tính toán độ không đảm bảo, bao gồm phương pháp tiếp cận và các công cụ được sử dụng để xác định độ không đảm bảo trong dữ liệu và tính toán.

- Phương pháp thẩm tra ngoài hiện trường: Sử dụng các ghi chú thẩm tra từ xa, bao gồm thông tin chi tiết về phương pháp, kết quả xem xét và các vấn đề cần lưu ý trong quá trình thẩm tra.

- Báo cáo mọi trường hợp không tuân thủ và sai sót được phát hiện.

Đối với thẩm tra tại hiện trường, đoàn thẩm tra phải thực hiện các hoạt động thu thập bằng chứng tại địa điểm hoặc cơ sở theo kế hoạch thẩm tra tại chỗ đã thống nhất. Nhìn chung, các hoạt động tại chỗ nhằm mục đích:

- + Đánh giá hệ thống thông tin GHG và các biện pháp kiểm soát
- + Đánh giá số liệu, thông tin GHG

Nếu phát hiện thấy bất kỳ sự không tuân thủ nào trong quá trình thẩm tra tại hiện trường, đoàn thẩm tra phải ghi nhận vào báo cáo phát hiện.

Khi kết thúc quá trình thẩm tra tại hiện trường, đoàn thẩm tra phải tổ chức họp kết thúc với khách hàng để trao đổi và thống nhất nội dung kết luận và các phát hiện (nếu có).

Trong quá trình thực hiện thẩm tra, đoàn thẩm tra phải định kỳ đánh giá tiến trình công việc và trao đổi thông tin với khách hàng. Trưởng đoàn phải phân công lại công việc khi cần thiết giữa các thành viên trong đoàn thẩm tra và thông báo định kỳ tiến độ thẩm tra và bất kỳ phát hiện nào cho khách hàng (ví dụ: các cuộc họp tổng kết hàng ngày).

Khách hàng phải có cơ hội được đặt câu hỏi. Mọi ý kiến khác nhau về phát hiện hoặc kết luận giữa đoàn thẩm tra và khách hàng sẽ được thảo luận và giải quyết nếu có thể. Mọi ý kiến khác nhau chưa được giải quyết sẽ được ghi nhận và chuyển đến Viện.

- Ghi nhận lại việc thực hiện thẩm tra

Các phát hiện trong quá trình thẩm tra phải được ghi lại trong báo cáo phát hiện. Các phát hiện được gán cho các yêu cầu của tiêu chuẩn và được đánh giá các vấn đề sau:

- CAR (Corrective Action Request - Yêu cầu hành động khắc phục): Sự không phù hợp đã được tìm thấy và phải được sửa chữa để thẩm tra thành công.

- CR (Clarification Request - Yêu cầu làm rõ): Một sự việc hoặc nhiều sự việc không hoàn toàn rõ ràng; nếu đã đưa ra lời giải thích hợp lý thì không cần phải chỉnh sửa.

- FAR (Further Action Request - Yêu cầu hành động sâu hơn): Sự thiếu chính xác hoặc thiếu độ chính xác (ví dụ: cơ sở dữ liệu không an toàn) không cần chỉnh sửa cho quá trình thẩm tra hiện tại, nhưng phải được thực hiện ở dạng cải tiến hoặc sửa chữa trong chu trình thẩm tra tiếp theo.

- OFI (Opportunity For Improvement – Cơ hội cải tiến): Cơ hội cải tiến hệ thống đã được xác định. Nên thực hiện các biện pháp được đề xuất, nhưng không phải là yêu cầu để có được Ý kiến thẩm tra tích cực, cho cả quá trình thẩm tra hiện tại cũng như các quy trình tiếp theo.

Báo cáo phát hiện phải được gửi và thống nhất với khách hàng, tốt nhất là trong vòng 05 ngày làm việc sau ngày thẩm tra cuối cùng theo kế hoạch. Dựa trên báo cáo này, khách hàng có cơ hội sửa chữa và làm rõ những điểm không phù hợp. Khoảng thời gian dành cho giai đoạn khắc phục không được vượt quá 3 tháng. Trường hợp xảy ra tình huống sau:

- Nhiều điểm không phù hợp tái diễn ở nhiều lĩnh vực có thể dẫn đến sai sót trọng yếu.

- Việc chỉnh sửa không được thực hiện trong vòng 03 tháng.

- Các bằng chứng sửa chữa được đưa ra là không thỏa đáng,

Trưởng đoàn sẽ thảo luận với khách hàng về các hành động tiếp theo. Các hoạt động thẩm tra tại chỗ bổ sung sẽ được xem xét sau khi thảo luận và thống nhất với Viện và khách hàng.

