

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUYẾT ĐỊNH¹

Ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 02 năm 2023, được sửa đổi, bổ sung bởi:

Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Quyết định số 1662/QĐ-KTNN ngày 03 tháng 11 năm 2017 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế soạn thảo, thẩm định, ban hành văn bản quy phạm pháp luật và văn bản quản lý của Kiểm toán nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.²

¹ Văn bản này được hợp nhất từ 02 Quyết định sau:

- Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán, có hiệu lực kể từ ngày 24 tháng 02 năm 2023.

- Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 6 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Văn bản hợp nhất này không thay thế 02 Quyết định trên.

² Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành có căn cứ ban hành như sau:

“Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2.³ Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 01/2020/QĐ-KTNN ngày 26 tháng 6 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước, các quy định có liên quan đến Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.

Điều 3.⁴ Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các đoàn kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

XÁC THỰC VĂN BẢN HỢP NHẤT

Số: 02/VBHN-KTNN

Hà Nội, ngày 09 tháng 8 năm 2023
TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Ngô Văn Tuấn

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước ngày 28 tháng 02 năm 2023;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.”

³ Khoản 1 Điều 3 Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023 quy định như sau:

“Điều 3. Hiệu lực thi hành

1. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.”

⁴ Khoản 2 Điều 3 Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023 quy định như sau:

“Điều 3. Hiệu lực thi hành

2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán nhà nước, các thành viên của Đoàn kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.”

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC		
I. NGÂN SÁCH BỘ, NGÀNH		
01/KHKT-NSBN	Kế hoạch kiểm toán.... <i>(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các Bộ, cơ quan trung ương)</i>	
01/BBKT-NSBN	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp việc quản lý sử dụng tài chính công, tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương)</i>	
01/BCKT-NSBN ⁵	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương)</i>	
II. NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG		
01/KHKT-NSĐP	Kế hoạch kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán ngân sách tại các tỉnh, thành phố)</i>	
01/BBKT-NSĐP	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các quận, huyện, thị xã hoặc xã, phường, thị trấn khi kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	
02/BBKT-NSĐP	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan khi kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	
03/BBKT-NSĐP	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố hoặc quận, huyện, thị xã) khi kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	

⁵ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
04/BBKT-NSĐP	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại các Sở KH&ĐT các tỉnh, thành phố khi kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	
05/BBKT-NSĐP	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính các tỉnh, thành phố hoặc phòng tài chính quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	
01/BCKT-NSĐP ⁶	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán ngân sách địa phương)</i>	
III. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, BQLDA TRỰC THUỘC BỘ, NGÀNH, ĐỊA PHƯƠNG		
01/BBKT-NS	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các đơn vị dự toán thuộc các bộ, ngành, địa phương)</i>	
02/BBKT-NS	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) thuộc các bộ, ngành, địa phương)</i>	
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG		
01/KHKT-DAĐT	Kế hoạch kiểm toán... <i>(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT...))</i>	
01/BBKT-DAĐT	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án thành phần, hoặc các gói thầu khi thực hiện kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT...))</i>	
02/BBKT-DADT	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án thực hiện hình thức hợp đồng PPP (BOT, BT,...) tại cơ quan đại diện quản lý nhà nước có thẩm quyền)</i>	

⁶ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
01/BCKT-DAĐT ⁷	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án đầu tư theo hợp đồng PPP (BOT, BT))</i>	
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU		
01/KHKT-CTMT	Kế hoạch kiểm toán <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)</i>	
01/BBKT-CTMT	Biên bản kiểm toán Chương trình... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán khi kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)</i>	
01/BCKT-CTMT ⁸	Báo cáo kiểm toán Chương trình... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)</i>	
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN DOANH NGHIỆP		
01/KHKT-DN	Kế hoạch kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)</i>	
01/BBKT-DN	Biên bản kiểm toán... <i>(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)</i>	

⁷ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

⁸ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
01/BCKT-DN ⁹	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)</i>	
02/BCKT-DN ¹⁰	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và việc thực hiện quyền, trách nhiệm của người đại diện vốn nhà nước trong quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở xuống)</i>	
03/BCKT-DN ¹¹	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán kết quả tư vấn định giá và xử lý các vấn đề tài chính trước khi chính thức công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa)</i>	
04/BCKT-DN ¹²	Báo cáo kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán quyết toán giá trị phần vốn nhà nước tại thời điểm doanh nghiệp chính thức chuyển thành công ty cổ phần)</i>	
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN CÁC TỔ CHỨC TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG		
01/KHKT-TCNH	Kế hoạch kiểm toán... <i>(Áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)</i>	

⁹ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹⁰ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹¹ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹² Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
01/BBKT-TCNH	Biên bản kiểm toán (<i>Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng</i>)	
01/BCKT-TCNH ¹³	Báo cáo kiểm toán... (<i>Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng</i>)	
01/BCKT-BHXXH ¹⁴	Báo cáo kiểm toán... (<i>Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của Bảo hiểm xã hội Việt Nam</i>)	
LĨNH VỰC KIỂM TOÁN QUỐC PHÒNG, AN NINH VÀ TÀI CHÍNH ĐẢNG		
01/KHKT-ĐB	Kế hoạch kiểm toán... (<i>Áp dụng cho cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng</i>)	
01/BBKT-ĐB	Biên bản kiểm toán... (<i>Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng</i>)	
01/BCKT-ĐB ¹⁵	Báo cáo kiểm toán... (<i>Áp dụng cho cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng</i>)	

¹³ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹⁴ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹⁵ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
HỒ SƠ CHUNG		
01/ĐCKS	Đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập Kế hoạch kiểm toán	
02/KHCT	Kế hoạch kiểm toán chi tiết	
03/TBKLKH	Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán	
04/NKKT	Nhật ký kiểm toán	
05/NKCT	Nhật ký công tác	
06/TTĐC	Tờ trình về việc kế hoạch kiểm tra, đối chiếu	
07/CVĐC	Công văn về việc phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu số liệu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của KTNN	
08/CVĐC	Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu	
09/BBĐC	Biên bản kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế	
10/BBXN	Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán	
11/ĐNGT ¹⁶	Văn bản về việc đề nghị đơn vị giải trình phát hiện kiểm toán	
12/BBKT	Biên bản kiểm toán (hoặc Biên bản làm việc)	
13/BBHT	Biên bản họp Tổ kiểm toán	
14/BBTQ	Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán với (đơn vị được kiểm toán)....	
15/BBHĐ	Biên bản họp Đoàn kiểm toán	
16/TTXYK	Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán	
17/BBXD	Biên bản họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán	
18/BLYK	Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán	
19/TTXD	Tờ trình về việc thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán cuộc kiểm toán	

¹⁶ Mẫu biểu này được sửa đổi, bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KÝ HIỆU (Mẫu biểu số)	TÊN MẪU BIỂU	TRANG SỐ
20/TBKLBC	Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt Báo cáo kiểm toán	
21/CVDTBC	Công văn gửi Dự thảo Báo cáo kiểm toán	
22/BBTQ	Biên bản họp thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán	
23/TTPHBC	Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán	
24/CVGBC	Công văn gửi Báo cáo kiểm toán	
25/TTPHTB	Tờ trình về việc xin phát hành thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết (của Tổ trưởng Tổ kiểm toán)	
26/TTPHTB	Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết (của Trưởng Đoàn kiểm toán)	
27/TBKQKT ¹⁷	Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết (với biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị)	
28/CVKB	Công văn gửi Kho bạc Nhà nước	
29/TBKLKN ¹⁸	Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu	
30/CVTB ¹⁹	Công văn Thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán	

¹⁷ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹⁸ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹⁹ Mẫu biểu này được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-NSBN

*(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công,
tài sản công tại các bộ, cơ quan trung ương)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/KHKT-NSBN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...

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

Số:..... /KH-CN/KV...

.....¹, ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành/khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm)* như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Kinh phí được cấp, Kinh phí được sử dụng, Kinh phí đề nghị quyết toán, Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-NSBN)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát).

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ (áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách bộ, ngành, cơ quan trung ương).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách bộ, ngành, cơ quan trung ương).

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

D. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN**I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN****1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán**

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung.

2. Các nội dung kiểm toán khác**II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ**

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/ lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**I. PHẠM VI KIỂM TOÁN****1. Thời kỳ được kiểm toán****2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-NSBN).**

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN**I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN****II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN**

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;
- Các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách Đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-NSBN).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có).

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (thuê chuyên gia, kiểm định,...);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm... trang và các phụ lục... (ghi số các phụ lục kèm theo) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp của KTNN) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV)...

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại....**

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Ban Quản lý dự án/ dự án (nếu có)

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp (nếu có)

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

...

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B -...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN,
HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về đơn vị

- Tên gọi đầy đủ; trụ sở; chức năng, nhiệm vụ;...
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
- Số lượng đơn vị trực thuộc (*đơn vị hành chính, sự nghiệp - chi tiết có thể đưa ra biểu*). Trong đó nêu rõ: Số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính;...
- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, ban không chuyên*);
- Số lượng doanh nghiệp (*doanh nghiệp nhà nước, cổ phần, liên doanh...*) và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp (*nếu có*);

...

1.2. Phân cấp quản lý tài chính và những vấn đề cần lưu ý trong quản lý, sử dụng ngân sách

- a) Chi đầu tư phát triển
 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản (*XDCB*);
 - Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (*nếu có*);
- ...
- b) Chi thường xuyên
 - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của bộ, cơ quan trung ương;
 - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc đơn vị được kiểm toán trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công;
- ...
- c) Chi chương trình mục tiêu
- d) Quản lý tài sản công và các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách
 - Phân cấp về quản lý và sử dụng các loại tài sản công (*đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng*) trong hoạt động mua sắm, quản lý sử dụng, theo dõi hạch toán, thanh lý, điều chuyển; được áp dụng theo quy định tại văn bản nào (*quy định chung và quy chế, văn bản quy định khác của bộ, cơ quan trung ương*);
 - Danh mục các loại Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; các văn bản về Quy chế quản lý và sử dụng của các loại Quỹ;

...

- đ) Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

...

2. Thông tin tình hình tài chính

2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

- Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-NSBN*);
- Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-NSBN*);
- Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách (*Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-NSBN*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-NSBN*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các đơn vị trực thuộc năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-NSBN*);
- Báo cáo kết quả hoạt động các đơn vị trực thuộc năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-NSBN*);
- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư (*Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-NSBN*);
- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-NSBN*).

-....

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều phụ lục, cần lựa chọn các phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi phụ lục, chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

a) Chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, chi tiết theo nguồn vốn;
- Công tác lập và phê duyệt dự án đầu tư;
- Danh mục các dự án được khởi công mới trong năm;
- Công tác lựa chọn nhà thầu;
- Công tác lập và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;
- Tình hình nợ đọng và xử lý nợ đọng vốn ĐTXD (*nếu có*);

...

b) Chi thường xuyên

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị dự toán;
- Tình hình quản lý, sử dụng phí, lệ phí (*nếu có*);

...

c) Chi chương trình mục tiêu (CTMT): Tổng kinh phí các CTMT do đơn vị quản lý và sử dụng;...

d) Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác: Nêu những nét chính về cơ cấu thu, chi; cơ chế quản lý đặc thù đối với hoạt động thu, chi sự nghiệp;...

đ) Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm;

e)...

2.2.2. Công tác quản lý và sử dụng tài sản công và các loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách

- Số lượng, giá trị tổng hợp về tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng (*nguyên giá và giá trị còn lại*) của bộ, cơ quan trung ương và tất cả các đơn vị trực thuộc kèm theo các văn bản quy định về sử dụng tài sản, ô tô của đơn vị được kiểm toán;

- Tình hình thực hiện quản lý, sử dụng tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc;

- Nguồn hình thành, tình hình quản lý và sử dụng, số dư chi tiết các quỹ (*nếu có*);

....

2.2.3. Thông tin về doanh nghiệp hoặc dự án chọn kiểm toán (nếu có)

...

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính của Bộ, ngành

3.1. Đối với Bộ, cơ quan trung ương

- Tổ chức công tác kế toán và quyết toán NSNN;

- Các thông tin khác về nhân sự (*Lãnh đạo và phụ trách bộ máy kế toán*);

...

3.2. Đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có)

....

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán ngân sách bộ, ngành;

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

- Các nguyên tắc và quy định riêng (*nếu có*);

- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);

- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (*nếu có*);

- Các thông tin khác (*nếu có*).

5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

5.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong kỳ được kiểm toán (nếu có)

(*Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán*)

5.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kỳ trước (nếu có)

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-NSBN

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP (nếu có)

Tại ngày tháng năm

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm	Cuối năm/Đầu năm
A	B	C	D	1	2	3=1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC)					

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi các chỉ tiêu cho phù hợp;
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.2/KHKT-NSBN

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước	Năm nay/Năm trước
A	B	C	D	1	2	3=1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC).					

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi các chỉ tiêu cho phù hợp;
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.3/KHKT-NSBN

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	Thực hiện/ dự toán
A	B	1	2	3 = 2/1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 2: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.4/KHKT-NSBN

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN...	KHOẢN...
A	B	C	1	2	3	4
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC</i>).					

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM...*Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu (chi tiết theo từng đơn vị)	Kinh phí năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	Kinh phí được sử dụng trong năm	Kinh phí nhận trong năm	Kinh phí đề nghị quyết toán trong năm	Kinh phí giảm trong năm	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	TỔNG NGUỒN (Bao gồm nguồn NSNN, phí được khấu trừ để lại và nguồn hoạt động khác được để lại)								
1	Đơn vị....								
2	Đơn vị....								
	...								

Lưu ý: (i) Từ cột 1 đến cột 7 của từng đơn vị lấy tổng số các nguồn kinh phí tại mẫu B01/BCQT Thông tư số 107/2017/TT-BTC ngày 10/10/2017 của Bộ Tài chính; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM...*Đơn vị tính:...*

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Doanh thu	Chi phí	Thặng dư/ thâm hụt	Chi phí thuế TNDN	Thặng dư/ thâm hụt trong năm	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán
A	B		1	2	3 = 1 - 2	4	5 = 3 - 4	6
1	Đơn vị...							
2	Đơn vị...							
-								
	Tổng cộng							

Lưu ý: Cột (6) nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:.....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Giá trị giải ngân đến... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
II	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
III	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Giá trị giải ngân đến... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
IV	Các dự án đang dở dang							
1	Dự án...							
	...							
	Tổng số							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến các dự án của Bộ, ngành; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các dự án thuộc danh mục được kiểm toán được duyệt.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TRỰC THUỘC NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Vốn chủ sở hữu	Doanh thu	Chi phí	Lãi, lỗ	Nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ							
1	...							
II	Các DN cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ							
1	...							

Lưu ý: (i) Cột (6) nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột (7) do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng doanh nghiệp chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến các doanh nghiệp của Bộ, ngành; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

...(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

TẠI... *(đơn vị được kiểm toán tổng hợp)*

MẪU SỐ 01/BBKT-NSBN

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của Bộ, cơ quan trung ương)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-NSBN

CỘNG HÒA CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**
...(tại đơn vị được kiểm toán tổng hợp)
TẠI...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm... của..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã thực hiện kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính và tài sản nhà nước năm... của Bộ (cơ quan trung ương)... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày.../.../..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán...(Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị).

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (*có thể lập phụ lục kèm theo*);

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản qui phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc kiểm tra, đối chiếu*), Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán..... của..... được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: Kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (nếu có)

- Về số liệu báo cáo của đơn vị được kiểm toán, kiểm tra đối chiếu cung cấp tại thời điểm kiểm toán: *(kèm theo các phụ lục: báo cáo tình hình tài chính tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động năm, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm,...)* được Tổ kiểm toán làm căn cứ để kiểm tra.

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán tổng hợp: *Chi tiết tại Phụ lục số 02/BBKT-NSBN, Phụ lục số 03/BBKT-NSBN, Phụ lục số 04/BBKT-NSBN và Phụ lục số 05/BBKT-NSBN (nếu có).*

Tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra hoặc đối chiếu), các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán của bộ, cơ quan trung ương lập (có chữ ký, đóng dấu của đơn vị được kiểm toán) được Tổ kiểm toán tổng hợp rà soát kiểm tra hoặc đối chiếu (kèm theo Biên bản kiểm toán này) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán làm cơ sở lập Báo cáo kiểm toán.

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập và giao dự toán

2.2. Chi đầu tư XD CB

2.3. Chi thường xuyên

2.4. Chi chương trình mục tiêu

2.5. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm

2.6. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

2.7. Công tác quản lý các doanh nghiệp nhà nước *(nếu có)*

2.8. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công

...

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi) ./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1....

2....

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại...***Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
....					

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Có tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: Ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT - nếu có.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC**Tại...***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A...		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 02, 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:...*

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản “Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư” khi đó thay tên các cột 9, 10 cho phù hợp; (iii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

*Lưu ý: Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.***NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 06/BBKT-NSBN

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT
*(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương
ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)*

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại bộ, cơ quan trung ương theo KHKT tổng quát đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại các bộ, cơ quan trung ương.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: Xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân

chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản,...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

CỦA... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương)

MẪU SỐ 01/BCKT-NSBN

*(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công
tại các bộ, cơ quan trung ương)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****...³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****CỦA... (ghi tên Bộ, cơ quan trung ương)**

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày.../.../. đến ngày.../.../...

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-NSBN).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC...” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm... của...được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTTN và các văn bản hướng dẫn của KTTN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)

1. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính):

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Kinh phí được sử dụng, kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.2/BCKT-NSBN đến 07..../BCKT-NSBN kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của.... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) được áp dụng (Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp đơn vị được kiểm toán đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT ngân sách bộ, ngành; (ii) trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

- 2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán (nếu có sai sót)
- 2.2. Công tác thực hiện dự toán ngân sách (nếu có sai sót)
- 2.3. Chi đầu tư phát triển (nếu có sai sót)
- 2.4. Chi hoạt động/ chi thường xuyên (nếu có sai sót)
- 2.5. Chi chương trình mục tiêu (nếu có sai sót)
- 2.6. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nếu có sai sót)
- 2.7. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (nếu có sai sót)
- 2.8. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp (nếu có sai sót)
- 2.9. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (nếu có sai sót)
- 2.10. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của Bộ, ngành (nếu có sai sót)
- 2.11. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết (nếu có sai sót)
- 2.12.....

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo - nếu có và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt - nếu có)).

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập Phụ lục chuyên đề để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

2.2....

** Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHÂN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI
KIỆN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-NSBN, 04a/BCKT-NSBN)*

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-NSBN, 05a/BCKT-NSBN)*

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-NSBN)*

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-NSBN).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của bộ, ngành *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan (Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan,...- nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁰. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: Những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-NSBN và công văn gửi Kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSBN kèm theo (nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSBN).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục... (ghi cụ thể số các Phụ lục) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH²...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

²⁰ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Phụ lục số 01/BCKT-NSBN

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC (nếu có)

Phụ lục số 02/BCKT-NSBN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm.... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm... tại... và theo Công văn số... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm...*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm...*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại..... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có), của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có), của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP

Tại.... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

[illegible]

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp

có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-NSBN.

Đối với số liệu phát hiện “Giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phân đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	...			
...				
...				

Lưu ý: (i) Cột (2): Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu hồi, giảm chi ngân sách không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu cần thiết); Nội dung thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết từng nội dung kiến nghị. (ii) Cột (4): Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC**Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị...			
2	...			
II	Đơn vị B			
	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (trường hợp nhiều kiến nghị có thể lập thêm Phụ lục để diễn giải chi tiết); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có số liệu cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-NSBN

THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/ dự toán
A	B	1	2	3=2/1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Các chỉ tiêu theo mẫu Biểu số 54 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC; Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán.

Phụ lục số 07.2/BCKT-NSBN

**KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP
TẠI NGÀY.../.../...**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC)				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục 07.3/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC).				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục số 07.4/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC).			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm) tại Phụ lục số 07.4a/BCKT-NSBN.

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

GIẢI THÍCH CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A	NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC							
I	Nguồn ngân sách trong nước							
1	Loại... Khoản...							
	- Kinh phí...							
	Đơn vị...							
II	Nguồn vốn viện trợ							
1	Loại... Khoản...							
	...							
III	Nguồn vay nợ nước ngoài							
1	Loại... Khoản...							
	...							

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
B	NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI							
1	<i>Loại... Khoản...</i>							
	...							
C	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI							
1	<i>Loại... Khoản...</i>							
	...							

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:**

Lưu ý: (i) Tổng hợp từ Phụ lục quyết toán kinh phí hoạt động trong các Báo cáo kiểm toán BCTC, BCQT của các đơn vị dự toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại Bộ (cơ quan trung ương). (ii) Chi tiết theo từng loại kinh phí, từng loại khoản và từng đơn vị.

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSBN.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN, nếu kiến nghị xử lý khác (cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSBN.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phân đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề...

...

2. Nội dung, vấn đề...

...

Phụ lục số 09/BCKT-NSBN**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH**

TT	Cơ quan, tổ chức được kiến nghị	Nội dung kiến nghị	Ghi chú
1			
2			
3			

(Xem tiếp Công báo số 943 + 944)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 941 + 942)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-NSDP

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán ngân sách tỉnh, thành phố)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/KHKT-NSDP

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CN/KV...

.....¹, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN****... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)**

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... lập Kế hoạch kiểm toán... (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm) như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (như Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-NSDP)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát).

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ (Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách địa phương).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách địa phương).

Đ. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN**I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN****1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán**

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung.

2. Các nội dung kiểm toán khác**II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ**

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**I. PHẠM VI KIỂM TOÁN****1. Thời kỳ được kiểm toán****2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-NSDP).**

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách Đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-NSDP).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có).

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (thuê chuyên gia, kiểm định,...);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;

- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm... trang và các phụ lục... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: *Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).*

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV)...

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại...**

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Ban Quản lý dự án/dự án (nếu có)

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp (nếu có)

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

...

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B -...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN,
HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

Phụ lục số 03/KHKT-NSDP**THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH****1. Thông tin chung****1.1. Thông tin chung về địa phương**

- Số lượng đơn vị hành chính trực thuộc (*quận, huyện, thị xã; phường xã*).
- Số lượng đơn vị trực thuộc: Tổng số các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I (*nếu có*), đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, Ban không chuyên*).
- Số lượng các đơn vị sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn theo từng loại hình (*DNNN trung ương; DNNN địa phương; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; doanh nghiệp khác*).

...

1.2. Phân cấp quản lý tài chính và những vấn đề cần lưu ý trong quản lý, sử dụng ngân sách

- a) Chi đầu tư phát triển
- b) Chi thường xuyên
- c) Chi chương trình mục tiêu
- d) Quản lý tài sản, các Quỹ
- đ) Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

...

2. Thông tin tình hình tài chính**2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán**

- Báo cáo cân đối quyết toán ngân sách địa phương năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-NSDP*).
- Báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước, vay ngân sách địa phương năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-NSDP*).

- Báo cáo quyết toán chi ngân sách địa phương năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-NSDP*).

- Tình hình thực hiện dự toán thu chi ngân sách của các quận, huyện năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-NSDP*).

- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư (*Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-NSDP*).

- Tình hình thực hiện dự toán của các đơn vị dự toán cấp tỉnh năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-NSDP*).

- Tình hình thực hiện dự toán thu của các đơn vị sự nghiệp có thu năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-NSDP*).

- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-NSDP*).

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều phụ lục, cần lựa chọn các phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi phụ lục, chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Thu NSNN

a) Thu NSNN trên địa bàn

- Thu nội địa;
- Thu dầu thô;
- Thu từ hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;

...

b) Thu ngân sách địa phương

- Thu NSNN được hưởng theo phân cấp;
- Thu kết dư;

- Thu chuyển nguồn;
- Thu vay của NSDP;
- Thu bổ sung từ NSTW (bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu);

...

c) Tình hình thu nộp ngân sách, miễn giảm thuế, hoàn thuế, nợ thuế của các doanh nghiệp trên địa bàn

d) Nội dung khác: Các khoản tạm thu, tạm giữ chờ xử lý...

đ) Tình hình thực hiện dự toán thu tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

...

2.2.2. Chi NSNN

a) Về chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện dự toán chi đầu tư phát triển;
- Kế hoạch vốn, phân bổ và tình hình thực hiện vốn đầu tư tại các ban quản lý dự án;

...

b) Về chi thường xuyên

- Tình hình thực hiện dự toán chi thường xuyên;
- Tình hình thực hiện dự toán tại các đơn vị dự toán cấp 1;
- Việc trích lập và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương;

...

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Chi chuyển nguồn của ngân sách địa phương

đ) Việc sử dụng nguồn dự phòng, tăng thu ngân sách

e) Nguồn TW hỗ trợ có mục tiêu

g) Cho vay ngân sách, nợ chính quyền địa phương

h) Quản lý sử dụng các quỹ tài chính công

...

2.2.3. Tình hình thu, chi ngân sách huyện

...

2.2.4. Thông tin về doanh nghiệp hoặc dự án chọn kiểm toán (nếu có)

...

3. Tổ chức bộ máy bộ máy tài chính địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách địa phương;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;
- Các nguyên tắc và quy định riêng (nếu có);
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (nếu có);
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

5.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán (nếu có)

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán)

5.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kỳ trước (nếu có)

...

CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

Phần thu	Tổng số	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Phần chi	Tổng số	Chi NS cấp tỉnh	Chi NS cấp huyện	Chi NS xã
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tổng số thu					Tổng số chi				
<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>					<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>				

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Quyết toán năm	Phân chia theo từng cấp ngân sách				So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Thu NS TW	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+..+(7)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)/(1)	(9)=(3)/(2)	(10)	(11)	(12)=(3)/(11)
	<u>TỔNG SỐ</u>												
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>												

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm				So sánh QT/DT(%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định	Tổng số Chi NSDP	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)/(1)	(8)=(3)/(2)	(9)	(10)	(11)=(3)/(10)
	<u>TỔNG SỐ</u>											
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>											

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH CỦA CÁC HUYỆN (QUẬN) NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên quận, huyện	Tổng thu NSNN trên địa bàn	Tổng thu ngân sách huyện					Tổng chi ngân sách huyện					Chênh lệch thu chi	Lựa chọn kiểm toán
			Tổng số	Thu điều tiết	Thu bổ sung	Thu chuyển nguồn	...	Tổng số	Chi ĐTPT	Chi thường xuyên	Chi chuyển nguồn	...		
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1														
2														
...	Tổng cộng													

Lưu ý: Cột 13 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:...

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Giá trị giải ngân đến.... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
II	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
III	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Giá trị giải ngân đến.... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Dự án...							
	...							
IV	Các dự án đang dở dang							
1	Dự án...							
	...							
	Tổng cộng							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến các dự án; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các dự án thuộc danh mục được kiểm toán được duyệt.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TỈNH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Mã số đơn vị sử dụng NS	Dự toán giao đầu năm	Thực hiện	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán	Ghi chú (đã khoán chi; chưa khoán chi...)
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Văn phòng UBND tỉnh						
2	Văn phòng HĐND tỉnh						
3	Sở, ngành...						
	...						

Lưu ý: (i) Cột 4 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 5 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị dự toán cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Dự toán thu	Thực hiện năm...	Số phải nộp NSNN	Số được để lại sử dụng	...	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1								
2								

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TRỰC THUỘC NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Mã số thuế	Vốn chủ sở hữu	Doanh thu	Chi phí	Lãi, lỗ	Nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
I	Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ								
1	...								
II	Các DN do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ								
1	...								

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)

TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

MẪU SỐ 01/BBKT-NSĐP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các quận, huyện, thị xã hoặc xã, phường, thị trấn khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-NSDP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*) năm... của tỉnh (thành phố)...., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... tỉnh (thành phố)... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã thực hiện kiểm toán... tại huyện (*quận, thị xã*) hoặc xã (*phường, thị trấn*)... từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày.... tháng... năm, tại..... chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (*nếu có tham dự*)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (*ghi tên đơn vị được kiểm toán*)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(*Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị*).

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Cấp huyện ghi: Danh sách các đơn vị được kiểm toán (*Chi tiết tại Phụ lục số 01/BBKT-NSDP*); cấp xã ghi: Các báo cáo của ngân sách xã, phường.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

(*Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan*).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán ngân sách năm... của... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung

² Kết quả kiểm toán: phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) tại đơn vị được kiểm toán.

kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kiểm toán về số liệu báo cáo

- Kiểm toán cân đối quyết toán ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP);*
- Kiểm toán quyết toán thu ngân sách nhà nước *(Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP);*
- Kiểm toán quyết toán chi ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02c/BBKT-NSDP);*
- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư - nếu có *(Chi tiết tại Phụ lục số 02d, 02đ/BBKT-NSDP);*
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết tại Phụ lục số 03, 03a, 04, 05/BBKT-NSDP).*

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách

- Dự toán thu ngân sách (*các khoản thu cân đối NSNN, Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên...*);

- Dự toán chi ngân sách (*các khoản chi cân đối ngân sách địa phương; chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu...*).

2.2. Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách

- Thu ngân sách;

- Chi ngân sách.

2.3. Quản lý, chấp hành ngân sách

- Thu ngân sách (*quản lý thu thuế nội địa tại cơ quan thuế; quản lý thu sự nghiệp; quản lý thu khác, việc tuân thủ và chế độ thu tại các đối tượng nộp thu...*);

- Chi ngân sách (*chi đầu tư XD CB, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu, công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm...*);

- Kế toán và quyết toán ngân sách;

- Thực hiện các nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ (*nếu có*);

2.4. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng

2.5....

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (*nếu có*)

1. Đánh giá chung (*Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí

chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này là căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)/.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN⁵
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

⁵ Đối với Biên bản kiểm toán cấp huyện.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ TỔNG HỢP

1. Phòng Tài chính;
2. Chi Cục Thuế;
3. Kho bạc Nhà nước;

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Phòng...
2. Phòng...

...

III. CÁC XÃ, PHƯỜNG

- 1.
- 2.

...

IV. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

- 1.
- 2.

...

V. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

- 1.
- 2.

...

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM...*Đơn vị tính:...*

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	$3 = 2 - 1$	B	4	5	$6 = 5 - 4$
<u>Tổng số thu</u>				<u>Tổng số chi</u>			

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 07 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột A, B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	$5 = 4 - 3$	$6 = 4/1$	$7 = 4/2$	8
	Tổng số								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 08 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02c/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	$5 = 4 - 3$	$6 = 4/1$	$7 = 4/2$	8
	<u>Tổng số</u>								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 09 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**Tại huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn)...***(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán chi tiết dự án đầu tư)**Đơn vị tính:....*

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu QT													
	...													
III	Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản “Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư” khi đó thay tên các cột 9, 10 cho phù hợp; (iii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

*Lưu ý: Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.***NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 03a/BBKT-NSDP**TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...***Đơn vị tính:...*

TT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
1	2	3	4	5

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...	...			
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...	...			
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...	...			
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 06/BBKT-NSDP**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT**

*(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương
ban hành liên quan đến nội dung toán tại Biên bản kiểm toán)*

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) khi thực hiện kiểm toán NSDP, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) có tên trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một huyện, hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các huyện khác nhau thì mỗi Tổ kiểm toán tại mỗi huyện lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*. Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một huyện thì lập 01 Biên bản kiểm toán, nếu kiểm toán tại nhiều huyện khác nhau thì mỗi huyện lập 01 Biên bản kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận số liệu của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....**

MẪU SỐ 02/BBKT-NSDP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan
khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 02/BBKT-NSDP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*) của... (*tỉnh, thành phố*), Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*)... đã tiến hành kiểm toán việc..... năm... của Cục (*chi cục*) Thuế/Hải quan... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (*nếu có tham dự*)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

B. Đại diện Cục (Chi cục) Thuế/Hải quan..... (*ghi tên đơn vị được kiểm toán*)

1. Ông (Bà):... - Chức vụ:....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện nghĩa vụ với NSNN;
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan;
- Danh mục các báo cáo được kiểm toán (nếu có);
- ...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.
- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (hoặc đối chiếu), Báo cáo quyết toán... của... và các hồ sơ tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²**

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

- Kiểm toán tình hình thực hiện dự toán thu NSNN (*Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP*);
- Kiểm toán tình hình nợ thuế do cơ quan Thuế/Hải quan quản lý (*Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết tại Phụ lục số 03, 03a, 04/BBKT-NSDP*).

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập, giao dự toán thu

- Kiểm toán cơ sở lập, giao dự toán thu;
- Kiểm toán công tác giao dự toán thu NSNN trên địa bàn;
- ...

2.2. Công tác chấp hành dự toán thu

- Việc tổ chức điều hành thực hiện dự toán thu, tiến độ thu ngân sách;
- Đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, trong đó tập trung kiểm toán để làm rõ nguyên nhân tăng thu, hụt thu lớn;
- Công tác quản lý thu theo quy trình;
- Việc tuân thủ luật và chế độ thu tại các đối tượng nộp thuế;
- ...

2.3. Công tác kế toán, thống kê, quyết toán

- Việc phản ánh đầy đủ và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; vào sổ kế toán, thực hiện chế độ mẫu biểu, báo cáo theo quy định;

- Sự phù hợp giữa báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết có liên quan; xác định nguyên nhân chênh lệch *(nếu có)*;

- So sánh, phân tích, đối chiếu việc theo dõi số liệu thu của cơ quan Thuế/Hải quan với số hạch toán thu ngân sách trong năm của KBNN, số liệu quyết toán thu ngân sách của cơ quan tài chính để xác định chính xác số liệu thu nội địa;

-...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*³

Biên bản này là căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN**⁴
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN⁵
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

⁵ Trường hợp kiểm toán tại Chi cục Thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện, Trưởng đoàn kiểm toán không phải ký vào BBKT.

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (*nếu có*)

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA/ĐỐI CHIẾU (*nếu có*)

1....

2....

III....

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU NSNN NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	$5 = 4 - 3$	6	7	8
	<u>Tổng số</u>								
	<i>Các chỉ tiêu ghi theo quy định của cơ quan Thuế/Hải quan</i>								

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.

*(ii) * Trường hợp kiểm toán cấp huyện: là số do tỉnh giao.*

Giải thích nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN THUẾ/HẢI QUAN QUẢN LÝ NĂM.....
TẠI.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/năm trước	Nợ thuế đến 31/12/năm nay	Trong đó (*)									So sánh năm nay/năm trước (%)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Theo báo cáo của cơ quan Thuế/Hải quan												
	...												
II	Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm												
	...												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.

(ii) Cột () chi tiết nợ thuế (theo tuổi nợ, tính chất nợ...) theo quy định về phân loại nợ của cơ quan Thuế/Hải quan.*

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại.....***Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 03a/BBKT-NSĐP**TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...***Đơn vị tính:...*

TT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
1	2	3	4	5

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
TẠI.....**

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Ghi chú: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-NSDP**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT**

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán (*hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán đối với kiểm toán ngân sách huyện*) và Thông báo kết quả kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan (*khi thực hiện kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan*).

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán (*hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán đối với kiểm toán ngân sách huyện*).

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán,

các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại Chi cục thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)

TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

MẪU SỐ 03/BBKT-NSDP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố hoặc quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 03/BBKT-NSDP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...**

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*) của... (*tỉnh, thành phố*), Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán¹..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... năm... của Kho bạc Nhà nước... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Kho bạc Nhà nước, chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (*nếu có tham dự*)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện Kho bạc Nhà nước.... (*ghi tên đơn vị được kiểm toán*)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

...

Cùng nhau lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(*Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo Kế hoạch kiểm toán*)

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán:**

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp (*nếu có*).

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

- Các số liệu báo cáo của đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán: (*Chi tiết kèm theo các phụ lục báo cáo theo chế độ hiện hành được Tổ kiểm toán làm căn cứ để kiểm tra*) (*).

- Các phát hiện sai sót qua kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSDP*) - nếu có sai sót.

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

() Lưu ý: Tổ kiểm toán phải kèm theo các số liệu báo cáo do đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán làm bằng chứng để xác định Tổ kiểm toán đã kiểm toán theo số liệu nào: Trường hợp đơn vị đã cung cấp được báo cáo chính thức thì chỉ kèm theo các phụ lục báo cáo do đơn vị cung cấp. Trường hợp chưa có báo cáo chính thức thì phải đề nghị đơn vị báo cáo theo Phụ lục số 01, 02/BBKT-NSDP (có chữ ký và đóng dấu của đơn vị được kiểm toán).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác thu ngân sách của KBNN

- Đối chiếu số thu NSNN;
- Hạch toán phân chia tỷ lệ điều tiết;

...