Ngay sau khi các hoạt động thu thập bằng chứng được xác định là đầy đủ và phù hợp để đoàn thẩm tra đưa ra ý kiến, đoàn phải đưa ra kết luận và soạn thảo báo cáo thẩm tra. Trong báo cáo thẩm tra, trưởng đoàn ghi lại toàn bộ quá trình thẩm tra.

4.4.5. Lựa chọn và áp dụng các kỹ thuật thu thập bằng chứng

Dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và mức độ trọng yếu đã xác định tại bước trước, Trưởng đoàn và các thẩm tra viên lựa chọn, kết hợp linh hoạt các kỹ thuật sau để thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp phục vụ cho kết luận thẩm tra:

a) Phỏng vấn: Thực hiện phỏng vấn (bằng lời nói hoặc văn bản) đối với nhân sự quản lý hệ thống, nhân sự vận hành thiết bị, kế toán nhiên liệu nhằm thu thập thông tin về quy trình kiểm soát nội bộ và các giả định tính toán. Kỹ thuật này không đứng độc lập mà phải kết hợp với các kỹ thuật xác minh khác.

b) Quan sát: Thẩm tra viên chứng kiến trực tiếp các quy trình hoặc thủ tục do nhân sự của khách hàng thực hiện (ví dụ: quan sát quá trình ghi chỉ số đồng hồ đo, kiểm tra ranh giới phát thải thực tế tại hiện trường).

c) Kiểm tra: Xem xét tài liệu, hồ sơ (hóa đơn tiền điện, hóa đơn mua than/gas, chứng từ bàn giao, hồ sơ hiệu chuẩn thiết bị đo) hoặc kiểm tra các tài sản hữu hình nhằm xác minh tính xác thực và tính toàn vẹn của dữ liệu sơ cấp.

d) Tái thực hiện / Tính toán lại : Thẩm tra viên thực hiện tính toán lại một cách độc lập các công thức toán học, hệ số phát thải hoặc quy trình tổng hợp dữ liệu trên file Excel/phần mềm của khách hàng để đối chiếu kết quả.

e) Xác nhận từ bên ngoài : Thu thập văn bản phản hồi trực tiếp từ bên thứ ba độc lập gửi tới đoàn thẩm tra (ví dụ: văn bản xác nhận sản lượng điện từ Công ty Điện lực, xác nhận khối lượng nhiên liệu từ nhà cung cấp) để đối chiếu số liệu.

f) Thủ tục phân tích : Phân tích và đánh giá các mối quan hệ hợp lý giữa dữ liệu phát thải GHG với các dữ liệu phi GHG (như sản lượng sản phẩm, doanh thu, ca làm việc) hoặc xu hướng biến động dữ liệu theo thời gian nhằm phát hiện các điểm bất thường.

g) Đánh giá sự phù hợp của các mô hình: Xem xét, thẩm định tính khoa học, độ tin cậy và sự phù hợp của các mô hình toán học hoặc phần mềm mô phỏng dữ liệu được khách hàng sử dụng để ước tính lượng phát thải khi không đo đếm trực tiếp được.

h) Kiểm tra việc kiểm soát nguồn dữ liệu : Đánh giá tính hiệu lực của các biện pháp kiểm soát dòng dữ liệu ngay từ điểm gốc (nơi dữ liệu được sinh ra) nhằm đảm bảo số liệu thô không bị can thiệp thô bạo, sửa đổi trái phép hoặc bỏ sót.

i) Đánh giá các biện pháp kiểm soát hành chính: Kiểm tra sự phân công trách nhiệm, các quy trình phê duyệt nội bộ, các quy định bằng văn bản và năng lực của nhân sự phụ trách báo cáo KNK của khách hàng.



j) Xác minh tài liệu quản lý dòng dữ liệu Đi theo vết (trail) của dòng dữ liệu từ khâu thu thập, xử lý, chuyển đổi cho đến khi lên báo cáo dựa trên sơ đồ dòng dữ liệu để đảm bảo không có khoảng trống thông tin.

k) Lấy mẫu dựa trên rủi ro : Thiết kế cỡ mẫu và lựa chọn các điểm dữ liệu cụ thể để kiểm tra chuyên sâu dựa trên đánh giá rủi ro. Các nguồn phát thải lớn, rủi ro cao (tính trọng yếu cao) bắt buộc phải có tỷ lệ lấy mẫu lớn hơn.

l) Đánh giá các ước tính và giả định : Đánh giá tính hợp lý, khách quan và tính nhất quán của các giả định kỹ thuật hoặc ước tính mà khách hàng áp dụng trong trường hợp thiếu dữ liệu đo đạc thực tế.

m) Đối chiếu số liệu cuối cùng : Thực hiện đối chiếu tổng hợp giữa Báo cáo KNK cuối cùng với các nguồn dữ liệu nền tảng độc lập khác (như báo cáo tài chính đã kiểm toán, báo cáo sản xuất năm) để đảm bảo tính toàn vẹn của hệ thống số liệu.

4.5. Hoàn thiện thẩm tra

4.5.1. Đối với thẩm tra

4.5.1.1. Đánh giá trọng yếu và áp dụng hoài nghi nghề nghiệp

a) **Đánh giá trọng yếu (Materiality Assessment):** > Trong giai đoạn lập kế hoạch, Đoàn thẩm tra phải thực hiện đánh giá tính trọng yếu đối với báo cáo khí nhà kính của khách hàng nhằm xác định các nguồn phát thải, bể chứa, loại khí, dữ liệu và đầu vào có khả năng gây ra sai sót trọng yếu vượt quá mức trọng yếu cho phép (Materiality threshold) đã thỏa thuận trong hợp đồng. Kết quả đánh giá trọng yếu là căn cứ bắt buộc để thiết kế và điều chỉnh kế hoạch thu thập bằng chứng.

b) **Áp dụng thái độ hoài nghi nghề nghiệp (Professional Skepticism):** Trong suốt quá trình thực hiện dịch vụ (từ khâu xem xét yêu cầu, lập kế hoạch cho đến khi ra kết luận cuối cùng), tất cả các thành viên trong Đoàn thẩm tra phải duy trì thái độ hoài nghi nghề nghiệp. Thẩm tra viên phải luôn tỉnh táo trước các tình huống dữ liệu mâu thuẫn, các tài liệu có dấu hiệu bị tẩy xóa/sửa đổi, hoặc các giải trình thiếu căn cứ khoa học từ phía khách hàng. Không mặc định thừa nhận tính trung thực của khách hàng mà phải chủ động tìm kiếm các bằng chứng đối chiếu độc lập và khách quan để xác minh thông tin.

4.5.1.2. Đánh giá Ý kiến khí nhà kính

Tùy thuộc vào kết quả của các bước thẩm tra đã được thực hiện (tài liệu thẩm tra sơ bộ, tất cả các hoạt động thẩm tra tại chỗ và ngoài hiện trường đã được thực hiện), đoàn thẩm tra sẽ xem xét Ý kiến khí nhà kính làm đầu vào cho việc đánh giá Ý kiến về khí nhà kính.

a) Đánh giá các thay đổi

Thẩm tra viên đánh giá mọi thay đổi về rủi ro và ngưỡng trọng yếu có thể xảy ra trong quá trình thẩm tra. Thẩm tra viên phải đánh giá xem liệu mọi quy trình phân tích cấp cao được áp dụng có còn mang tính đại diện và phù hợp hay không.

b) Đánh giá tính đầy đủ và phù hợp của bằng chứng

Thẩm tra viên xác định liệu bằng chứng thu thập được có đầy đủ và phù hợp để đưa ra kết luận hay không. Nếu bên thẩm tra xác định rằng không có bằng chứng đầy đủ hoặc không phù hợp thì bên thẩm tra sẽ phát triển các hoạt động thu thập bằng chứng bổ sung

c) Đánh giá các sai sót trọng yếu

Thẩm tra viên phải đánh giá và ghi lại những sai sót trọng yếu.

Khi đánh giá nguy cơ có sai sót trọng yếu liên quan đến báo cáo khí nhà kính, thẩm tra viên phải xem xét:

- ☐ Ý kiến của người sử dụng dự kiến
- ☐ Sự liên quan và đóng góp tương đối của các phát thải khí nhà kính khác nhau từ tất cả các nguồn, bể hấp thụ và khu dự trữ khí nhà kính
- ☐ Tính đầy đủ của hệ thống thông tin và biện pháp kiểm soát khí nhà kính
- ☐ Mức độ phức tạp của tổ chức hoặc hoạt động kiểm kê khí nhà kính
- ☐ Quy trình giám sát áp dụng đối với tổ chức; và
- ☐ Bằng chứng liên quan từ các lần thẩm tra trước đó, nếu có.

Sai sót phi trọng yếu là lỗi trình bày nằm ngoài sai sót trọng yếu. Các lỗi sai sót phi trọng yếu có thể ở các dạng sau:

- ☐ Giới hạn ở các thành phần khí nhà kính, loại nguồn phát thải nhất định của báo cáo kiểm kê khí nhà kính.
- ☐ Không đại diện cho phần quan trọng của báo cáo kiểm kê khí nhà kính
- ☐ Không nghiêm trọng đối với sự hiểu biết của người sử dụng Ý kiến khí nhà kính

c) Đánh giá sự phù hợp với các tiêu chí

Thẩm tra viên phải đánh giá sự phù hợp của hoạt động kiểm kê và báo cáo kiểm kê với các tiêu chí tương ứng. Quá trình này có thể phát hiện ra những sự không phù hợp, đó là sự không đáp ứng được yêu cầu của tiêu chí.