2.2. Công tác kiểm soát chi NSNN của KBNN

- Công tác kiểm soát chi đầu tư *(công tác thanh toán, tạm ứng, thu hồi tạm ứng và quyết toán vốn đầu tư; đánh giá sự phù hợp số kế hoạch vốn, số giải ngân, số chi chuyển nguồn giữa các đơn vị tổng hợp với các quy định của nhà nước...);*

- Công tác kiểm soát chi thường xuyên *(kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua KBNN, trong đó chú trọng các nội dung: Quy định về nguyên tắc kiểm soát, thanh toán các khoản chi, điều kiện chi NSNN, hình thức, phương thức chi, nội dung quy trình kiểm soát chi, lưu trữ hồ sơ, hạch toán kế toán, báo cáo...);*

- Công tác kiểm soát việc quản lý, sử dụng quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của địa phương và Quỹ Dự trữ tài chính;

-...

2.3. Công tác khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán NSNN

- Việc hạch toán tỷ lệ điều tiết nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

- Việc khóa sổ kế toán vào thời điểm cuối năm và việc sử dụng, ghi chép, cập nhật thông tin kế toán, lập, in các mẫu báo cáo quyết toán chi ngân sách đối chiếu với các quy định về sổ kế toán, khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo và mẫu biểu báo cáo;

...

2.4. Sự phù hợp giữa số liệu kế toán về chi ngân sách của KBNN với báo cáo quyết toán ngân sách: Đối chiếu các số liệu quyết toán cùng chỉ tiêu trên các biểu báo cáo do cơ quan tài chính lập với các biểu báo cáo in từ hệ thống Tabmis của KBNN để phát hiện chênh lệch và yêu cầu giải trình nguyên nhân chênh lệch của đơn vị (*số liệu tổng hợp và chi tiết theo chỉ tiêu chi ngân sách*).

2.5.....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (*nếu có*)³

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán (*hoặc Biên bản kiểm toán ngân sách huyện nếu kiểm toán tại huyện*), gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁴**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN⁵
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

⁵ Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại KBNN tỉnh/thành phố.

BÁO CÁO THU VÀ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Luỹ kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B2-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/TT-BTC</i>												

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

BÁO CÁO CHI VÀ TRẢ NỢ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Luỹ kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B3-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/TT-BTC</i>												

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT
TẠI...**

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung			
...	...			
II	Đơn vị B			
...	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 04/BBKT-NSDP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố (*hoặc huyện*) theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán (*hoặc BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện*).

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố (*hoặc huyện*). Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán (*hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện*).

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm

toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại KBNN huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)

TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

MẪU SỐ 04/BBKT-NSDP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm... (ghi theo quyết định kiểm toán) của... (tỉnh, thành phố), Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Kế hoạch và Đầu tư... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Sở Kế hoạch và Đầu tư..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước...

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị)

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo; các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp (*nếu có*).
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

-...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán.... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTTN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTTN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (*nếu có*) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

I. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỐ VÀ GIAO KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ

1. Việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn đầu tư

1.1. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch vốn

- Đánh giá tính tuân thủ quy định về hồ sơ mẫu biểu và thời hạn thực hiện;
- Đánh giá việc tuân thủ quy định về xây dựng kế hoạch đầu tư từ NSNN;

...

1.2. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về phân bổ vốn đầu tư

- Xác định nguồn vốn đầu tư: Đối chiếu nguồn vốn tại các Quyết định của UBND tỉnh và các cơ quan TW phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư trong năm với tình hình đầu tư do KBNN tỉnh và Sở Tài chính lập;

- Tuân thủ các nguyên tắc, tiêu chí phân bổ vốn đầu tư;

...

2. Kiểm toán công tác thông báo, điều chỉnh kế hoạch vốn

2.1. Sự phù hợp của các văn bản thông báo vốn cho các dự án với Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh về phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư năm niên độ kiểm toán.

2.2. Công tác điều chỉnh kế hoạch vốn trong năm: tính kịp thời, đảm bảo quy định. Việc điều chuyển, bổ sung nguồn vốn trong nội bộ vốn ngành, lĩnh vực chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền giao vốn chấp thuận theo quy định không.

...

3. Kiểm tra việc ứng trước và thu hồi ứng trước kế hoạch vốn

4....

II. KIỂM TOÁN VIỆC QUẢN LÝ NỢ XDCB

1. Xác định tình hình nợ đọng XDCB đến ngày 31/12/...

2. Đánh giá việc triển khai các giải pháp xử lý nợ đọng XDCB

...

III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT ĐẦU TƯ

1. Đánh giá việc tổ chức thực hiện công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư tại địa phương

2. Đánh giá kết quả giám sát, kết quả đánh giá tổng thể đầu tư và việc xử lý sau giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư dựa trên Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư

...

IV. CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

V. CÔNG TÁC ĐẦU THẦU

VI....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁴**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT
TẠI...**

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh lý do	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Đơn vị A.		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung...			
...				
II	Đơn vị B			
1	....			

*Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có);
(ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02/BBKT-NSDP

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT
*(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương
ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)*

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản

xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

.....(ghi tên theo quyết định kiểm toán)

**TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ
(HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)....**

MẪU SỐ 05/BBKT-NSĐP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính các tỉnh, thành phố hoặc phòng tài chính quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 05/BBKT-NSDP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)****TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ (HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH
QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)...**

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (ghi theo quyết định kiểm toán) của... (tỉnh, thành phố), Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán¹... của KTNN chuyên ngành (KV)... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Tài chính (hoặc Phòng Tài chính)... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Sở Tài chính/Phòng Tài chính..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện Sở Tài chính... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị)

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; các dự án thực hiện chọn kiểm toán tổng hợp - nếu có (*Chi tiết Phụ lục số 01/BBKT-NSDP*)

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

(*Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan*).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-....

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán ngân sách năm... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phản xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phản nhận xét, đánh giá từng nội dung.

kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN

- Các số liệu báo cáo của đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán (*Chi tiết kèm theo các phụ lục báo cáo theo chế độ hiện hành được Tổ kiểm toán làm căn cứ để kiểm tra*). (*)

- Các phát hiện các sai sót qua kiểm toán tại Sở Tài chính/phòng Tài chính - Kế hoạch (*Chi tiết tại Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NSDP*).

(*) *Lưu ý: Tổ kiểm toán phải kèm theo các số liệu báo cáo do đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán làm bằng chứng để xác định Tổ kiểm toán đã kiểm toán theo số liệu nào: Trường hợp đơn vị đã cung cấp được báo cáo chính thức thì chỉ kèm theo các phụ lục báo cáo do đơn vị cung cấp. Trường hợp chưa có báo cáo chính thức thì phải đề nghị đơn vị báo cáo theo Phụ lục 02a, 02b, 02c/BBKT-NSDP,... (có chữ ký và đóng dấu của đơn vị được kiểm toán).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập và giao dự toán thu, chi ngân sách

- Dự toán thu ngân sách

+ Phân tích cơ sở lập, giao dự toán thu NSNN;

(*Các khoản thu trong cân đối, ngoài cân đối*)

+ Tính hợp lý của các chỉ tiêu dự toán thu ngân sách được lập, giao;

....

(Đánh giá về công tác lập, giao dự toán thu ngân sách của địa phương theo các nội dung: Trình tự, thủ tục, thời gian lập, giao dự toán thu theo quy định; Cơ sở lập dự toán thu; tính tích cực của dự toán thu (mức độ bao quát nguồn thu trên địa bàn, sự phù hợp với định hướng của trung ương).

- Dự toán chi ngân sách;
- Công tác lập và giao dự toán chi đầu tư phát triển;
- Công tác lập và giao dự toán chi thường xuyên;

...

2.2. Chấp hành ngân sách

- Chấp hành thu ngân sách

Trên cơ sở kết quả kiểm toán có đánh giá nhận xét về công tác chấp hành thu ngân sách của địa phương, trên các nội dung theo quy trình, kế hoạch và đề cương kiểm toán.

+ Kiểm toán tình hình thực hiện dự toán thu NSNN (trong đó tập trung đánh giá cơ cấu thu, một số khoản thu chủ yếu, một số khoản tăng thu, hụt thu lớn, nguyên nhân tăng thu, hụt thu để đánh giá tính bền vững của nguồn thu ngân sách);

+ Kiểm toán công tác quản lý, điều hành một số khoản thu, phí do Sở Tài chính quản lý thu;

+ Kiểm toán các tài khoản tạm thu, tạm giữ, tiền gửi do Sở Tài chính quản lý;

+ Kiểm toán việc tham mưu ban hành qui định về thu, quản lý, sử dụng phí, lệ phí trên địa bàn thuộc thẩm quyền của HĐND;

+ Kiểm toán công tác tham mưu xây dựng đơn giá, chính sách thu đối với một số khoản thu, như đơn giá thu tiền sử dụng đất, thuê đất, thuê rừng, giá bán nhà thuộc sở hữu nhà nước... (trường hợp chức năng này được giao cho Sở Tài chính);

+ Tham mưu xác định tỷ lệ điều tiết nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

...

- Chấp hành chi ngân sách

Trên cơ sở kết quả kiểm toán có đánh giá nhận xét về công tác chấp hành chi ngân sách của địa phương, trên các nội dung được phân công theo quy trình, kế hoạch và đề cương kiểm toán.

- + Chi đầu tư (*chi đầu tư XD CB; chi hỗ trợ doanh nghiệp*);
- + Chi thường xuyên;
- + Chi Chương trình mục tiêu;
- + Quản lý, sử dụng chi chuyển nguồn;
- + Sử dụng dự phòng ngân sách;
- + Sử dụng nguồn tăng thu;
- + Sử dụng nguồn thưởng vượt thu;
- + Chi bổ sung kinh phí cho ngân sách cấp dưới;
- + Chi hỗ trợ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;
- + Chi hỗ trợ cho các đơn vị không thuộc nhiệm vụ chi của NSDP;
- + Chi ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền;
- + Quản lý công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm;
- + Các nội dung kiểm toán tổng hợp khác;
- ...

2.3. Kế toán, quyết toán ngân sách

- Công tác kế toán quyết toán thu ngân sách nhà nước
 - + Khóa sổ, tổng hợp và lập báo cáo quyết toán;
 - + Phản ánh đúng, đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách;
 - ...
- Công tác kế toán quyết toán chi ngân sách nhà nước
 - + Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc quyết toán vốn đầu tư;
 - + Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành;

- + Quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách;
- + Xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán;
- + Kế toán, quyết toán chi thường xuyên;
- ...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*³

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc Biên bản kiểm toán ngân sách huyện nếu kiểm toán tại huyện)*, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN**⁴
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN⁵
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

⁵ Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại Sở Tài chính.

CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

1....

2....

CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

Phần thu	Tổng số	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS cấp xã	Phần chi	Tổng số	Chi NS cấp tỉnh	Chi NS cấp huyện	Chi NS cấp xã
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<u>Tổng số thu</u>					<u>Tổng số chi</u>				
<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>					<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>				

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột 1, 6) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Quyết toán năm	Phân chia theo từng cấp ngân sách				So sánh QT/DT (%)		Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Thu NS TW	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định		
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+..+(7)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)/(1)	(9)=(3)/(2)	(10)	(11)=(3)/(10)
	<u>TỔNG SỐ</u>											
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>											

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm				So sánh QT/DT(%)	
		Cấp trên giao	HĐND quyết định	Tổng số Chi NSDP	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)/(1)	(8)= (3)/(2)
	<u>TỔNG SỐ</u>								
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính								

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

**THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
TẠI.....**

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/Chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định phải thu hồi			
				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
				
IV	Kinh phí phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
	...			
VI				
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: Ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
TẠI.....**

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A.		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung....			
...				
II	Đơn vị B			
1	....			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 06/BBKT-NSDP**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT**

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính (hoặc Phòng Tài chính) các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính (hoặc phòng tài chính) các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán (hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện).

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có

những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại phòng Tài chính - Kế hoạch huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 945 + 946)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 943 + 944)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

..... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*

CỦA... *(ghi tên tỉnh, thành phố)*

MẪU SỐ 01/BCKT-NSDP

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày.... tháng.... năm....

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BCKT-NSDP

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... (ghi tên tỉnh, thành phố)**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-NSDP).
- Thời kỳ được kiểm toán: ...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách (ghi loại báo cáo phù hợp với trường hợp cụ thể) năm... của.... được lập

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC...” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan. (Trường hợp địa phương chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm... thì ghi rõ: “Đến thời điểm kết thúc kiểm toán, UBND tỉnh chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm.... Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán số liệu Báo cáo thu chi ngân sách do Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước lập và ký xác nhận đến thời điểm ngày.../.../...).

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của địa phương.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)

1. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính):

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-NSDP đến 07.../BCKT-NSDP kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) được áp dụng (Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp địa phương đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT NS địa phương; (ii) trường hợp địa phương chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

- 2.1. Công tác lập và giao dự toán (nếu có sai sót)
- 2.2. Công tác thu ngân sách (nếu có sai sót)
- 2.3. Chi đầu tư phát triển (nếu có sai sót)
- 2.4. Chi thường xuyên (nếu có sai sót)
- 2.5. Chi chương trình mục tiêu (nếu có sai sót)
- 2.6. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nếu có sai sót)
- 2.7. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (nếu có sai sót)
- 2.8. Quản lý sử dụng tiền, tài sản nhà nước (nếu có sai sót)
- 2.9. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp (nếu có sai sót).
- 2.10. Kế toán và quyết toán ngân sách (nếu có sai sót)

2.11. Kiểm toán các dự án hoặc doanh nghiệp (nếu có sai sót)

2.12. ...

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. VỀ KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSDP).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập phụ lục chuyên đề gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập phụ lục kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

2.2. ...

** Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHÂN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-NSDP, 04a/BCKT-NSDP)*

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-NSDP, 05a/BCKT-NSDP)*

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-NSDP)*

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-NSDP).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với HĐND tỉnh, thành phố... (nếu có)

3. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

4. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²¹. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-NSDP và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSDP kèm theo (*nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi tên công văn khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSDP*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục... (*ghi cụ thể số các Phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN
CHUYÊN NGÀNH²...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

²¹ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**I. CÁC HUYỆN (QUẬN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ)**

1.

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

III. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

IV. CÁC DNNN

1

...

C. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC (nếu có)

Phụ lục số 02/BCKT-NSDP**DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm.... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*Nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*Nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*Số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
TẠI.....**

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-NSDP, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:....*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị ...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung

không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-NSDP.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phân đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	...			
...				
...				

Lưu ý: (i) Cột (2): Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu hồi, giảm chi ngân sách không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Nội dung thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết từng nội dung kiến nghị. (ii) Cột (4): Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
TẠI... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (trường hợp nhiều kiến nghị có thể lập thêm phụ lục để diễn giải chi tiết); (ii) Không trình bày vào phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có số liệu cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:.....

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	$3 = 2 - 1$	B	4	5	$6 = 5 - 4$
<u>Tổng số thu</u>				<u>Tổng số chi</u>			
<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>				<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>			

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu

QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
	<u>Tổng số</u>								
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>								

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
	<u>Tổng số</u>								
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>								

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có): Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì lấy số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán..

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ NĂM...*(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan Thuế)**Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/năm trước	Nợ thuế đến 31/12/năm nay	Trong đó									So sánh năm nay/năm trước (%)
				Tiền thuế nợ từ 01-30 ngày	Tiền thuế nợ từ 31-60 ngày	Tiền thuế nợ từ 61-90 ngày	Tiền thuế nợ từ 91-120 ngày	Tiền thuế nợ từ 121 ngày trở lên	Tiền thuế đang khiếu nại	Tiền thuế đã hết thời gian gia hạn nộp thuế	Tiền thuế nợ đang xử lý	Tiền thuế nợ khó thu	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Theo báo cáo của cơ quan Thuế												
II	Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm												
	Tổng cộng												

*Ghi chú: Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế.*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu*

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN HẢI QUAN QUẢN LÝ NĂM...*(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan Hải quan)**Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/năm trước	Nợ thuế đến 31/12/năm nay	Trong đó					So sánh năm nay/ năm trước (%)
				Nợ có khả năng thu			Nợ chờ xóa, xét miễn, giảm, gia hạn, nộp dần	Nợ khó thu	
				Tổng số	Nợ trong hạn	Nợ được bảo lãnh của tổ chức tín dụng			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	Theo báo cáo của cơ quan Hải quan								
II	Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm								
	Tổng cộng								

*Ghi chú: Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan Hải quan.*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ TẠI.....

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu, quyết toán													
1	Dự án, công trình...													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSDP; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSDP.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính

TT	Tên dự án/công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSDP, nếu kiến nghị xử lý khác (cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSDP.

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

[illegible]

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

TẠI... (tên đơn vị dự toán được kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BBKT-NS

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công
tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/BBKT-NS

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI... (tên đơn vị dự toán được kiểm toán)

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm... của..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã thực hiện kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính và tài sản nhà nước năm... của Bộ (cơ quan trung ương)... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày... /.../..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán... (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn kiểm toán - nếu có (Chi tiết phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo);

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán..... của..... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán về số liệu

- Kiểm toán Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS*);

- Kiểm toán Báo cáo tình hình tài chính tại ngày... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-NS*);

- Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động năm... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-NS*);

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS*).

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

Lưu ý: Trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó.

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

- 2.1. Công tác lập và giao dự toán.
- 2.2. Chi đầu tư XD CB.
- 2.3. Chi thường xuyên.
- 2.4. Chi chương trình mục tiêu.
- 2.5. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm.
- 2.6. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác.
- 2.7. Công tác quản lý các doanh nghiệp nhà nước (nếu có).
- 2.8. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công.

....

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi) ./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-NS

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1. ...

2. ...

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. ...

2. ...

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3) = (2)-(1)
Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02b/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3) = (2)-(1)
Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02c/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính: ...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số Báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành theo mẫu số B02/BCTC ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
....					

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: Ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
TẠI...***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 06/BBKT-NS

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương có trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán*).

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

**...(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI BAN QLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...**

MẪU SỐ 02/BBKT-NS

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các
Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) thuộc các Bộ ngành, địa phương)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 02/BBKT-NS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI BQLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư năm... của... (*tỉnh, thành phố*), Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*) ... đã tiến hành kiểm toán... tại... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (*nếu có tham dự*)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện ... (*ghi tên đơn vị được kiểm toán*)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo KHKT đã được phê duyệt.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh mục các dự án được kiểm toán: Được chọn kiểm toán - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo*).

- Thời kỳ được kiểm toán:.... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ...