Sự không phù hợp trọng yếu là sự không phù hợp do các yếu tố ảnh hưởng trực tiếp đến việc tính toán khí nhà kính, ví dụ có những nguồn phát thải không được xác định và xem xét trong kiểm kê khí nhà kính (bao gồm cả phát thải trực tiếp và gián tiếp). Sự không phù hợp trọng yếu xảy ra nếu giá trị phát thải khí nhà kính tính được khi thẩm tra lớn hơn mức ngưỡng trọng yếu đã thống nhất.

d) Đánh giá những thay đổi so với các giai đoạn báo cáo trước đó

Thẩm tra viên phải xác định xem liệu mọi thay đổi so với các kỳ trước làm cho các kỳ không thể so sánh được có được bên chịu trách nhiệm tiết lộ một cách thích hợp hay không.

4.5.1.3. Kết luận và soạn dự thảo Ý kiến

Thẩm tra viên đưa ra kết luận dựa trên bằng chứng thu thập được trong quá trình thẩm tra và chọn một trong các loại ý kiến thẩm tra tùy chọn.

Đầu ra của báo cáo GHG phải xác nhận rằng:

☐ Bằng chứng thu thập được đủ để thẩm tra báo cáo kiểm kê khí nhà kính phù hợp với phạm vi, tiêu chí, mục tiêu, tính trọng yếu và mức độ đảm bảo đã thỏa thuận trong hợp đồng.

☐ Quá trình thẩm tra, như được thực hiện, đã mang lại mức độ đảm bảo như đã thỏa thuận.

☐ Việc lấy mẫu và kết quả của nó có hỗ trợ hay không cho kết luận rằng không có khác biệt trọng yếu trong báo cáo kiểm kê khí nhà kính.

☐ Ý kiến về khí nhà kính không có sự khác biệt đáng kể dựa trên bằng chứng và phát hiện từ quá trình thẩm tra cũng như phạm vi, mục tiêu, tiêu chí, tính trọng yếu và mức độ đảm bảo đã được thống nhất.

Nếu bằng chứng và phát hiện không đủ để đưa ra kết luận này thì:

☐ Mức độ đảm bảo và/hoặc tính trọng yếu của hợp đồng sẽ được sửa đổi;

☐ Một trong các loại ý kiến sau đây có thể được đưa ra.

Loại sai sót	Mức độ sai sót	Loại Ý kiến
Không có sai sót	N/A	Thỏa đáng
Sai sót là không trọng yếu	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng/ Thỏa đáng kèm theo nhận xét
Sai sót là trọng yếu	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng kèm theo nhận xét
	Lặp lại, mang tính hệ thống	Không thỏa đáng
Có sai sót, nhưng chưa rõ thuộc loại nào	Không lặp lại, không mang tính hệ thống	Thỏa đáng kèm theo nhận xét
	Lặp lại, mang tính hệ thống	Từ chối đưa ra Ý kiến

Ý kiến “Thỏa đáng kèm theo nhận xét” phải kèm theo phần mô tả lý do sửa đổi và đặt phần mô tả này trước kết luận của thẩm tra viên.

Thẩm tra viên phải nêu rõ lý do khi đưa ra ý kiến "Không thỏa đáng".

Khi từ chối đưa ra Ý kiến, người kiểm tra phải nêu rõ lý do. Khi báo cáo khí nhà kính bao gồm dự báo về lượng giảm thiểu/loại bỏ phát thải trong tương lai thì ý kiến về khí nhà kính phải giải thích rằng kết quả thực tế có thể khác với dự báo do ước tính dựa trên các giả định có thể thay đổi trong tương lai.

4.5.1.4. Báo cáo thẩm tra

Báo cáo và Ý kiến hoàn chỉnh được đưa ra sau khi sai sót trọng yếu và/hoặc sự không tuân thủ nghiêm trọng được khách hàng sửa chữa và sự tuân thủ của nó được Trưởng đoàn thẩm tra xem xét, xác nhận. Báo cáo hoàn chỉnh này bao gồm kết luận và Ý kiến cuối cùng của trưởng đoàn thẩm tra. Sau khi kết thúc quy trình đánh giá (xem xét tài liệu và thẩm tra tại chỗ), báo cáo thẩm tra sẽ được soạn thảo để tóm tắt lại kết quả thẩm tra. Trưởng đoàn thẩm tra có trách nhiệm soạn thảo báo cáo thẩm tra và do đó đánh giá các phát hiện dựa trên kết quả đánh giá.