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán và các hồ sơ tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²**

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTTN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ (nếu có)

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được.*)

- Công tác thực hiện kế hoạch vốn đầu tư: Đánh giá công tác bố trí vốn đầu tư cho các công trình chuyển tiếp, công trình khởi công mới, nhất là việc bố trí vốn để trả nợ cho các công trình hoàn thành, cho các dự án sử dụng vốn vay; công tác giải ngân vốn so với tiến độ thực hiện dự án... (*có số liệu và bằng chứng cụ thể*).

- Công tác lựa chọn nhà thầu: Đánh giá trình tự và thủ tục lựa chọn nhà thầu các dự án khởi công mới trong năm theo một số nội dung chủ yếu sau: Gói thầu thuộc diện phải đấu thầu (*số lượng phải đấu thầu; đơn vị đã thực hiện về số lượng và tỷ lệ %*); các Gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu (*số lượng gói thầu không*

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

phải đấu thầu; kết quả chọn thầu: tổng giá trị dự toán được duyệt; giá trị chọn thầu; chênh lệch).

- *Quyết toán vốn đầu tư công trình: BQLDA hiện đang quản lý... dự án (công trình) đã hoàn thành, gồm: dự án hoàn thành đã được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư trong năm (số lượng dự án; so sánh giá trị đã được phê duyệt/giá trị chủ đầu tư đề nghị); dự án hoàn thành chủ đầu tư đã gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư trình cấp có thẩm quyền để phê duyệt nhưng chưa được phê duyệt (số lượng dự án; giá trị chủ đầu tư đề nghị phê duyệt); dự án hoàn thành, chủ đầu tư đã lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư nhưng chưa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); dự án hoàn thành, nhưng chủ đầu tư chưa lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); Dự án hoàn thành, nhưng chưa lập được quyết toán A-B (nêu rõ số dự án; giá trị trúng thầu).*

- *Quyết toán vốn đầu tư xây dựng năm ngân sách (Chi tiết số liệu theo nguồn vốn: Tổng nguồn vốn đầu tư xây dựng trong năm; Tổng vốn đầu tư xây dựng đã thực hiện trong năm; Số vốn đã thanh toán khối lượng hoàn thành quyết toán trong năm...).*

...

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư

2.2. Thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu

2.3. Quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách

2.4. Nợ đọng xây dựng cơ bản

Xác định số nợ XD CB của BQLDA; phân tích, xác định rõ nguyên nhân nợ... cũng như trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xảy ra tình trạng này (nếu có).

2.5. Chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán

2.6. ...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CÁC DỰ ÁN

1. Kiểm toán số liệu quyết toán dự án (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

1.1. Kết quả kiểm toán

- Kiểm toán nguồn vốn đầu tư thực hiện (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS kèm theo*);

- Kiểm toán chi tiết dự án (*Chi tiết Phụ lục 02b, 02c/BBKT-NS kèm theo*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS*).

Lưu ý: Kiểm toán giá trị khối lượng hoàn thành, giá trị hợp đồng còn lại - nếu có theo các chỉ tiêu như sau: Số báo cáo; Giá trị được kiểm toán; Số kiểm toán; Chênh lệch; Nguyên nhân chênh lệch.

1.2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính hoặc số liệu, thông tin tài chính

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo: Kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu, thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).*

2. Việc chấp hành pháp luật, chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

2.1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*).

2.2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có sai sót)

- Trình tự thủ tục đầu tư (*lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án; lập thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu...*)
- Tiến độ thực hiện dự án
- Quản lý chất lượng công trình
- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng

....

2.2.2. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán (nếu có sai sót)

2.2.3. Chấp hành các quy định liên quan khác (nếu có sai sót)

III. KIỂM TOÁN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(nếu có)

IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG
CƠ BẢN (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)/.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴

ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-NS

DANH SÁCH CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**I. CÁC DỰ ÁN KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

1. ...

2. ...

II. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TRA CHI TIẾT (nếu có)

1. ...

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN*Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
	Tổng số			
1	Nguồn vốn NSNN			
1.1	Nguồn NSTW			
1.2	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn...			
3	...			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN...*Đơn vị tính:...*

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4) = (3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	...							

Lưu ý: Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU NĂM
TẠI.....**

Đơn vị tính: ...

STT	Tên gói thầu	Tổng giá trị gói thầu	Tổng giá trị trúng thầu	Chênh lệch	Tỷ lệ chênh lệch/ Tổng giá trị gói thầu	Ghi chú
1	Tên gói thầu thuộc diện đấu thầu					
1.1	Đã thực hiện chỉ định thầu					Quyết định chỉ định thầu số..., ngày tháng năm; cơ quan ban hành; người ký
	...					
1.2	Đã thực hiện đấu thầu					
	...					
2	Tên gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu					
2.1	Đã thực hiện chỉ định thầu					
	...					
2.2	Đã thực hiện đấu thầu					
	...					
	Tổng cộng					

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**Tại.....***(Áp dụng trong trường hợp có phát sinh tăng thu các khoản thuế)**Đơn vị tính: ...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Nguyên nhân	Ghi chú
1	Thuế.....			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.	
	Đơn vị				
	...				
2	Thuế				
	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
TẠI.....**

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 06/BBKT-NS

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý, Chủ đầu tư thuộc các Bộ ngành, địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị Ban quản lý, các chủ đầu tư được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số gói thầu, hạng mục công việc tại cùng một Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư). Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) lập 01 Biên bản kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

...(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-ĐAĐT

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT,...))

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/KHKT-DADT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...

Số:... /KH-CN (KV)...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹, ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành/khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm) dự án...* như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị/dự án, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị hợp đồng, giá trị nghiệm thu, thanh toán...) sau đó viện dẫn (Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-DADT).

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát).

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các CMKTNN, Quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính là cao/trung bình/thấp.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

- Mức trọng yếu tổng thể;
- Mức trọng yếu thực hiện;
- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Mức trọng yếu cho từng Ban quản lý dự án thành phần *(hoặc dự án thành phần)* được kiểm toán chi tiết *(nếu có)*: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo quyết toán để khả năng tổng hợp các sai sót không được

vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo quyết toán tổng hợp theo hướng dẫn tại Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTTN.

E. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng yếu của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục, gói thầu trọng yếu

Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTTN.

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Nếu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm.

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác (nếu có)

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục I.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

Lưu ý: (i) chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTTN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-DADT)

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị (nếu có)

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán dự án, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, chưa được kiểm toán, tính chất, quy mô kinh phí,...).

3. Danh mục các gói thầu (tiểu dự án, dự án thành phần) được kiểm toán (Chi tiết tại Cột 11 Phụ lục số 03.1/KHKT-DADT).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách Đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-DADT).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có).

K. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định...*);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm... trang và các phụ lục... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV) ...

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP** *(nếu có)***1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại các Ban Quản lý dự án**

1.1....

1.2....

...

2. Tại các...

2.1....

2.2....

...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

...

Phụ lục số 02/KHKT- DADT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị; công trình, hạng mục công trình; gói thầu được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông ...							
...	...							

Phụ lục số 02a/KHKT- DADT

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ, DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1. Thông tin chung về dự án

1.1. Tên dự án, địa điểm xây dựng (*ghi rõ Quyết định số... ngày.../.../... của... phê duyệt dự án đầu tư*)

1.2. Chủ đầu tư dự án/nhà đầu tư/Tên doanh nghiệp đầu tư

1.3. Đại diện chủ đầu tư (*tên; địa chỉ*)

1.4. Cơ quan lập, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt dự án

1.5. Mục đích đầu tư

1.6. Quy mô đầu tư

1.7. Tổng mức đầu tư

- Theo Quyết định phê duyệt cuối cùng: Tổng số...

Trong đó: Chi phí xây dựng; Chi phí thiết bị; Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư; Chi phí quản lý dự án; Chi phí vận đầu tư xây dựng; Chi phí khác; Chi phí dự phòng.

- Tình hình điều chỉnh tổng mức đầu tư (*Số lần điều chỉnh, giá trị tăng/giảm, điều chỉnh cụ thể các nguồn vốn; nêu tóm lược nguyên nhân tăng/giảm*).

1.8. Nguồn vốn đầu tư, cơ cấu nguồn vốn đầu tư của dự án (*theo quyết định phê duyệt cuối cùng*)

1.9. Loại hình đầu tư dự án

...

*** Đối với dự án đầu tư bằng hình thức PPP (BOT, BT ...) bổ sung thêm thông tin:**

- Hình thức lựa chọn nhà đầu tư;
- Nhà đầu tư (*theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư số ...*);
- Khái quát về hợp đồng PPP (BOT, BT, ...): *Các nội dung cam kết quan trọng; phương án tài chính...*

1.10. Cơ quan lập..., cơ quan thẩm tra..., cơ quan thẩm định..., cơ quan phê duyệt thiết kế, dự toán

1.11. Hình thức quản lý dự án

1.12. Ngày khởi công, ngày hoàn thành dự án (*kế hoạch và thực tế thực hiện*);

1.13. Những thay đổi về chính sách của Nhà nước liên quan đến quá trình quản lý thực hiện dự án

1.14. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện dự án

1.15. Những vấn đề cần chú ý trong quản lý dự án, quản lý tài chính, kế toán (nếu có)

...

2. Thông tin tình hình thực hiện đầu tư

2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo quyết toán

- Thông tin liên quan đến việc thực hiện các gói thầu: Giá trị dự toán được duyệt; Hình thức lựa chọn nhà thầu; Hình thức hợp đồng; Giá trị hoàn thành đề nghị quyết toán (*Chi tiết Phụ lục số 03.1/KHKT-DADT*).

- Báo cáo nguồn vốn đầu tư thực hiện đến thời điểm khảo sát (*Chi tiết Phụ lục số 03.2/KHKT-DADT*).

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết phụ lục theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều phụ lục, cần lựa chọn các phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi phụ lục, chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

- Đối với hợp đồng BOT: Phương án tài chính, doanh thu, lãi vay, lợi nhuận, hình thức thu hồi vốn và thời gian thu hồi vốn.

- Tình hình tạm ứng, thu hồi tạm ứng; giá trị đã giải ngân từ khi triển khai đến khi đến thời điểm quyết toán niên độ năm hoặc đến thời điểm khảo sát (*tổng số, xây lắp, thiết bị, chi phí khác...*).

- Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến quy mô, giá trị dự án (*nêu cụ thể các nguyên nhân và lý do thay đổi, phát sinh, số lần điều chỉnh thiết kế, dự toán; giá trị dự toán điều chỉnh*).

- Quy trình, quy tắc giải ngân vốn dự án (*nếu có*).

- Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (*nếu có*):

+ Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành (*Nguồn vốn đầu tư, chi phí đầu tư đề nghị quyết toán, chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư, giá trị tài sản hình thành qua đầu tư*);

+ Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;

+ Tài sản cố định mới tăng, tài sản ngắn hạn bàn giao (*nếu có*);

+ Tình hình thanh toán và công nợ của dự án;

...

- Quyết toán nguồn vốn theo niên độ ngân sách.
- Công tác bồi thường giải phóng mặt bằng:
 - + Thông tin cơ bản: Các đơn vị thực hiện; nguồn kinh phí chi trả, giá trị dự toán theo quyết định phê duyệt, giá trị đã chi trả... *(chi tiết theo từng đơn vị thực hiện đối với các nội dung: Xây dựng hạ tầng khu Tái định cư; đền bù tài sản, hỗ trợ tái định cư);*
 - + Thông tin chi tiết: Nội dung bồi thường, hỗ trợ các tổ chức và các cá nhân, di dời công trình, tái định cư, tổ chức thực hiện... *(lập chi tiết theo từng đơn vị thực hiện và chi tiết theo nội dung công việc tại từng đơn vị thực hiện).*

- ...

3. Tổ chức bộ máy

3.1. Đối với Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án

- a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý
- b) Tổ chức công tác kế toán
 - Tổ chức bộ máy kế toán;
 - Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

- c) Thông tin khác về nhân sự *(Ban giám đốc và phụ trách bộ máy kế toán)*

3.2. Đối với Doanh nghiệp dự án

- a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý
- b) Tổ chức công tác kế toán
 - Tổ chức bộ máy kế toán;
 - Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

- c) Thông tin khác về nhân sự *(Ban giám đốc và phụ trách bộ máy kế toán)*

3.3. Đối với đơn vị GPMB (nếu có)

- a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý
- b) Tổ chức công tác kế toán
 - Tổ chức bộ máy kế toán;
 - Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

- c) Thông tin khác về nhân sự *(Hội đồng đền bù và phụ trách kế toán)*

...

4. Các chính sách kế toán Dự án đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán;

- Các nguyên tắc và quy định riêng của Dự án - nếu có (*các thỏa thuận hợp tác, biên bản ghi nhớ*);
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc trong việc áp dụng chính sách kế toán (*nếu có*);
- ...

5. Các yếu tố tác động đến môi trường hoạt động của Dự án (*nếu có*)

5.1. Đặc điểm của dự án tác động đến hoạt động của dự án

- Tính đặc thù của dự án (*nếu có*);
- Thuận lợi, khó khăn;
- Các thông tin khác (*nếu có*).

5.2. Các yếu tố pháp lý tác động đến hoạt động Dự án

- Chính sách kế toán (*nếu có*);
- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan (*nếu có*);
- Các chính sách của nhà nước liên quan (*nếu có*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

5.3. Các yếu tố bên ngoài khác tác động tới Dự án

- Tác động của nền kinh tế (*nếu có*);
- Tác động của các yếu tố bên ngoài khác.

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động (*nếu có*)

- Quy định của đơn vị về việc đánh giá kết quả hoạt động (*nếu có*)
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu (*tài chính và phi tài chính*) - nếu có
- Kết quả đánh giá hoạt động của Dự án trong giai đoạn (*so sánh, phân tích các thông tin có thể so sánh được giữa thực hiện với kế hoạch, với các dự án tương tự và với giai đoạn trước - nếu có*)

7. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (*nếu có*)

7.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán (*nếu có*)

(*Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán*)

7.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (*nếu có*)

...

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC GÓI THẦU
DỰ ÁN...**

Đơn vị tính:...

TT	Tên gói thầu	Tên nhà thầu	Hình thức giá hợp đồng	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Dự toán được duyệt	Giá hợp đồng	Giá trị nghiệm thu/quyết toán	Giá trị đã thanh toán, tạm ứng	So sánh nghiệm thu/giá hợp đồng (%)	Chọn kiểm toán
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10) = (8)/(7)	(11)
I	Chi phí xây dựng									
	Gói thầu									
II	Chi phí thiết bị									
	Gói thầu									
III	Chi phí QLDA									
	...									
IV	Chi phí tư vấn									
	Gói thầu									
V	Chi phí khác									
	...									
VI	Chi phí GPMB, TĐC									
	Cho đơn vị, tổ chức									
	Cho các hộ dân									
	...									

Ghi chú: (i) Cột 6 và cột 7 là lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng và thuyết minh rõ số lần điều chỉnh. (ii) Cột 8 lấy giá trị hoàn thành nghiệm thu đề nghị quyết toán lũy kế đến thời điểm khảo sát; (iii) Cột 11 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán

**CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN
DỰ ÁN...***Đơn vị tính: ...*

TT	Chi tiết nguồn vốn	Kế hoạch	Thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)
1	Nguồn NSNN		
	<i>Nguồn NSTW</i>		
	<i>Nguồn NSDP</i>		
2	...		

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

**.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI...**

MẪU SỐ 01/BBKT-DAĐT

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án thành phần, hoặc các gói thầu khi thực hiện kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT,...))

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-DADT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****TẠI...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm... của..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán¹... của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... tại... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm... tại..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... *(nếu có tham dự)*
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....
2. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh mục các dự án, gói thầu, hạng mục,... được kiểm toán *(Chi tiết theo Phụ lục số 01b/BBKT-DADT)*.

- Thời kỳ được kiểm toán: Từ... đến... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, các luật và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo tài chính (nguồn vốn đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng của Dự án) của đơn vị được lập ngày .../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) CỦA DỰ ÁN

1. Kiểm toán số liệu báo cáo quyết toán

1.1. Nguồn vốn đầu tư (*Chi tiết theo Phụ lục số 01a/BBKT-DADT*)

1.2. Chi phí đầu tư (*Chi tiết theo Phụ lục số 01b/BBKT-DADT*)

1.3. Giá trị hợp đồng còn lại (*Chi tiết theo Phụ lục số 01c/BBKT-DADT - phần chưa nghiệm thu, chưa thực hiện - nếu thực hiện kiểm toán*)

1.4 Giá trị dự toán được duyệt (*Chi tiết theo Phụ lục số 01d/BBKT-DADT - Chỉ áp dụng khi thực hiện kiểm toán đầy đủ nội dung của dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính*)

1.5. Các nội dung khác của báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành - nếu có: *Chi tiết theo Phụ lục số 01đ/BBKT-DADT (Phần này dành riêng cho những*

² Kết quả kiểm toán: phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) tại đơn vị được kiểm toán.

báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành mà Đoàn kiểm toán có điều kiện thực hiện)

Tổng hợp các phát hiện sai sót theo các Phụ lục số 02, 03, 04/BBKT-DADT.

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTTN).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ, có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị, đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu, thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được)*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

- Trình tự, thủ tục đầu tư (lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án đầu tư, dự án; lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu thiết kế, xây lắp, thiết bị...);

- Tiến độ thực hiện dự án;
- Quản lý chất lượng công trình;
- Quản lý chi phí đầu tư;

...

2.2. Chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán

2.3. Chấp hành các văn bản pháp luật khác có liên quan *(nếu có)*

2.4. Kiểm toán đối với dự án đầu tư theo hình thức PPP (BOT, BT ...) (nếu có)

- Kiểm tra, đánh giá việc tính toán, xác lập một số chỉ tiêu quan trọng trong phương án tài chính như: việc đặt trạm thu phí; mức thu phí trên đầu phương tiện; doanh thu thu phí, các khoản chi phí quản lý khai thác (*chi phí duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn; chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý ...*).

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện một số chỉ tiêu liên quan đến quá trình hoàn vốn của dự án: doanh thu từ thu phí; chi phí quản lý khai thác công trình (*chi phí duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn; chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý, chi phí lãi vay*).

...

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN (nếu có)

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý và thực hiện tiểu dự án (hoặc dự án thành phần); Chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát, KHKT chi tiết được phê duyệt (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát, KHKT chi tiết được phê duyệt nếu có).

IV....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành ... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị ... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*).

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁴**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01a/BBKT-DADT

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ CỦA...