Một báo cáo thẩm tra bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

- ☐ Tiêu đề phù hợp;
- ☐ Người nhận;
- ☐ Ý kiến rằng bên chịu trách nhiệm có trách nhiệm lập và trình bày trung thực bản khai báo khí nhà kính theo các tiêu chí;
- ☐ Ý kiến rằng người kiểm chứng có trách nhiệm đưa ra ý kiến về bản khai báo khí nhà kính căn cứ vào kết quả thẩm tra;
- ☐ Bản mô tả quy trình thẩm tra thu thập bằng chứng được sử dụng để đánh giá báo cáo khí nhà kính;
- ☐ Ý kiến thẩm tra;
 - Ngày báo cáo;
 - Tên của thẩm tra viên;
 - Chữ ký của thẩm tra viên;
 - Tóm tắt báo cáo khí nhà kính;
 - Viện dẫn tiêu chí thẩm tra;
 - Phạm vi thẩm tra.

4.5.2. Đối với thẩm định

4.5.2.1. Đánh giá Ý kiến khí nhà kính

Người thẩm định phải sử dụng sự đánh giá và đánh giá của mình cũng như bằng chứng thu thập được để đánh giá Công bố khí nhà kính của bên chịu trách nhiệm dựa trên các tiêu chí thẩm định. Người thẩm định phải đánh giá, riêng lẻ và tổng hợp, xem liệu các sai sót chưa được sửa chữa có trọng yếu đối với báo cáo khí nhà kính hay không. Người thẩm định phải đánh giá sự phù hợp với các tiêu chí và đánh giá lại việc công nhận.

4.5.2.2. Sự phù hợp của công bố

Người thẩm định phải đánh giá công bố khí nhà kính để có sự tiết lộ phù hợp và phải đảm bảo rằng việc tiết lộ vật liệu xảy ra. Khi đánh giá việc công bố thông tin phù hợp, người thẩm định phải:

- ☐ Đánh giá liệu công bố khí nhà kính có chính xác và đầy đủ hay không;

☐ Đánh giá liệu việc công bố thông tin có phản ánh trung thực hoạt động liên quan đến khí nhà kính hay không;

☐ Đánh giá liệu việc công bố thông tin có chứa thành kiến ngoài ý muốn hay không;

☐ Đánh giá liệu việc công bố có giải quyết được các yêu cầu và nhu cầu của người sử dụng dự định hay không.

4.5.2.1. Kết luận và soạn dự thảo Ý kiến

Trưởng đoàn thẩm tra phải đưa ra kết luận dựa trên đánh giá của đoàn về công bố khí nhà kính và liệu công bố khí nhà kính đã được công bố đúng cách hay chưa. Nếu bên chịu trách nhiệm không sửa bất kỳ sai sót trọng yếu hoặc sự không phù hợp nào trong khoảng thời gian đã thỏa thuận thì trưởng đoàn phải xem xét điều này khi đưa ra kết luận.

Trưởng đoàn thẩm tra phải soạn dự thảo ý kiến thẩm tra dựa trên bằng chứng thu thập được trong quá trình thẩm tra. Ý kiến phải theo một trong các phương án sau:

a) Ý kiến Thỏa đáng

Để đưa ra Ý kiến "Thỏa đáng", thẩm tra viên trưởng phải đảm bảo:

☐ Có đủ bằng chứng thích hợp và đầy đủ để hỗ trợ cho ước tính trong tương lai;

☐ Tiêu chí đáp ứng nhu cầu của người sử dụng dự kiến;

☐ Các tiêu chí được áp dụng phù hợp cho việc phát thải, loại bỏ hoặc lưu giữ vật liệu.

b) Ý kiến Thỏa đáng kèm theo nhận xét

Để đưa ra Ý kiến "Thỏa đáng kèm theo nhận xét", thẩm tra viên trưởng phải đảm bảo rằng không có sai sót trọng yếu ở cấp độ công bố khí nhà kính.

Khi có sự khác biệt so với các yêu cầu của tiêu chí hoặc thiếu sót trong các giả định được sử dụng để phát triển các ước tính trong tương lai, người thẩm định phải quyết định loại sửa đổi nào đối với ý kiến thẩm định là phù hợp. Ngoài tính trọng yếu, người thẩm định phải xem xét:

☐ Mức độ mà vấn đề này làm suy giảm tính hữu ích của báo cáo khí nhà kính;

☐ Mức độ có thể xác định được ảnh hưởng của vấn đề đó đối với báo cáo khí nhà kính;

☐ Liệu Ý kiến khí nhà kính có hoặc có thể được hiểu là gây hiểu nhầm ngay cả khi được đọc cùng với ý kiến của người thẩm định hay không.

☐ Ý kiến "Thỏa đáng kèm theo nhận xét" khi được đọc cùng với công bố khí nhà kính, thường sẽ phục vụ đầy đủ để thông báo cho (những) người sử dụng dự định về bất kỳ thiếu sót hoặc thiếu sót có thể có nào trong công bố khí nhà kính.

c) Ý kiến Không thỏa đáng

Để đưa ra Ý kiến "Không thỏa đáng", thẩm tra viên trưởng phải kết luận:

☐ Không có đủ bằng chứng hoặc không phù hợp để hỗ trợ cho ý kiến đã được sửa đổi hoặc không được sửa đổi; hoặc

☐ Các tiêu chí không được áp dụng phù hợp cho việc phát thải, loại bỏ hoặc lưu giữ vật liệu; hoặc

☐ Không thể xác định được tính hiệu quả của các biện pháp kiểm soát khi đoàn thẩm tra có ý định dựa vào các biện pháp kiểm soát đó.

d) Từ chối đưa ra ý kiến

Để từ chối việc đưa ra ý kiến, thẩm tra viên trưởng phải đảm bảo rằng đoàn thẩm tra không thể thu được đủ bằng chứng thích hợp và kết luận rằng những ảnh hưởng có thể có đối với báo cáo khí nhà kính của (các) sai sót trọng yếu chưa được phát hiện là nghiêm trọng và phổ biến.

4.5.2.1. Báo cáo thẩm tra

Thẩm tra viên trưởng phải soạn thảo Báo cáo thẩm tra, trong đó bao gồm tối thiểu các nội dung sau:

☐ Tiêu đề;

☐ Người nhận;

☐ Tuyên bố rằng bên chịu trách nhiệm chịu trách nhiệm về việc chuẩn bị và trình bày công khai Ý kiến khí nhà kính theo các tiêu chí;

☐ Tuyên bố rằng người thẩm định có trách nhiệm bày tỏ ý kiến về Ý kiến khí nhà kính dựa trên việc thẩm định;

- ☐ Mô tả các thủ tục thu thập bằng chứng xác nhận giá trị sử dụng để đánh giá Ý kiến khí nhà kính;
- ☐ Ý kiến thẩm tra;
- ☐ Ngày lập báo cáo;
- ☐ Tên các thành viên đoàn thẩm tra (hoặc thẩm tra viên trưởng);
- ☐ Chữ ký của thẩm tra viên trưởng;
- ☐ Mô tả đường cơ sở đã được xác nhận hoặc tham chiếu tới nó;
- ☐ Mức giảm phát thải hoặc tăng cường loại bỏ dự kiến;
- ☐ Phạm vi thẩm tra.

4.6. Thẩm xét độc lập

(Những) người thẩm xét độc lập phải được lựa chọn là người có năng lực và khác với những thành viên đoàn thẩm tra. Người thẩm xét độc lập có thể được hỗ trợ bởi chuyên gia kỹ thuật đối với một lĩnh vực thẩm tra cụ thể.

Thời hạn để trưởng đoàn thẩm tra cung cấp tài liệu để rà soát là:

- ☐ Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày thẩm tra cuối cùng trong trường hợp không có điểm không phù hợp, hoặc
- ☐ Trong vòng 10 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được đầy đủ bằng chứng khắc phục từ khách hàng đối với trường hợp có điểm không phù hợp.

Các tài liệu từ đoàn thẩm tra bao gồm:

- ☐ Kế hoạch thẩm tra sơ bộ
- ☐ Báo cáo thẩm tra sơ bộ
- ☐ Kế hoạch thẩm tra và Kế hoạch thu thập bằng chứng
- ☐ Danh sách những người tham gia
- ☐ Ghi chép thẩm tra
- ☐ Báo cáo các phát hiện
- ☐ Báo cáo thẩm tra

Các tài liệu từ khách hàng bao gồm tất cả các tài liệu khách hàng nhận được bao gồm các thủ tục, dữ liệu bao gồm tính toán, báo cáo, dữ liệu thô bằng chứng để kiểm tra mẫu.

Sau đó, việc thẩm xét độc lập sẽ được hoàn thành trước khi phê duyệt Ý kiến. Việc thẩm xét độc lập có thể được tiến hành sau khi kết thúc từng giai đoạn của quá trình thẩm tra để kịp thời phát hiện, giải quyết các nhầm lẫn nghiêm trọng.

(Những) người thẩm xét độc lập phải xem xét các nội dung sau:

- ☐ Sự phù hợp về năng lực của đoàn thẩm tra;
- Việc thẩm tra có được hoạch định phù hợp hay không;
- Các hoạt động thẩm tra đã được hoàn thành chưa;
- Các quyết định quan trọng được đưa ra trong quá trình thẩm tra;
- Các bằng chứng có được thu thập đầy đủ và thích hợp để hỗ trợ cho việc đưa ra Ý kiến không;
- Bản công bố khí nhà kính và Ý kiến thẩm tra ;

Người thẩm xét độc lập phải liên lạc với đoàn thẩm tra khi có yêu cầu làm rõ một nội dung bất kỳ. Đoàn thẩm tra phải phối hợp với người thẩm xét để giải quyết các nghi ngại đó.