Đơn vị tính: ...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng số			
1	Nguồn vốn NSNN			
1.1	Nguồn NSTW			
1.2	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn ...			
3	...			

** Giải thích nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ DỰ ÁN...
TẠI...

Đơn vị tính:

TT	Nội dung	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến ...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi, nộp khác	
A	B	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
	<u>Tổng số</u>												
I	Chi phí GPMB, TĐC												
	...												
II	Chi phí xây dựng												
1	Công trình (gói thầu)												
	...												
III	Chi phí thiết bị												
	...												
IV	...												

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Trường hợp kiểm toán dự án do doanh nghiệp/ngân hàng đầu tư bằng vốn của doanh nghiệp/ngân hàng thì thay Cột 9 bằng “Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định” và Cột 10 bằng “Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư” và được tổng hợp vào Phụ lục Tổng hợp kiến nghị thu hồi và giảm chi cho nhà đầu tư (doanh nghiệp/ngân hàng) - nếu có.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI DỰ ÁN...
TẠI.....**

*(Áp dụng nếu Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán đối với phần chưa có quyết toán A-B,
chưa thực hiện của giá trị hợp đồng - nếu có)*

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Chi phí GPMB, TĐC							
	...							
II	Chi phí xây dựng							
1	Công trình (gói thầu)							
III	Chi phí thiết bị							
	...							
IV	...							

Lưu ý: - Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN/GIÁ GÓI THẦU ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...
TẠI...**

*(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu
và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7	8	9
	<u>Tổng số</u>									

Lưu ý: - Cột “Sai khác” (cột 7) và “xử lý khác” (cột 9) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 01đ/BBKT-ĐAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CÁC NỘI DUNG KHÁC CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ DỰ ÁN HOÀN THÀNH

(Phần này dành riêng cho kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án
hoàn thành mà đoàn kiểm toán thực hiện - nếu có)

1. Chi phí không tính vào giá trị hình thành tài sản (nếu thực hiện kiểm toán)

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
Tổng số chi phí đầu tư: Trong đó: - Chi phí xây dựng - Chi phí thiết bị - Chi phí khác			

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

2. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư (nếu thực hiện kiểm toán)

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo		Số kiểm toán		Chênh lệch	
	Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi
A	1	2	3	4	5=3-1	6=4-2
a/Tài sản cố định						
b/Tài sản lưu động						

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

3. Tình hình công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng (nếu thực hiện kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Công nợ			
	+ Nợ phải thu			
	+ Nợ phải trả			
2	Vật tư, thiết bị tồn đọng			
3	Tài sản BQL dự án			

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
*(Nếu kiểm toán dự án của doanh nghiệp/ngân hàng thì thay “chi ngân sách nhà nước”
bằng “chi phí đầu tư dự án của doanh nghiệp/ngân hàng”)*

Tại...

Đơn vị tính:

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ			
1				
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1				
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: Ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM... (nếu có)**Tại...***Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế ...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế ...				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
Tại...

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Nội dung	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1				
II	Đơn vị B			
1				

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 02, 03/BBKT-DADT (nếu có); (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-DADT

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán dự án đầu tư theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán do Tổ kiểm toán lập tại các đơn vị được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số gói thầu, hạng mục công việc tại cùng một Ban quản lý dự án hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các Ban quản lý dự án khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án. Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án lập 01 Biên bản kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 01 Biên bản kiểm toán *(không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán)*.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI...**MẪU SỐ 02/BBKT-ĐAĐT**

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý sử dụng vốn đầu tư các dự án thực hiện hình thức hợp đồng PPP (BOT, BT...)
tại cơ quan đại diện cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)*

..., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn
của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 02/BBKT-DADT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**
TẠI.....

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán¹... của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán dự án... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm ... tại..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có tham dự)*

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị).

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

Nêu những phần việc được kiểm toán, thời kỳ được kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu những giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, các luật và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo tài chính (*nguồn vốn đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng của Dự án*) của đơn vị được lập ngày .../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN CHI PHÍ THỰC HIỆN (nếu có)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3)	(4) = (3) - (2)
	Tổng số				
1	Chi phí Tư vấn				
2	Chi phí Ban QLDA				
3	...				
	Cộng				

² Kết quả kiểm toán: Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) tại đơn vị được kiểm toán.

*** Nguyên nhân chênh lệch**

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG PPP (BOT, BT...).

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác lập, thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư xây dựng; đưa dự án vào danh mục đầu tư theo hình thức hợp đồng PPP (BOT, BT...)

- Về sự phù hợp của dự án với quy hoạch và chủ trương đầu tư của Nhà nước;
- Về chấp hành trình tự, thủ tục theo quy định;
- Về thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ, ngành, địa phương trong việc đề xuất dự án vào danh mục đầu tư theo hình thức hợp đồng PPP (BOT, BT...);

- Về chất lượng thiết kế cơ sở;

- Về quản lý Tổng mức đầu tư của dự án;

-

2.2. Công tác lựa chọn nhà đầu tư

2.3. Công tác phối hợp giữa Bộ chủ quản với các địa phương và nhà đầu tư trong quá trình lập, phê duyệt và thực hiện dự án

2.4. Tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của đại diện cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong quá trình thực hiện dự án

(Trách nhiệm kiểm tra, giám sát Nhà đầu tư đối với từng nội dung theo quy định trong Hợp đồng PPP)

2.5. Đánh giá tuân thủ trong công tác quản lý chi phí đầu tư (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³**

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục ... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị bản *(ghi rõ các đơn vị được gửi)*./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁴**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV)

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-DADT

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán dự án đầu tư theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết, khi thực hiện kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý sử dụng vốn đầu tư dự án theo hợp đồng BOT, BT tại đại diện cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán do Tổ kiểm toán lập tại các đơn vị được kiểm toán (*trong trường hợp Đoàn kiểm toán có lập Tổ kiểm toán*).

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án thì lập 1 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án. Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án lập 1 Biên bản kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải

thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các KTV thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hoá đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 947 + 948)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 945 + 946)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

DỰ ÁN... (ghi tên dự án)

MẪU SỐ 01/BCKT-DAĐT

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án đầu tư theo hình thức PPP (BOT, BT,...))

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/BCKT-DADT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)**DỰ ÁN...** (ghi tên dự án)

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)....., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DADT).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu, các gói thầu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán: Từ... đến... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo KHKT tổng quát được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-...

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo thực hiện đầu tư dự án (*ghi báo cáo phù hợp với trường hợp cụ thể*) của...được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DAĐT kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và phụ lục kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) DỰ ÁN

1.1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án

Nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị nghiệm thu, thanh toán... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-DAĐT đến 07.../BCKT-DAĐT kèm theo).

1.2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án của... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án được áp dụng (Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTN).

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Đánh giá chung (trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DAĐT)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-DAĐT kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có sai sót)

- Trình tự thủ tục đầu tư (lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án; lập thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu hoặc nhà đầu tư...);

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

-....

2.2. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán (nếu có sai sót)

2.3. Các vấn đề khác liên quan đến dự án PPP - nếu có (chỉ áp dụng đối với dự án PPP thì trình bày thêm phần này)

- Việc tính toán xác lập phương án tài chính (Chi tiết tại Phụ lục số 09/BCKT-DADT kèm theo)

- Công tác hoàn vốn, thanh toán của dự án

+ Đối với dự án BOT: doanh thu từ thu phí; chi phí quản lý khai thác công trình (chi phí duy tu bảo dưỡng, chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý...).

+ Đối với dự án BT: việc tính toán xác định giá đất, diện tích của đất đối ứng thanh toán cho công trình BT...

...

2.4. Chấp hành các quy định liên quan khác (nếu có sai sót)

2.5....

* *Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)

1. Đánh giá chung (trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục số 08/BCKT-DADT)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình

bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo, thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-ĐAĐT kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung (Tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

* Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (Tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với Ban quản lý dự án (doanh nghiệp đối với dự án PPP)...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính (nếu phải điều chỉnh)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Tăng thu ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục số 04, 04a/BCKT-ĐAĐT)

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

- Thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán ngân sách nhà nước (*Chi tiết tại Phụ lục số 05, 05a/BCKT-DADT*);

- Kiến nghị thu hồi, nộp ngân sách khác (*Chi tiết tại Phụ lục số 05, 05a/BCKT-DADT*).

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi cho doanh nghiệp/ngân hàng (*Chi tiết tại Phụ lục số 05.1, 05a/BCKT-DADT - nếu có*).

1.3. Kiến nghị xử lý khác (*nếu có*)

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-DADT).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.5. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (*có thể lập phụ lục kèm theo - nếu có*)

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình (*nếu có*)

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Chủ đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với dự án PPP (*ghi rõ tên*)

3. Đối với Bộ, ngành, địa phương có liên quan (*nếu có*)

4. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (*nếu có*)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính

trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²². Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*Với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-ĐAĐT và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-ĐAĐT kèm theo (*nếu chỉ có 01 Công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-ĐAĐT*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (*ghi cụ thể số các Phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu
thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH²...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

²² Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Phụ lục số 01/BCKT-DADT

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****I.****II.**

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**I. TẠI CÁC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN**

1....

2....

...

II. TẠI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC...

1....

2....

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)**I. TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC LIÊN QUAN**

1....

2....

...

II. TẠI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

1....

2....

Phụ lục số 02/BCKT-DADT

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/ tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm...*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm... tại.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Tại.... (ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nhập NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-DADT, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm Công văn gửi KBNN; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại..... (ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DADT (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác... (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:....*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương (không liên quan đến kiến nghị thu hồi, giảm quyết toán NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác

và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục số 05a/BCKT-ĐAĐT (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); các kiến nghị dự án sử dụng vốn doanh nghiệp/ngân hàng thu hồi, giám chi cho doanh nghiệp/ngân hàng (tổng hợp vào Phụ lục số 05.1/BCKT-ĐAĐT); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giám chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-ĐAĐT.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (DOANH NGHIỆP/NGÂN HÀNG)*(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của doanh nghiệp/ ngân hàng - nếu có)***Tại.....***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Thu hồi và nộp khác (*)
A	B	1	2	3	4
I	ĐƠN VỊ				
	Công trình				
	Tổng cộng				

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT- DADT; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) () Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chi tiêu từ cột 2 và 3); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DADT.*

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung/công trình/gói thầu...			
II	...			
...				

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05, 05.1/BCKT-DADT (chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu, công trình, gói thầu dự án đầu tư; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Kiến nghị thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại.... (ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
				
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này kiến nghị các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại các Phụ lục số 04, 04a, 04b, 05, 05.1, 05a/BCKT-ĐAĐT), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-ĐAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ DỰ ÁN...

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	<u>Tổng cộng</u>			
1	Nguồn NSNN			
	Nguồn NSTW			
	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn....			
3				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ THỰC HIỆN DỰ ÁN....

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Chi phí GPMB, TĐC												
													
II	Chi phí xây dựng												
	Công trình, gói thầu												
III	Chi phí thiết bị												
	Công trình, gói thầu												
IV	Chi phí QLDA												
	...												
V	Chi phí tư vấn												
	...												
VI	Chi phí khác												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Cột B (nội dung chi phí): Ghi đầy đủ các khoản mục chi phí theo báo cáo của đơn vị; (ii) Cột (1) ghi đầy đủ giá trị của từng khoản mục theo số báo cáo của đơn vị (bao gồm cả các khoản mục chi phí không kiểm toán); (iii) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (iv) Cột (8) ghi giá trị giải ngân (gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán khối lượng hoàn thành) của từng khoản mục (bao gồm cả các khoản mục không kiểm toán), là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (v) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì số “Thu hồi về cho nhà đầu tư” ghi vào Cột 11; (vi) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-DADT; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DADT.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)

Đơn vị tính:...

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	1	2	3	4=3 -2	5	6	7	8	9
	<u>Tổng số</u>									
	...									

Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) kiến nghị xử lý tài chính (Cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-ĐAĐT; kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-ĐAĐT.

Phụ lục số 07.5/BCKT-DADT

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CÁC NỘI DUNG KHÁC CỦA BÁO CÁO
QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH DỰ ÁN...**

*(Phần này dành riêng cho kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án
hoàn thành mà đoàn kiểm toán thực hiện - nếu có)*

1. Chi phí không tính vào giá trị hình thành tài sản

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	<u>Tổng cộng</u>			
1	Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng			
				
2	Chi phí không tạo nên tài sản			
				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

2. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	
	<u>Tổng cộng</u>				
1	Tài sản cố định				
					
2	Tài sản lưu động				
					

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

3. Tình hình công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng*Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Công nợ			
	Nợ phải thu			
	Nợ phải trả			
2	Vật tư, thiết bị tồn đọng			
3	Tài sản BQL dự án			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

Phụ lục số 07.6/BCKT-DADT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH
(Chỉ áp dụng cho kiểm toán dự án đầu tư theo hình thức PPP)

STT	Chỉ tiêu phương án tài chính	Đơn vị tính	Số liệu theo phương án tài chính của đơn vị	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

Lưu ý: Cột B: Các chỉ tiêu được xây dựng theo phương án tài chính của dự án được kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

... (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-CTMT

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/KHKT-CTMT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...

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

Số:...../KH-CN...

.....¹, ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành/khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán....
(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm) như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Thông tin chung về Chương trình; cơ chế quản lý Chương trình; Quyết toán chi chương trình; Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình;...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-CTMT)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát)

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ (Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia).

Đ. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN**I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN****1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán**

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung.

2. Các nội dung kiểm toán khác**II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ**

Lưu ý: (i) chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**I. PHẠM VI KIỂM TOÁN****1. Thời kỳ được kiểm toán****2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-CTMT)**

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị được kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-CTMT).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có)

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (thuê chuyên gia, kiểm định...);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm.... trang và các phụ lục.... (ghi số các phụ lục kèm theo) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (theo phân cấp của KTNN) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV)...

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**A. KIỂM TOÁN TẠI CÁC BỘ****I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp****1.1.** ...**1.2.** ...

...

2. Tại các Ban Quản lý dự án/ dự án (nếu có)**2.1.** ...**2.2.** ...

...

3. Tại các...**III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)**

...

B. KIỂM TOÁN TẠI CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại tỉnh A****1.1.** ...**1.2.** ...

...

2. Tại tỉnh B**2.1.** ...**2.2.** ...

...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

...

Phụ lục số 02/KHKT-CTMT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CHƯƠNG TRÌNH

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về Chương trình

- Quyết định phê duyệt Chương trình;
- Mục tiêu của Chương trình;
- Nội dung của Chương trình;
- Nguồn vốn, tổng mức đầu tư cho Chương trình;
- Phạm vi triển khai Chương trình;
- Thời gian thực hiện Chương trình;

...

1.2. Thông tin về cơ chế quản lý Chương trình

- Phân cấp quản lý tài chính;
- Cấp phát, thanh quyết toán vốn;

...

2. Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí

2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo quyết toán

- Quyết toán chi chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) theo mục lục ngân sách (*Chi tiết Phụ lục số 03.1/KHKT-CTMT*);

- Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) (*Chi tiết Phụ lục số 03.2/KHKT-CTMT*);

- Báo cáo quyết toán kinh phí chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) của... (*Chi tiết Phụ lục số 03.3/KHKT-CTMT*);

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều phụ lục, cần lựa chọn các phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi phụ lục, chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác (nếu có)

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính

3.1. Đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương thực hiện Chương trình

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

c) Thông tin khác về nhân sự (*Lãnh đạo đơn vị và phụ trách bộ máy kế toán*)

...

3.2. Đối với đơn vị được kiểm toán chi tiết trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán;

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

- Các nguyên tắc và quy định riêng (*nếu có*);

- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);

- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (*nếu có*);

- Các thông tin khác (*nếu có*).

5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

5.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán (nếu có);

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán);

5.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có);

...

QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (Từ năm... đến năm...)
THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:.....

STT	Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG							
1	Bộ...							
2	Bộ...							
...	...							
II	ĐỊA PHƯƠNG							
1	Tỉnh...							
2	Tỉnh...							
...	...							
	Tổng cộng							

Lưu ý: Cột 9 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

TỔNG MỨC VỐN ĐƯỢC PHÂN BỐ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN...
(Từ năm... đến năm...)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị	Tổng mức vốn được phân bổ	Trong đó	
			Chi sự nghiệp	XDCB
A	B	1	2	3
I	CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG			
1	Bộ...			
2	Bộ...			
...	...			
II	ĐỊA PHƯƠNG			
1	Tỉnh...			
2	Tỉnh...			
...	...			
	Tổng cộng			

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (từ năm... đến năm...)
CỦA...**

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu Đơn vị	Kinh phí năm trước chuyển sang (kỳ)	Dự toán được giao trong năm (kỳ)	Kinh phí được sử dụng (kỳ)	Kinh phí thực nhận trong năm (kỳ)	Kinh phí đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm trong năm (kỳ)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm (kỳ) sau	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG								
1	Bộ A								
1.1	Đơn vị...								
	...								
2	Bộ...								
	...								
II	ĐỊA PHƯƠNG								
1	Tỉnh A								
1.1	Đơn vị...								
	...								
2	Tỉnh...								
	Tổng cộng								

Lưu ý: Cột 8 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
CHƯƠNG TRÌNH... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*
TẠI...

MẪU SỐ 01/BBKT-CTMT
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các
Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán Chương trình..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV).... đã thực hiện kiểm toán..... tại... từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)...

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo KHKT đã được phê duyệt.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (có thể lập phụ lục kèm theo);

- Thời kỳ được kiểm toán:.... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán:

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-....

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán (*hoặc Báo cáo...*) của... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) CỦA CHƯƠNG TRÌNH

1. Kiểm toán số liệu báo cáo quyết toán

- Kiểm toán quyết toán chi chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) theo mục lục ngân sách... (*Chi tiết Phụ lục số 02a/BBKT-CTMT*);

- Kiểm toán quyết toán kinh phí chương trình... năm/giai đoạn... (*Chi tiết Phụ lục số 02b/BBKT-CTMT*);

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư Chương trình... (*Chi tiết Phụ lục số 02c, 02d/BBKT-CTMT*);

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phân xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phân nhận xét, đánh giá từng nội dung.

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán (*Chi tiết Phụ lục số 03, 04/BBKT-CTMT*).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (*Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu, thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo*).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình

2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình

2.3. Chấp hành luật, chế độ quản lý tài chính, kế toán

Việc chấp hành Luật NSNN, Luật Kế toán và chế độ quản lý tài chính, kế toán, trong các giai đoạn như: lập, thẩm định và phân bổ vốn; quản lý, sử dụng vốn; công tác kế toán, quyết toán theo niên độ NS, quyết toán dự án hoàn thành; Công tác quản lý nợ đọng XD CB các dự án thuộc Chương trình (nếu có)...