Thời hạn thẩm xét độc lập là 10 ngày làm việc kể từ ngày nhận được đầy đủ hồ sơ nêu trên.

4.7. Ban hành chính thức Ý kiến thẩm tra

Sau khi được phê duyệt, thẩm tra viên trưởng phải soạn thảo bản Ý kiến theo các phương án đã nêu trên.

Khi báo cáo khí nhà kính bao gồm dự báo về lượng giảm thiểu/loại bỏ phát thải trong tương lai thì Ý kiến thẩm tra phải giải thích rằng kết quả thực tế có thể khác với dự báo do ước tính dựa trên các giả định có thể thay đổi trong tương lai.

4.8. Sự thật được phát hiện sau thẩm tra

Sau khi Ý kiến thẩm tra đã được ban hành, nếu phát hiện thấy các dữ liệu, thông tin mới có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến Ý kiến thì thẩm tra viên trưởng phải kịp thời thực hiện các hành động thích hợp, bao gồm cả việc thông báo cho bên chịu trách nhiệm, khách hàng và các bên liên quan khác trong chương trình khí nhà kính rằng độ tin cậy của Ý kiến có thể bị tổn hại do các sự kiện được phát hiện hoặc thông tin mới.

4.9. Quy định về việc từ chối ban hành Ý kiến thẩm định, thẩm tra

Viện sẽ xem xét và đưa ra quyết định Từ chối ban hành Ý kiến thẩm định hoặc Ý kiến thẩm tra trong các trường hợp sau đây:

Không thu thập đủ bằng chứng thích hợp: Khi khách hàng không cung cấp hoặc không thể chứng minh được các số liệu hoạt động thô, chứng từ gốc cấu thành nên báo cáo phát thải, dẫn đến việc Đoàn thẩm định/thẩm tra không có đủ cơ sở để xác minh tính chính xác của báo cáo.

Tồn tại sai sót trọng yếu không khắc phục: Báo cáo KNK của khách hàng có các sai lệch, tính toán sai hệ số, hoặc bỏ sót nguồn phát thải lớn vượt quá mức trọng yếu cho phép mà khách hàng từ chối sửa đổi hoặc không thể khắc phục trong thời hạn quy định.

Khách hàng vi phạm nguyên tắc khách quan: Phát hiện khách hàng có hành vi cố tình gian lận số liệu, cung cấp hồ sơ giả mạo hoặc can thiệp thô bạo vào quá trình đánh giá độc lập của Đoàn thẩm định/thẩm tra.

V. Biểu mẫu kèm theo

Stt	Tên hồ sơ	Mã hiệu
1.	Đơn đăng ký thẩm định, thẩm tra	BM 01.QT06
2.	Hợp đồng thẩm định, thẩm tra	BM 02.QT06
3.	Kế hoạch thẩm tra sơ bộ	BM 03.QT06
4.	Báo cáo thẩm tra sơ bộ	BM 04.QT06
5.	Phân tích chiến lược, đánh giá rủi ro, phương án thu thập bằng chứng	BM 05.QT06
6.	Quyết định thành lập đoàn thẩm định, thẩm tra	BM 06.QT06
7.	Kế hoạch thẩm định/thẩm tra	BM 07.QT06
8.	Ghi chép thẩm định/thẩm tra	BM 08.QT06
9.	Báo cáo phát hiện	BM 09.QT06
10.	Báo cáo thẩm tra	BM 10.QT06
11.	Báo cáo thẩm xét	BM 11.QT06
12.	Ý kiến thẩm định/thẩm tra GHG	BM 12.QT06
13.	Xem xét yêu đơn đăng ký	BM 13.QT06

Phụ lục 1: Nguyên tắc xác định ngày công

Thời gian phân bổ sẽ được Bộ phận Bán hàng chuẩn bị, Kiểm định viên rà soát và Kiểm định viên ghi lại trên mẫu FGHG-TNI-02. Việc phân bổ nguồn lực và nhóm xác định/thẩm định cần được Trưởng Cơ quan Chứng nhận hoặc Giám đốc Vận hành SCS hoặc Giám đốc QHSE hoặc Hội đồng quản trị phê duyệt trước khi thẩm định.