2.4. Chấp hành chế độ quản lý đầu tư xây dựng công trình

- Trình tự, thủ tục đầu tư (lập, thẩm định, phê duyệt dự án; lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu thiết kế, xây lắp, thiết bị...);

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư, giá cả (*thực hiện hợp đồng xây lắp, mua sắm thiết bị, tư vấn...; hoàn công, quyết toán...*);

...

2.5. Chấp hành các văn bản pháp luật khác có liên quan (*nếu có*)

...

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (*nếu có*)

1. Đánh giá chung (*Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (*nếu có*)

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (*nếu có*)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)/.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-CTMT

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1. ...

2. ...

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1. ...

2. ...

Phụ lục số 02a/BBKT-CTMT

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN....
(Từ năm... đến năm...) THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH
TẠI.....

(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC

Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:.....

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Tổng Số QT
1	2	3	4	5	6	7
I. SỐ BÁO CÁO						
Đơn vị						
II. SỐ KIỂM TOÁN						
Đơn vị						
II. CHÊNH LỆCH						
Đơn vị						

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH.... NĂM/GIAI ĐOẠN.... (Từ năm... đến năm...)
TẠI... (Ghi tên các đơn vị được kiểm toán)

(Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC

Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
1	Nguồn ngân sách trong nước										
1.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
1.2	Dự toán được giao trong năm										
1.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
1.4	Kinh phí thực nhận trong năm										
1.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
1.6	Kinh phí giảm trong năm										
1.7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
2	Nguồn vốn viện trợ										
2.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
2.2	Dự toán được giao trong năm										
2.3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm										

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$	4	5	$6 = 5 - 4$	7	8	$9 = 8 - 7$	
2.4	Kinh phí được sử dụng trong năm										
2.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
2.6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3	Nguồn vay nợ nước ngoài										
3.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
3.2	Dự toán được giao trong năm										
3.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
3.4	Tổng kinh phí đã vay trong năm										
3.5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm										
3.6	Kinh phí giảm trong năm										
3.7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3.8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN										

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ
CHƯƠNG TRÌNH.....TẠI..... (Ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu QT													
	...													
III	Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (Cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản “Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư” khi đó thay tên các Cột 9, 10 cho phù hợp; (iii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

*Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.***NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... (Ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/ chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
	Đơn vị A			
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
				
IV	Kinh phí phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
	...			
V				
				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A....		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	....			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT- CTMT**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT**

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán các đơn vị thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia (*hoặc các Chương trình mục tiêu thực hiện theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia*) theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán được lập tại đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc... tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì: lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và đại diện đơn vị được kiểm toán*).

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

.....(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

CỦA...

MẪU SỐ 01/BCKT- CTMT

*(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các
Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)*

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của
KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BCKT-CTMT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****CHƯƠNG TRÌNH...**...³ *(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)***CỦA.....**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán Chương trình... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*, Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán Chương trình... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

1. Nội dung kiểm toán *(ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)***2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(Chi tiết tại Phụ lục 01/BCKT-CTMT)*.
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán *(nếu có)*.
- Thời kỳ được kiểm toán.....

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo KHKT tổng quát được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Kế toán, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-....

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo quyết toán chương trình (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) của đơn vị được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-CTMT kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) CHƯƠNG TRÌNH

1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình:

Nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Quyết toán chi chương trình; Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình;... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-CTMT đến 07..../BCKT-CTMT kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình của... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình được áp dụng (Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTN).

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục số 08/BCKT-CTMT)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày

rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-CTMT kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

- 2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình (nếu có sai sót)
- 2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình (nếu có sai sót)
- 2.3. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán (nếu có sai sót)
- 2.4. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có sai sót)
- 2.5. Chấp hành các quy định liên quan khác (nếu có sai sót)

...

(Ghi rõ chi tiết tại Phụ lục số 08/BCKT-CTMT kèm theo - nếu có)

* Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-CTMT)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo, thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-CTMT kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

* Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính (nếu phải điều chỉnh)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-CTMT, 04a/BCKT-CTMT)

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

- Thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-CTMT, 05a/BCKT-CTMT)

- Kiến nghị thu hồi, nộp khác,...(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-CTMT, 05a/BCKT-CTMT).

1.3. Kiến nghị xử lý khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục

chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-CTMT).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo chương trình; công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.5. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý chương trình; công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (ghi rõ tên)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²³. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện *(với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của

²³ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-CTMT và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-CTMT kèm theo *(nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-CTMT)*.

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... *(ghi cụ thể số các Phụ lục)* là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

*(Ký, ghi rõ họ tên và
số hiệu thẻ KTVNN)*

**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH²...**
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC (nếu có)

Phụ lục số 02/BCKT-CTMT

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*Xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-CTMT, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị...				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị...				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục 04/BCKT-CTMT (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng đơn vị, dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng đơn vị, dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTTN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ Cột 2 đến Cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương (không liên quan đến kiến

ngợi thu hồi, giảm quyết toán NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-CTMT.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phân đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị			
	...			
II	...			
...				

Lưu ý: (i) Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05/BCKT-CTMT (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu, công trình, gói thầu dự án đầu tư; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Kiến nghị thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a/BCKT-CTMT); các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục; (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN.... (Từ năm... đến năm...)
THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC.

Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:.....

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT
1	2	3	4	5	6	7
I. SỐ BÁO CÁO						
Tỉnh/Đơn vị						
II. SỐ KIỂM TOÁN						
Tỉnh/Đơn vị						
III. CHÊNH LỆCH						
Tỉnh/Đơn vị						

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH..... NĂM/GIAI ĐOẠN....**(Từ năm... đến năm...)****TẠI... (Ghi tên các đơn vị cấp bộ, cấp tỉnh)***(Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.**Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)**Đơn vị tính:...*

TT	Nội dung	Tổng cộng			Tỉnh A/Đơn vị			Tỉnh B/Đơn vị			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
1	Nguồn ngân sách trong nước										
1.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
1.2	Dự toán được giao trong năm										
1.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
1.4	Kinh phí thực nhận trong năm										
1.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
1.6	Kinh phí giảm trong năm										
1.7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
2	Nguồn vốn viện trợ										
2.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
2.2	Dự toán được giao trong năm										

TT	Nội dung	Tổng cộng			Tỉnh A/Đơn vị			Tỉnh B/Đơn vị			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$	4	5	$6 = 5 - 4$	7	8	$9 = 8 - 7$	
2.3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm										
2.4	Kinh phí được sử dụng trong năm										
2.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
2.6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3	Nguồn vay nợ nước ngoài										
3.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
3.2	Dự toán được giao trong năm										
3.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
3.4	Tổng kinh phí đã vay trong năm										
3.5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm										
3.6	Kinh phí giảm trong năm										
3.7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3.8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN										

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo thì đề nghị lấy số đơn vị lập theo mẫu này để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CHƯƠNG TRÌNH.....

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến....	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (Cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-CTMT; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-CTMT.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4= 3 -2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (Cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-CTMT, nếu kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-CTMT.

[illegible]

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/KHKT-DN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...

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

Số:...../KH-CN/KV...

.....¹, ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành/ khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm) như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị và tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-DN)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát)

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các CMKTNN, Quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ Báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính là cao/trung bình/thấp.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

1. Đối với báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp

- Mức trọng yếu tổng thể;
- Mức trọng yếu thực hiện;
- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo hợp nhất, tổng hợp để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp

theo hướng dẫn tại Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTN.

2. Đối với các dự án được chọn kiểm toán lồng ghép (nếu có)

Lưu ý: Trường hợp thực hiện kiểm toán lồng ghép các dự án cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện, ngưỡng sai sót không đáng kể cho các dự án được kiểm toán (để làm cơ sở so sánh đưa ra ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính đơn vị), trong đó: Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các dự án được kiểm toán tại KHKT tổng quát; Trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mỗi kiểm toán).

E. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng yếu của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục trọng yếu

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTN).

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

(Nêu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán, hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm)

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục I.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến

bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hoặc đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-DN).

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định chọn đơn vị kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô,...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-DN).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có)**K. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN****I. DỰ TOÁN KINH PHÍ**

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định...*);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm.... trang và các phụ lục.... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (*nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính*).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV)....

KIỂM TOÁN TRƯỞNG(*Ký, ghi rõ họ tên*)

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại các doanh nghiệp**

1.1....

1.2....

...

2. Tại các Ban Quản lý dự án/ dự án (nếu có)

2.1....

2.2....

...

3. Tại...

3.1....

3.2....

...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

...

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị; dự án... được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B -...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**1. Thông tin chung****1.1. Tên, trụ sở giao dịch**

- Tên đơn vị (*tên đầy đủ*);
- Tên giao dịch quốc tế (*nếu có*);
- Trụ sở chính; Văn phòng giao dịch;
- Quyết định thành lập (*Quyết định thành lập, các lần thay đổi, chuyển đổi*);
- Quyết định ban hành điều lệ tổ chức hoạt động (*nếu có*);

...

1.2. Lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu (*theo Giấy phép kinh doanh*);
- Các sản phẩm, dịch vụ chính của đơn vị (*theo từng loại sản phẩm*);
- Những thay đổi quan trọng trong những năm gần đây (*nếu có*);

...

1.3. Thông tin về số vốn góp của Nhà nước tại đơn vị (tỷ lệ, số tuyệt đối)**1.4. Các đặc thù riêng của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty**

...

2. Thông tin tình hình tài chính**2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính**

- Bảng cân đối kế toán của Tập đoàn hoặc Tổng công ty (*chi tiết theo Phụ lục số 03.1/KHKT-DN kèm theo*);
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn hoặc Tổng công ty (*chi tiết theo Phụ lục số 03.2/KHKT-DN kèm theo*);
- Một số chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị thành viên (*chi tiết theo Phụ lục số 03.3/KHKT-DN kèm theo*);

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều Phụ lục cần lựa chọn các Phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi Phụ lục và chỉ tiêu cho phù hợp.

hợp. Trường hợp đơn vị chưa có BCTC được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Các hoạt động đầu tư tài chính của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

- Danh sách đầu tư của đơn vị, tỷ lệ % vốn góp điều lệ (*lập phụ biểu kèm theo*);
- Việc mua, bán, chia tách DN, tăng/giảm nguồn vốn kinh doanh (*nếu có*);
- Các hoạt động đầu tư trong năm không phải hợp nhất BCTC (*nếu có*);
- Các điều khoản cam kết liên quan, thỏa thuận tài trợ và cho thuê tài chính (*nếu có*);
- Sử dụng các công cụ tài chính phái sinh (*nếu có*).

...

2.2.2. Tình hình đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm TSCĐ của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty (*nếu có*):

- Tên dự án; Tổng mức đầu tư; Giá trị dự toán được duyệt; Hình thức lựa chọn nhà thầu; Hình thức hợp đồng; Giá trị hoàn thành đề nghị quyết toán; Tình hình tạm ứng, thanh toán (*chi tiết Phụ lục 3.4/KHKT-DN kèm theo*);

- Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến qui mô, giá trị dự án (*nguyên nhân, lý do số lần điều chỉnh*);

- Tình hình nguồn vốn cấp cho dự án;
- Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (*nếu có*);

...

(Đối với các dự án dự kiến được kiểm toán - nếu có, cần bổ sung đầy đủ thông tin theo quy định)

2.2.3. Tình hình cổ phần hóa sắp xếp doanh nghiệp

- Tình hình thực hiện Đề án Tái cơ cấu và công tác cổ phần hóa;
- Những thay đổi hiện tại và sắp tới về ngành nghề, về công nghệ, loại hình dịch vụ,...

...

2.2.4. Tình hình quản lý tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí

- Các khoản nợ phải thu khó đòi, việc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi;

- Các khoản nợ phải trả quá hạn, không có khả năng thanh toán;
- Tình hình hàng tồn kho, trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, hàng tồn kho ứ đọng kém phẩm chất;
- Quản lý doanh thu; chi phí;
- Thực hiện Quy chế giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin đối với doanh nghiệp do nhà nước là chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn Nhà nước;
- Thông tin về tình hình quản lý, sử dụng đất đai;

...

3. Tổ chức bộ máy

3.1. Đối với Tập đoàn/Tổng công ty

- Hệ thống quản lý;
- Tổ chức công tác kế toán;
- Thông tin khác về nhân sự (*Hội đồng thành viên, Ban giám đốc, bộ máy kế toán*);
- Thông tin về thay đổi nhân sự cấp cao trong năm được kiểm toán: Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ... (*nếu có*).

...

3.2. Đối với các đơn vị thành viên

- Hệ thống quản lý;
- Tổ chức công tác kế toán;
- Thông tin về thay đổi nhân sự chủ chốt trong năm được kiểm toán (*nếu có*).

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;
- Các nguyên tắc và qui định riêng (*nếu có*);
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (*nếu có*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

5. Các yếu tố tác động đến môi trường hoạt động của đơn vị

5.1. Tác động của thị trường và ngành nghề kinh doanh

- Thị trường và sự cạnh tranh;
- Các hoạt động mang tính chu kỳ hoặc thời vụ;
- Công nghệ đặc thù có liên quan tới sản phẩm, dịch vụ (nếu có);
- Nguồn cung cấp đầu vào (nguyên vật liệu chính, dịch vụ, lao động);
- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây (nếu có);
- Những hoạt động chịu tác động của rủi ro từ môi trường kinh doanh (nếu có);
- Các thông tin khác (nếu có).

5.2. Tác động của cơ chế quản lý, chính sách đến hoạt động kinh doanh

- Tác động của chính sách kế toán đang áp dụng (nếu có);
- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan (nếu có);
- Các chính sách của nhà nước liên quan: trợ giá, phí; ưu đãi, hỗ trợ;... (nếu có);
- Các quy định về thuế, phí, lệ phí liên quan (GTGT, TNDN, thuế phí khác);
- Các thông tin khác (nếu có).

5.3. Các yếu tố bên ngoài khác tác động đến hoạt động kinh doanh

- Thực trạng chung của nền kinh tế ảnh hưởng đến ngành nghề kinh doanh (nếu có);
- Biến động về lãi suất, tỷ giá ngoại tệ, lạm phát, giá cả nhiên liệu... (nếu có);
- Các tác động khác (nếu có).

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động

- Quy định của đơn vị về việc đánh giá kết quả hoạt động (nếu có);
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu (nếu có);
- Kết quả đánh giá hoạt động trong giai đoạn (so sánh, phân tích thông tin tài chính có thể so sánh được giữa thực hiện với kế hoạch, giai đoạn trước - nếu có).

7. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có)

7.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán (nếu có).

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán)

7.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (nếu có).

....

Phụ lục số 03.1/KHKT-DN

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../...
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

Phụ lục số 03.2/KHKT-DN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	So sánh năm nay/năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo KQKD ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

**MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC
TẠI....**

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Tổng tài sản	Vốn chủ sở hữu	Tỷ lệ Vốn Nhà nước	Tổng doanh thu, thu nhập khác	Tổng chi phí	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	Thuế và các khoản nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ									
1	...									
II	Các DN cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ									
										
	Tổng cộng									

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên, tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung các chỉ tiêu khác cho phù hợp; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; (iii) Cột 9: Do Đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN CÁC CÔNG TRÌNH DỰ ÁN
TẠI...**

Đơn vị tính:.....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư/tổng dự toán	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Quyết toán (hoặc thanh toán đến...)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
II	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
III	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
IV	Các dự án chưa hoàn thành (dở dang)							
1	Dự án...							
	...							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán.

(Xem tiếp Công báo số 949 + 950)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 947 + 948)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

..... *(ghi tên theo quyết định kiểm toán)*

TẠI... *(ghi tên doanh nghiệp)*

MẪU SỐ 01/BBKT-DN

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-DN

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI.... (ghi tên doanh nghiệp)

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán.... (ghi tên theo quyết định kiểm toán) năm... của..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn Kiểm toán¹..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán.... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)... của... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu có tham dự)
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (tại Phụ lục số 01/BBKT-DN);
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước sau có liên quan;

...

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), báo cáo tài chính.... của..... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Kiểm toán số liệu báo cáo tài chính

- Kiểm toán bảng cân đối kế toán tại ngày... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-DN*);
- Kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-DN*);
- Kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-DN*);
- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư... (*Chi tiết Phụ lục 02d, 02đ/BBKT-DN*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết Phụ lục số 03, 04/BBKT-DN*).

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phân xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phân nhận xét, đánh giá từng nội dung.

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của Báo cáo tài chính hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc không phải là một đơn vị hạch toán độc lập, không phải là pháp nhân đầy đủ; hoặc có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán.*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Quản lý tài chính, kế toán *(nếu có)*

2.2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước *(nếu có)*

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa DNNN *(nếu có)*

2.4.....

...

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC *(nếu có)*

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả; Chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt; việc trình bày 1 nội dung, 2 nội dung hay cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) thực hiện theo KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt.

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ *(nếu có)*

Nếu kiểm toán chuyên đề trình bày theo đề cương được phê duyệt; nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư và các mẫu biểu theo quy định.

PHẦN THỨ HAI
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và lập Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-DN

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU****I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-DN

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02b/BBKT-DN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....*Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02c/BBKT-DN

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...**1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước**

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải thu khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:....*

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu QT													
	...													
III	Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung;
(ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4= 3 - 2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại.....***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Thuế GTGT			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị				
...					
II	Thuế TNDN				
1	Đơn vị				
...					
VI	.....				

Lưu ý: (i) Cột B: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); (ii) Cột 3: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu tiền sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị tăng thu ngân sách của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
Tại.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị, chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung			
				
I	Đơn vị B			
1	Nội dung			
	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03/BBKT-DN (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-DN

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các doanh nghiệp, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại các doanh nghiệp có trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 1 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì: lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi Dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung *(có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

... (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

CỦA... *(ghi tên doanh nghiệp)*

MẪU SỐ 01/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các doanh nghiệp)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**.....³ *(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*
CỦA...

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày..../...../..... đến ngày..../...../.....

1. Nội dung kiểm toán *(ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)***2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DN)*.
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán *(nếu có)*.
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính năm... (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) của.... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-DN kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương (nếu có)); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục số 07.1/BCKT-DN đến 07..../BCKT-DN kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) của.... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) được áp dụng (*Chuẩn mực, Chế độ kế*

toán và các quy định pháp lý có liên quan); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNV).