Thời gian thẩm định tối thiểu được xác định dựa trên sự kết hợp giữa số lượng Nguồn Khí nhà kính và mức độ phức tạp. Mức độ phức tạp dựa trên ba yếu tố:

a. Tổng phát thải hàng năm b. Số lượng nguồn năng lượng c. Mức độ Kiểm chứng (LoA)

Mức độ phức tạp là giá trị được tính toán dựa trên một hệ số có trọng số, tính đến tất cả ba yếu tố này. Công thức tính mức độ phức tạp (C) là:

$$C = (\text{Hệ số phức tạp cho Tổng phát thải hàng năm} \times 30\%) + (\text{Hệ số phức tạp cho số Nguồn phát thải} \times 30\%) + (\text{Hệ số phức tạp cho độ không đảm bảo} \times 40\%)$$
 (xem Bảng 1) độ phức tạp để xác định thời gian thẩm định.

Sau khi tính toán giá trị độ phức tạp bằng công thức, giá trị này được sử dụng để xác định mức độ phức tạp dựa trên Bảng 2. mức độ phức tạp.

Thời gian thẩm định tối thiểu được thể hiện trong Bảng 3. thời gian thẩm định tối thiểu.

Thời gian thẩm định có thể được tăng hoặc giảm linh hoạt trong suốt quá trình lập kế hoạch. Nếu có bất kỳ mâu thuẫn nào giữa số ngày dự kiến (man days) và số ngày thực tế cần thiết để thực hiện kiểm tra (dựa trên kết quả phân tích chiến lược và đánh giá rủi ro), tổng số ngày có thể thay đổi và khách hàng sẽ được thông báo. Các yếu tố có thể làm tăng hoặc giảm thời gian thẩm định bao gồm:

Mức độ Kiểm chứng dự kiến (Level of assurance), Tầm quan trọng (Materiality), Tiêu chí (Criteria), Mục tiêu (Objectives) và Phạm vi (Scope): Đây là những yếu tố ảnh hưởng đến mức độ chi tiết và phạm vi cần thiết trong quá trình thẩm định.

Độ phức tạp của dự án hoặc tổ chức và các quy trình đo lường / giám sát: Dự án hoặc tổ chức càng phức tạp, quy trình đo lường/giám sát càng phức tạp thì thời gian thẩm định cần thiết càng nhiều.

Môi trường tổ chức bao gồm cấu trúc của tổ chức phát triển và quản lý Báo cáo Khí nhà kính: Cấu trúc tổ chức chặt chẽ, quy trình rõ ràng thường giúp tiết kiệm thời gian thẩm định.

Kịch bản cơ sở để thẩm định dự án, bao gồm việc lựa chọn và định lượng các nguồn Khí nhà kính, hồ chứa và bể chứa áp dụng cho kịch bản cơ sở: Cần xác định rõ ràng các nguồn phát thải, hồ chứa và bể chứa Khí nhà kính của dự án để ước tính thời gian thẩm định.

Các nguồn Khí nhà kính, hồ chứa và bể chứa được xác định, và việc giám sát chúng đối với thẩm định tổ chức: Càng nhiều nguồn phát thải cần giám sát thì thời gian thẩm định càng lâu.

Các quy trình cung cấp thông tin và dữ liệu trong Báo cáo Khí nhà kính: Quy trình cung cấp thông tin rõ ràng, đầy đủ sẽ giúp tiết kiệm thời gian thẩm định.

Các liên kết và tương tác tổ chức giữa các bên liên quan, bên chịu trách nhiệm, khách hàng và người dùng dự định (để biết định nghĩa, tham khảo ISO 14064-3): Cần xác định rõ ràng các bên liên quan và vai trò của họ trong quá trình thẩm định.

Yêu cầu về tiêu chí thẩm định: Tùy thuộc vào các tiêu chí thẩm định cụ thể mà thời gian thẩm định có thể thay đổi.

Phụ lục 2

Bảng 1. Độ phức tạp để xác định thời gian xác minh

Cân nhắc	Giá trị	Phạm vi	Yếu tố phức tạp
Tổng lượng phát thải của năm tấn CO ₂ e	30%	1 - 500	1
		500 - 1000	1.2
		1000 - 10.000	1.4
		10.000 - 100.000	1.6
		100.000 - 1.000.000	1.8
		≥ 1.000.000	2
Số lượng nguồn phát thải	30%	1 - 2	1
		3	1.2
		≥ 4	1.4
Độ không đảm bảo	40%	Hạn chế	0.6
		Hợp lý	1

Bảng 2. Mức độ phức tạp

Giá trị độ phức tạp	Mức độ phức tạp
>1.35	Cao
1.15-1.35	Trung bình
<1.15	Thấp

Bảng 3. Thời gian xác minh tối thiểu

Số lượng nguồn phát thải	Độ phức tạp		
	Thấp	Trung bình	Cao
1-10	3	3.5	4
10-15	3.5	4	4.5
16-20	4	4.5	5
21-25	4.5	5	5.5
26-30	5	5.5	6
31-35	5.5	6	6.5