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo, thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Quản lý tài chính, kế toán (nếu có sai sót)

2.2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước (nếu có sai sót)

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa DNNN (nếu có sai sót)

2.4.....

* Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-DN kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ

nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

* *Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo); Nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư kèm theo các phụ biểu kiểm toán dự án đầu tư theo mẫu biểu tương ứng.

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại phụ lục).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

* *Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính (nếu phải điều chỉnh)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính (kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách, thu hồi khác)

- Kiến nghị tăng thu ngân sách (*Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-DN, 04a/BCKT-DN*)
- Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách (*Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-DN, 05a/BCKT-DN*).
- Kiến nghị thu hồi, giảm chi cho doanh nghiệp (*Chi tiết tại Phụ lục 05.1/BCKT-DN, 05a/BCKT-DN - nếu có*).

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-DN*).

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(*Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-DN*).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (*có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có*)

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (*nếu có*)

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁴. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị

²⁴ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-DN và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN kèm theo (*nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DN*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (*ghi cụ thể số các phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTTN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ
KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTTN CHUYÊN NGÀNH²...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-DN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-DN, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DN (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)**

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị										
...	...										
III	Các Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-DN; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung chi, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW; nộp các khoản phải nộp chưa nộp; nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); các kiến nghị dự án sử dụng vốn doanh nghiệp thu hồi và giảm chi cho doanh nghiệp (được tổng hợp vào Phụ lục số 05.1/BCKT-DN); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DN.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phân đánh giá.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (DOANH NGHIỆP)*(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của doanh nghiệp - nếu có)***Tại.....***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Thu hồi và nộp khác (*)
A	B	1	2	3	4
I	ĐƠN VỊ				
	Công trình				
	Tổng cộng				

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-DN; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) () Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ Cột 2 và Cột 3); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DN.*

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung...			
II	....			
...				

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết các mục lớn theo từng kiến nghị tại các cột có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05, 05.1/BCKT-DN (Chỉ lập và ghi nếu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05.1, 05a/BCKT-DN), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 07.2/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 07.3/BCKT-DN

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...**1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước***Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:....*

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-DN; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DN.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-DN, nếu kiến nghị xử lý khác (cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DN.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

[illegible]

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

**..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

MẪU SỐ 02/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và việc thực hiện quyền, trách nhiệm của người đại diện vốn nhà nước trong quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp nắm giữ từ 50% vốn điều lệ trở xuống)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 02/BCKT-DN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****CỦA..... (ghi tên doanh nghiệp)**

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DN).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;
- ...

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính năm... của.... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

PHẦN THỨ NHẤT
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 07/BCKT-DN kèm theo; (ii) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. KIỂM TOÁN MỘT SỐ CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu tài chính được kiểm toán theo KHKT tổng quát được duyệt (vốn nhà nước đầu tư tại doanh nghiệp; lợi nhuận được chia từ vốn đầu tư nhà nước tại doanh nghiệp; các khoản phải nộp NSNN...)				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

(Chi tiết theo các Phụ lục số 06.1/BCKT-DN đến 06.02/BCKT-DN)

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Đánh giá chung (Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 07/BCKT-DN).

2. Những hạn chế, tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai

sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 07/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Về quản lý sử dụng vốn, tiền tài sản nhà nước

2.2. Việc thực hiện quyền, trách nhiệm của cơ quan đại diện vốn chủ sở hữu và người đại diện phần vốn nhà nước trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp

2.3...

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÌNH HÌNH BẢO TOÀN VÀ HIỆU QUẢ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC (nếu có)

1. Phân tích những việc làm được và những hạn chế, tồn tại thông qua các chỉ tiêu chủ yếu

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 07/BCKT-DN và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2. Phân tích, đánh giá tình hình bảo toàn và hiệu quả sử dụng vốn của đơn vị

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tình hình bảo toàn và hiệu quả trong quản lý, sử dụng vốn, tiền và tài sản nhà nước qua một số chỉ tiêu đánh giá, giám sát theo quy định hiện hành của Nhà nước; các tiêu chí, tiêu chuẩn theo quy trình kiểm toán, hướng dẫn của KTTN và Kế hoạch kiểm toán tổng quát; Chỉ nêu nội dung này khi trong KHKT tổng quát, KHKT chi tiết được phê duyệt.

(Tham chiếu tại Phụ lục 07/BCKT-DN kèm theo - nếu có)

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTTN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTTN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTTN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTTN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTTN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTTN).

PHẦN THỨ HAI
KIỆN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính *(nếu có điều chỉnh)*

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-DN, 04a/BCKT-DN).*

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-DN)*

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 05/BCKT-DN).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị chấn chỉnh việc thực hiện quyền, trách nhiệm của người đại diện phần vốn Nhà nước tại doanh nghiệp

1.7. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.8. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7, 1.8,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị

kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁵. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-DN và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN kèm theo (*nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DN*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (*ghi cụ thể số các Phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTTN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu
thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTTN CHUYÊN NGÀNH...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

²⁵ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-DN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại.....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại.....

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP

Đơn vị tính:....

[illegible]

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị....		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị....			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 06.1/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....*Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 06.2/BCKT-DN

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...**1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước**

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

CỦA.... (ghi tên doanh nghiệp)

MẪU SỐ 03/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán kết quả tư vấn định giá và xử lý các vấn đề tài chính trước khi chính thức công bố giá trị doanh nghiệp cổ phần hóa)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 03/BCKT-DN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**...², ngày..... tháng..... năm.....**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****CỦA... (ghi tên doanh nghiệp)**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc (Ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)... của... Đoàn kiểm toán nhà nước thuộc chuyên ngành... (khu vực) đã tiến hành kiểm toán từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

1. Nội dung kiểm toán: (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (*chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DN*).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (*nếu có*).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn, lý do về các nội dung, chỉ tiêu mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan (Theo kế hoạch kiểm toán được duyệt và các trường hợp bất thường khác đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Các văn bản liên quan đến việc chuyển đổi Công ty 100% vốn nhà nước thành Công ty cổ phần;

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán (nếu có), Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ...

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp ngày.../.../..., Biên bản xử lý tài chính trước khi xác định giá trị doanh nghiệp, Biên bản xác định GTDN của... lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DN kèm theo: (ii) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. KIỂM TOÁN CÁC CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH TẠI THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ DOANH NGHIỆP

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 06.1/BCKT-DN đến 06..../BCKT-DN kèm theo).

(Trường hợp không xác nhận được toàn bộ các chỉ tiêu thì trình bày các chỉ tiêu được kiểm toán xác nhận. Trường hợp không đủ cơ sở xác nhận toàn bộ các chỉ tiêu thì không phải lập các phụ lục này).

II. KIỂM TOÁN KẾT QUẢ ĐỊNH GIÁ DOANH NGHIỆP VÀ XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ VỀ TÀI CHÍNH TẠI THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ DOANH NGHIỆP

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
	Tổng giá trị phần vốn nhà nước tại doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp.			

(Chi tiết và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 07/BCKT-DN)

III. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN; XỬ LÝ CÁC VẤN ĐỀ TÀI CHÍNH VÀ ĐỊNH GIÁ DOANH NGHIỆP CỔ PHẦN HÓA

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DN).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Việc chấp hành pháp luật và các quy định của nhà nước trong việc xử lý tài chính trước khi xác định giá trị doanh nghiệp

- Kiểm kê, phân loại tài sản, nguồn vốn và xử lý các tồn đọng về tài chính khi cổ phần hóa;

- Việc lập và phê duyệt phương án sử dụng đất khi cổ phần hóa;

- Việc lập, kiểm toán Báo cáo tài chính; kiểm tra, quyết toán các khoản phải nộp với NSNN;

....

2.2. Việc chấp hành pháp luật trong việc định giá doanh nghiệp

- Tổ chức xác định giá trị doanh nghiệp;

- Việc định giá theo phương pháp quy định;

....

2.3....

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót khi thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHÂN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính; kết quả định giá

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-DN, 04a/BCKT-DN)*

1.2.2. Kiến nghị điều chỉnh giá trị doanh nghiệp - nếu có

1.3. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 05/BCKT-DN).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác xử lý tài chính, định giá doanh nghiệp

1.5. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định *(có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác xử lý tài chính, định giá doanh nghiệp tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hóa *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với... (cơ quan quản lý cấp trên - nếu có)

3. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan... (nếu có)

4. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁶. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-DN và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN kèm theo (nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DN).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (ghi cụ thể số các phụ lục) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTN

(Ký, ghi rõ họ tên và
số hiệu thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTN khu vực thì bỏ dòng “TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”, chỉ ghi “KIỂM TOÁN TRƯỞNG”.

²⁶ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-DN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6
1					
2					

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/ khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại.....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-DN, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản; dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại.....

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị...				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị...				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DN (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a/BCKT-DN); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 06.1/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....*(Tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp - nếu kiểm toán)*

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 06.2/BCKT-DN

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....*(Năm xác định giá trị doanh nghiệp - nếu kiểm toán)*

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 06.3/BCKT-DN

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...*(Tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp - nếu kiểm toán)***1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước***Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Phụ lục số 07/BCKT-DN

**KIỂM TOÁN KẾT QUẢ ĐỊNH GIÁ DOANH NGHIỆP VÀ XỬ LÝ
CÁC VẤN ĐỀ VỀ TÀI CHÍNH TẠI THỜI ĐIỂM XÁC ĐỊNH GIÁ TRỊ
DOANH NGHIỆP ĐỂ CỔ PHẦN HÓA**

1. Kết quả định giá doanh nghiệp theo phương pháp tài sản

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
A. Tài sản đang dùng (I+II+III+IV)			
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
1. Tài sản cố định			
a. TSCĐ hữu hình			
b. TSCĐ vô hình			
2. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn			
3. Chi phí XDCB dở dang			
4. Các khoản ký cược, ký quỹ dài hạn			
5. Chi phí trả trước dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn			
1. Tiền:			
- Tiền mặt tồn quỹ			
- Tiền gửi ngân hàng			
2. Đầu tư tài chính ngắn hạn			
3. Các khoản phải thu			
4. Vật tư hàng hóa tồn kho			
5. TSLĐ khác			
6. Chi phí sự nghiệp			
III. Giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp			
IV. Giá trị quyền sử dụng đất			
B. Tài sản không cần dùng (Chỉ ghi giá trị còn lại theo sổ sách kế toán)			

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
1. TSCĐ			
Trong đó: TS đầu tư = Quỹ khen thưởng + Quỹ phúc lợi			
2. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn			
3. Chi phí XD CB dở dang			
4. Các khoản ký cược, ký quỹ dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn:			
1. Công nợ không có khả năng thu hồi			
2. Hàng hóa tồn kho ứ đọng kém, mất phẩm chất			
C. Tài sản chờ thanh lý			
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn:			
D. Tài sản hình thành từ quỹ phúc lợi, khen thưởng (không sử dụng cho sản xuất kinh doanh)			
TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP (A + B + C + D)			
Trong đó:			
TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ DOANH NGHIỆP (Mục A)			
E1. Nợ thực tế phải trả			
Trong đó: Giá trị quyền sử dụng đất mới nhận giao phải nộp NSNN			
E2. Nguồn kinh phí sự nghiệp			
TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ PHẦN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP [A - (E1+E2)]			

** Giải thích nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

2. Kết quả định giá doanh nghiệp theo phương pháp chiết khấu dòng tiền*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
1. Vốn Nhà nước			
2. Nợ phải trả			
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi			
4. Nguồn kinh phí sự nghiệp			
5.			
6. Giá trị doanh nghiệp ($6=1+2+3+4+5$)			

*** Nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

(Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ quy định hiện hành. Trường hợp khi chế độ quy định thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp).

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Đánh giá kết quả xử lý tài chính tại thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp để cổ phần hóa

Đánh giá việc tuân thủ quy định trong kiểm kê, phân loại tài sản, nguồn vốn và xử lý các tồn đọng về tài chính khi cổ phần hóa; Việc lập và phê duyệt phương án sử dụng đất khi cổ phần hóa; Việc lập, kiểm toán Báo cáo tài chính; kiểm tra, quyết toán các khoản phải nộp với NSNN.

2. Việc chấp hành pháp luật trong việc định giá doanh nghiệp

Đánh giá việc tuân thủ quy định trong tổ chức xác định giá trị doanh nghiệp; định giá theo phương pháp tài sản; định giá theo phương pháp...

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

[illegible]

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)

CỦA... (ghi tên doanh nghiệp)

MẪU SỐ 04/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán quyết toán giá trị phần vốn nhà nước tại thời điểm doanh nghiệp chính thức chuyển thành Công ty cổ phần)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 04/BCKT-DN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA...**

Thực hiện Quyết định số.... /QĐ-KTNN ngày... /.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán.....từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DN).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Các văn bản liên quan đến việc chuyển đổi Công ty 100% vốn nhà nước thành Công ty cổ phần;

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

....

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán tại thời điểm doanh nghiệp chính thức chuyển thành công ty cổ phần ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán nhà nước để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DN; (ii) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. KIỂM TOÁN CÁC CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH TẠI THỜI ĐIỂM CHÍNH THỨC CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 06.1/BCKT-DN đến 06..../BCKT-DN kèm theo).

(Trường hợp không xác nhận được toàn bộ các chỉ tiêu thì trình bày các chỉ tiêu được kiểm toán xác nhận. Trường hợp không đủ cơ sở xác nhận toàn bộ các chỉ tiêu thì không phải lập các phụ lục này).

II. KIỂM TOÁN VIỆC XỬ LÝ TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI THỜI ĐIỂM CHÍNH THỨC CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
1	Giá trị phần vốn NN tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty CP			
2	Giá trị vốn NN để lại tại công ty CP			
3	Chênh lệch vốn NN phải nộp			

(Chi tiết và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 07/BCKT-DN)

III. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN; XỬ LÝ TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI THỜI ĐIỂM CHÍNH THỨC CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DN).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Đánh giá kết quả xử lý tài chính trong giai đoạn từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

- Tình hình kiểm kê tài sản, công cụ dụng cụ, hàng tồn kho *(nếu có)*;
- Tình hình đối chiếu công nợ, tiền vốn *(nếu có)*;
- Tình hình đầu tư tài chính dài và ngắn hạn *(nếu có)*;
- Tình hình quản lý, sử dụng đất đai *(nếu có)*;
- Việc phân phối lợi nhuận và mức trích lập các quỹ *(nếu có)*;

...

2.2. Tình hình quyết toán vốn nhà nước tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

- Đánh giá việc tổ chức bán cổ phần lần đầu; lựa chọn nhà đầu tư chiến lược; bán đấu giá cổ phần và bán cổ phần cho nhà đầu tư chiến lược; Quản lý sử dụng tiền thu từ cổ phần hóa.

- Đánh giá, xác định các chi phí cổ phần hóa *(chi phí kiểm kê xác định giá trị tài sản, Chi phí đại hội công nhân viên chức để triển khai CPH, chi tổ chức phục vụ bán cổ phần,*

chi Đại hội cổ đông lần đầu, chi khác...), chi phí thuê ngoài (Chi phí kiểm toán BCTC, Chi phí tư vấn xác định GTDN,...).

- Đánh giá việc xác định và quyết toán chi phí cho lao động dôi dư.

....

2.3....

* *Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót khi thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu báo cáo tài chính/quyết toán (nếu có điều chỉnh)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-DN, 04a/BCKT-DN)

1.2.2. Kiến nghị tăng thu, giảm chi Quỹ HTSX và PTDN hoặc các quỹ ngoài NSNN khác (nếu có)

1.3. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 05/BCKT-DN).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quyết toán vốn tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

1.5. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện quyết toán vốn tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần (nếu có)

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁷. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-DN và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN kèm theo (nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi tên công văn khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DN).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (ghi cụ thể số các Phụ lục) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu
thẻ KTVNN)

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”

²⁷ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023

Phụ lục số 01/BCKT-DN

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

- 1.
- 2.
- ...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

- 1.
- 2.
- ...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

- 1.
- 2.
- ...

Phụ lục số 02/BCKT-DN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Tại..... (ghi tên doanh nghiệp)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-DN, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại..... (ghi tên doanh nghiệp)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DN (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục số 04, 04a/BCKT-DN); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều khoản văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 06.1/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....*(Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần - nếu kiểm toán)*

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Phụ lục số 06.2/BCKT-DN

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

(Từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty Cổ phần - nếu kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

Phụ lục số 06.3/BCKT-DN

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...*(Tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần - nếu kiểm toán)***1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước**

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn).

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 07/BCKT-DN

**KIỂM TOÁN KẾT QUẢ XỬ LÝ TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN
VỐN NHÀ NƯỚC TẠI THỜI ĐIỂM CHÍNH THỨC
CHUYỂN THÀNH CÔNG TY CỔ PHẦN**

1. Giá trị thực tế doanh nghiệp tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

a/ Theo phương pháp tài sản

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3
A. Tài sản đang dùng (I+II+III+IV)			
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
1. Tài sản cố định			
a. TSCĐ hữu hình			
b. TSCĐ vô hình			
2. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn			
3. Chi phí XDCB dở dang			
4. Các khoản ký cược, ký quỹ dài hạn			
5. Chi phí trả trước dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn			
1. Tiền:			
+ Tiền mặt tồn quỹ			
+ Tiền gửi ngân hàng			
2. Đầu tư tài chính ngắn hạn			
3. Các khoản phải thu			
4. Vật tư hàng hóa tồn kho			
5. TSLĐ khác			
6. Chi phí sự nghiệp			
III. Giá trị lợi thế kinh doanh của doanh nghiệp			
IV. Giá trị quyền sử dụng đất			
B. Tài sản không cần dùng (Chỉ ghi giá trị còn lại theo sổ sách kế toán)			
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
1. TSCĐ			
Trong đó: TS đầu tư = Quỹ khen thưởng + Quỹ phúc lợi			

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
2. Các khoản đầu tư tài chính dài hạn			
3. Chi phí XD CB dở dang			
4. Các khoản ký cược, ký quỹ dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn:			
1. Công nợ không có khả năng thu hồi			
2. Hàng hóa tồn kho ứ đọng kém, mất phẩm chất			
C. Tài sản chờ thanh lý			
I. TSCĐ và đầu tư dài hạn			
II. TSLĐ và đầu tư ngắn hạn:			
D. Tài sản hình thành từ quỹ phúc lợi, khen thưởng (không sử dụng cho sản xuất kinh doanh)			
TỔNG GIÁ TRỊ TÀI SẢN CỦA DOANH NGHIỆP (A + B + C + D)			
Trong đó:			
TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ DOANH NGHIỆP (Mục A)			
E1. Nợ thực tế phải trả Trong đó: Giá trị quyền sử dụng đất mới nhận giao phải nộp NSNN			
E2. Nguồn kinh phí sự nghiệp			
TỔNG GIÁ TRỊ THỰC TẾ PHÂN VỐN NHÀ NƯỚC TẠI DOANH NGHIỆP [A - (E1+E2)]			

* **Nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

b/ Theo phương pháp chiết khấu dòng tiền

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
1. Vốn Nhà nước			
2. Nợ phải trả			
3. Quỹ khen thưởng, phúc lợi			
4. Nguồn kinh phí sự nghiệp			
5.....			
6. Giá trị doanh nghiệp (6= 1+2+3+4+5)			

* **Nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

(Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ quy định hiện hành. Trường hợp khi chế độ quy định thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp).

2. Báo cáo quyết toán tiền thu từ cổ phần hóa tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
I	Vốn điều lệ DN sau CPH (theo giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh), trong đó:			
1.1	Giá trị vốn NN để lại tại công ty CP			
1.2	Giá trị vốn NN bán bớt và phát hành thêm			
II	Giá trị phần vốn NN tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty CP			
1	Giá trị phần vốn NN tại thời điểm XDGTĐN			
2	Vốn NN phát sinh tăng từ thời điểm XDGTĐN đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty CP			
	- Lợi nhuận sau thuế			
	- Các khoản tăng vốn NN khác....			
3	Vốn NN phát sinh giảm từ thời điểm XDGTĐN đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty CP			
	- Trích quỹ khen thưởng phúc lợi, quỹ thưởng người quản lý DN			
	- Nộp lợi nhuận còn lại			
	- Các khoản giảm vốn NN khác....			
4	Giá trị phần vốn NN tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty CP (4=1+2-3)			
5	Giá trị vốn NN để lại tại công ty CP (5=1.1)			
6	Chênh lệch vốn NN phải nộp (6=4-5)			
III	Tiền bán cổ phần			
1	Tổng số thu từ bán cổ phần			
2	Các khoản được trừ vào tiền bán cổ phần			
	- Giá trị tương ứng với số cổ phần phát hành thêm theo mệnh giá			
	- Thặng dư vốn cổ phần để lại DN theo tỷ lệ phát hành thêm			
	- Chi phí cổ phần hóa			
	- Chi giải quyết LĐ dôi dư			
3	Tiền bán cổ phần phải nộp (3=1-2)			

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
IV	Các khoản tiền thu từ CPH khác			
V	Tổng tiền thu từ CPH phải nộp [(V) = (II.6) + (III.3) + (IV)]			
VI	Số đã nộp			
VII	Số còn phải nộp [(VII) = (V) - (VI)]			

** Nguyên nhân chênh lệch:* Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ quy định hiện hành (Nghị định số 126/2017/NĐ-CP và Thông tư số 40/2018/TT-BTC). Trường hợp khi chế độ quy định thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Đánh giá kết quả xử lý tài chính trong giai đoạn từ thời điểm xác định giá trị doanh nghiệp đến thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

(1)...

(2)...

2. Tình hình quyết toán vốn nhà nước tại thời điểm chính thức chuyển thành công ty cổ phần

(1)...

(2)...

Phụ lục số 09/BCKT-DN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

TT	Cơ quan, tổ chức được kiến nghị	Nội dung kiến nghị	Ghi chú
1			
2			
3			

(Xem tiếp Công báo số 951 + 952)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 949 + 950)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-TCNH

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/KHKT-TCNH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CN...

.....¹, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành/khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm) như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị và tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-TCNH)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát)

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các CMKTNN, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ Báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính là cao/trung bình/thấp.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

D. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

1. Đối với báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp

- Mức trọng yếu tổng thể;
- Mức trọng yếu thực hiện;
- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo hợp nhất, tổng hợp để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp theo hướng dẫn tại Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN.

2. Đối với các dự án được chọn kiểm toán lồng ghép (nếu có)

Lưu ý: Trường hợp thực hiện kiểm toán lồng ghép các dự án cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện, ngưỡng sai sót không đáng kể cho các dự án được kiểm toán (để làm cơ sở so sánh đưa ra ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính đơn vị), trong đó: Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các dự án được kiểm toán tại KHKT tổng quát; Trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mỗi kiểm toán).

E. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu là trọng yếu của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục trọng yếu

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Nêu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán, hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm.

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục 1.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-TCNH)

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm

toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định chọn đơn vị kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-TCNH).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có)

K. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định...*);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm.... trang và các phụ lục.... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../. Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (*nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính*).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV)....

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

² Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại....

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp (nếu có)

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Ban Quản lý dự án/dự án (nếu có)

3.1....

3.2....

...

4. Tại các...

...

III. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

...

Phụ lục số 02/KHKT-TCNH

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị; dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

Phụ lục số 02a/KHKT-TCNH

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng, các Vụ chức năng theo quy định (Khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**1. Thông tin chung****1.1. Tên, trụ sở giao dịch**

- Tên đơn vị (*tên đầy đủ*);
- Tên giao dịch quốc tế (*nếu có*);
- Trụ sở chính; Văn phòng giao dịch;
- Quyết định thành lập (*Quyết định thành lập, các lần thay đổi, chuyển đổi*);
- Quyết định ban hành điều lệ tổ chức hoạt động (*nếu có*);

...

1.2. Lĩnh vực hoạt động

- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu (*theo Giấy phép kinh doanh*);
- Các sản phẩm, dịch vụ chính (*theo từng loại sản phẩm*);
- Những thay đổi quan trọng trong những năm gần đây (*nếu có*).

1.3. Thông tin về số vốn góp của Nhà nước tại đơn vị (tỷ lệ, số tuyệt đối)

1.4. Số lượng mạng lưới hoạt động của đơn vị được kiểm toán..... đến.../.../.....
 (Chi nhánh/đơn vị trực thuộc/liên doanh, liên kết/Phòng Giao dịch)

1.5. Thuận lợi, khó khăn chủ yếu

...

2. Thông tin tình hình tài chính**2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính**

* Đối với ngân hàng

- Bảng cân đối kế toán của ngân hàng (*Chi tiết theo Phụ lục số 03.1/KHKT-TCNH kèm theo*);
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của ngân hàng/báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động (*Chi tiết theo Phụ lục 03.2/KHKT-TCNH kèm theo*);
- Một số chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị thành viên, trực thuộc (*chi tiết theo Phụ lục 03.3/KHKT-TCNH kèm theo*);
- Tình hình quyết toán và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư (*Chi tiết theo Phụ lục 03.4/KHKT-TCNH kèm theo*);

...

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều Phụ lục cần lựa chọn các Phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi Phụ lục cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có BCTC được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

* Đối với Bảo hiểm xã hội

Riêng đối với BHXH Việt Nam có thể thu thập thông tin một số chỉ tiêu chi tiết theo biểu như sau:

TT	Chỉ tiêu	Số thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Thực hiện năm nay	Thực hiện/ dự toán
<i>A</i>	<i>B</i>	<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>
A	Phần thu				
1	Thu BHXH				
2	Thu BHYT				
3	Thu BHTN				
4	...				
B	Chi BHXH từ nguồn NSNN				
C	Chi từ nguồn quỹ BHXH				
1	Chi BHXH				
2	Chi BHYT				
3	Chi BH thất nghiệp				
4	...				
D	Chi quản lý bộ máy				
E	Chi đầu tư XD CB				
F	Hoạt động đầu tư, bảo toàn và tăng trưởng quỹ BH				
1	Thu lãi				
2	Phân phối				
3	...				

...

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Các hoạt động đầu tư tài chính của đơn vị

- Danh sách đầu tư của đơn vị, tỷ lệ % vốn góp điều lệ;
- Việc mua, bán, chia tách DN, tăng/giảm nguồn vốn kinh doanh (nếu có);
- Các hoạt động đầu tư trong năm không phải hợp nhất BCTC (nếu có);

- Các điều khoản cam kết liên quan, thỏa thuận tài trợ, cho thuê tài chính *(nếu có)*;
- Sử dụng các công cụ tài chính phái sinh *(nếu có)*.

...

2.2.2. Tình hình mua sắm tài sản: Tổng giá trị tài sản được mua sắm *(trong đó mua TSCĐ/mua CCLĐ)*...

2.2.3. Tình hình quản lý đất đai: Số lượng/Diện tích *(trong đó đã cấp Giấy chứng nhận QSD đất/chưa cấp Giấy chứng nhận QSD đất; đang sử dụng/chưa sử dụng)*...

2.2.4. Thông tin về tình hình quản lý lao động, tiền lương: Số lượng lao động thời hạn, không thời hạn, lao động thời vụ....; tiền lương bình quân, thu nhập bình quân.

2.2.5. Tình hình về một số hoạt động đặc thù cần lưu ý của đơn vị được kiểm toán *(cụ thể như đối với các TCTD: hoạt động huy động vốn, hoạt động tín dụng, cơ cấu nợ...; đối với NHNN: Hoạt động quản lý dự trữ ngoại hối, cho vay tái cấp vốn...; NHPT và NHCSXH: tình hình cấp bù lãi suất...; các doanh nghiệp bảo hiểm: các loại hình sản phẩm bảo hiểm cung cấp, hoa hồng đại lý, bồi thường bảo hiểm...; đối với BHXH: tình hình thu chi, công tác đầu tư từ quỹ...)*.

2.2.6. Tình hình dư nợ, nợ xấu của ngân hàng *(Tổng dư nợ, Tỷ lệ nợ xấu)*

...

2.2.7. Thông tin về dự án chọn kiểm toán *(nếu có)*

...

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính đơn vị

3.1. Đối với hội sở chính ngân hàng (hoặc BHXH trung ương)

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý: Hội đồng quản trị/ Ban kiểm soát; Ban điều hành; Số lượng phòng (ban) nghiệp vụ, chức năng, nhiệm vụ;
- Tổ chức công tác kế toán;
- Thông tin khác về nhân sự *(Ban giám đốc và phụ trách bộ máy kế toán)*.

....

3.2. Đối với các đơn vị trực thuộc, cấp dưới

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
- Tổ chức công tác kế toán;
- Thông tin về thay đổi nhân sự chủ chốt trong năm được kiểm toán *(nếu có)*.

....

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính/báo cáo quyết toán;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

- Các nguyên tắc và quy định riêng *(nếu có)*;
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng *(nếu có)*;
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc *(nếu có)*;
- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5. Các yếu tố tác động đến môi trường hoạt động của đơn vị

5.1. Tác động của thị trường và ngành nghề kinh doanh

- Thị trường và sự cạnh tranh;
- Các hoạt động mang tính chu kỳ hoặc thời vụ;
- Công nghệ đặc thù có liên quan tới sản phẩm, dịch vụ *(nếu có)*;
- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây *(nếu có)*;
- Những hoạt động chịu tác động của rủi ro từ môi trường kinh doanh *(nếu có)*;
- Biến động về lãi suất, tỷ giá ngoại tệ, lạm phát, giá cả nhiên liệu... *(nếu có)*;
- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5.2. Tác động của cơ chế quản lý, chính sách đến hoạt động kinh doanh

- Tác động của chính sách kế toán đang áp dụng *(nếu có)*;
- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan *(nếu có)*;
- Các chính sách của nhà nước liên quan: trợ giá, phí; ưu đãi, hỗ trợ;... *(nếu có)*;
- Các quy định về thuế, phí, lệ phí liên quan (*GTGT, TNDN, thuế phí khác*);
- Các thông tin khác *(nếu có)*.

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*

- Quy định của đơn vị về việc đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*;
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu (*tài chính, phi tài chính*);
- Kết quả đánh giá hoạt động trong giai đoạn (*so sánh, phân tích các thông tin có thể so sánh được giữa thực hiện với kế hoạch, giai đoạn trước - nếu có*).

....

7. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(nếu có)*

7.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập) trong kỳ được kiểm toán *(nếu có)*

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán)

7.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(nếu có)*

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-TCNH

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....
CỦA NGÂN HÀNG....**

(Báo cáo tài chính tổng hợp hoặc hợp nhất của ngân hàng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/ đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp); (iii) Cột 3: Do Đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

Phụ lục số 03.2/KHKT-TCNH

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/BÁO CÁO THU NHẬP,
CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
NĂM....**

(Báo cáo tài chính tổng hợp hoặc hợp nhất của ngân hàng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	So sánh năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh/Báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp); (iii) Cột 3: Do Đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Tổng tài sản	Vốn chủ sở hữu	Tỷ lệ Vốn Nhà nước	Tổng thu nhập	Tổng chi phí	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	Thuế và các khoản nộp NSNN	Đơn vị đã thanh tra, kiểm tra; thời gian thực hiện	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Đơn vị									
2	Đơn vị									
3	....									
										
	Tổng cộng									

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên, tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung các chỉ tiêu khác cho phù hợp; (ii) Cột 8 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; (iii) Cột 9 do Đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào đơn vị chọn kiểm toán.

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN CÁC CÔNG TRÌNH DỰ ÁN
TẠI...**

Đơn vị tính:.....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư/tổng dự toán	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Quyết toán (hoặc thanh toán đến...)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
II	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
III	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
IV	Các dự án chưa hoàn thành (dở dang)							
1	Dự án...							
	...							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do Đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

**..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI...**

MẪU SỐ 01/BBKT-TCNH

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/BBKT-TCNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày...../...../..... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm.... của....., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã thực hiện kiểm toán tại..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu có tham dự)
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:....
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:....

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)...

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:....
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán so với tổng thể của đơn vị được kiểm toán (tổng hợp số liệu theo một số chỉ tiêu chính được chọn mẫu kiểm toán để tính tỷ trọng % trên tổng thể);

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (tại Phụ lục số 01/BBKT-TCNH);

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Các tổ chức tín dụng, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

-

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán..... của đơn vị lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục tiêu và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Kiểm toán số liệu báo cáo tài chính

- Kiểm toán bảng cân đối kế toán (*hoặc cân đối tài khoản nếu là đơn vị hạch toán phụ thuộc*) tại ngày... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-TCNH*);

- Kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-TCNH*);

- Kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-TCNH*);

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

- Kiểm toán hoạt động tín dụng - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 02d, 02e/BBKT-TCNH*);
- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư (*Chi tiết Phụ lục 02đ/BBKT-TCNH*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (*Chi tiết Phụ lục số 03, 04/BBKT-TCNH*).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc không phải là một đơn vị hạch toán độc lập, không phải là pháp nhân đầy đủ; hoặc có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị, đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán.*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Quản lý tài chính, kế toán

2.2. Quản lý sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa NHTM (*nếu có*)

2.4.....

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (*nếu có*)

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả; chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt; việc trình bày 1 nội dung, 2 nội dung hay cả 3 nội dung thực hiện theo KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt.

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Nếu kiểm toán chuyên đề trình bày theo đề cương được phê duyệt; nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư và các mẫu biểu theo quy định.

PHẦN THỨ HAI**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³**

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành.... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị..... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)/.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-TCNH

**KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN/BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN
TẠI NGÀY.../.../....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

CÁC CHỈ TIÊU NGOẠI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN (nếu có)

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3=2-1$
Các chỉ tiêu ngoại bảng ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02b/BBKT-TCNH

**KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/BÁO CÁO...
NĂM....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02c/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...**1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước**

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải thu khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 02d/BBKT-TCNH

KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG (nếu có)

Đơn vị tính:

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
I	Dư nợ cho vay			
1	Dư nợ cho vay nền kinh tế (phân loại dư nợ cho vay theo quy định hiện hành)			
	...			
2	Nợ khoanh			
...	...			
II	Dự phòng rủi ro cần trích lập			
1	Dự phòng chung			
2	Dự phòng cụ thể			

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:....*

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu QT													
	...													
III	Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (Cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

*Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.***NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....

Tại.....

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Thuế GTGT			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị				
...					
II	Thuế TNDN				
1	Đơn vị				
...					
VI	.....				

Lưu ý: (i) Cột B: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); (ii) Cột 3: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị tăng thu ngân sách của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại.....

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung			
				
I	Đơn vị B			
1	Nội dung			
	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kết quả kiểm toán tại Phụ lục số 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 05/BBKT-TCNH**DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT**

(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các tổ chức tài chính ngân hàng, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì: lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 01 Biên bản kiểm toán *(không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán)*.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi Dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu;

tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)

CỦA.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

MẪU SỐ 01/BCKT-TCNH

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....³ (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA...**

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

1. Nội dung kiểm toán (Ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-TCNH)
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật các tổ chức tín dụng, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;
-

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm.... của..... được lập ngày.... tháng.... năm..... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục 08/BCKT-TCNH kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-TCNH đến 07.../BCKT-TCNH kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) của.... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) được áp dụng (*Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan*); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

(*Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN*).

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Quản lý tài chính, kế toán (*nếu có sai sót*)

2.2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước (*nếu có sai sót*)

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa NH (*nếu có sai sót*)

2.4.....

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG (*trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này*)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH kèm theo - nếu có và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt - nếu có)).

* Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tuy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại phụ lục).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

* Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.

V. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI
KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính (*nếu phải điều chỉnh*)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính (kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách, thu hồi khác)

- Kiến nghị tăng thu ngân sách (*Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-TCNH, 04a/BCKT-TCNH*)

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách (*Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-TCNH, 05a/BCKT-TCNH*)

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi cho ngân hàng (*Chi tiết tại Phụ lục 05.1/BCKT-TCNH, 05a/BCKT-TCNH - nếu có*).

1.3. Kiến nghị giảm lỗ - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-TCNH*)

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-TCNH).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (*có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có*)

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (*nếu có*)

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị

kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁸. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phổ tồ kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-TCNH và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-TCNH kèm theo (*nếu chỉ có 01 Công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi tên Công văn khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-TCNH*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục... (*ghi cụ thể số các Phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu
thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH²...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

²⁸ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

¹ Đối với KTN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”.

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-TCNH

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

Phụ lục số 03/BCKT-TCNH

**HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ
KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh,...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (trường hợp dự án chưa quyết toán).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:....*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Tại... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:.....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị...				
...	...				
II	Thuế B				
1	Đơn vị...				
...	...				
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)***Đơn vị tính:....*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung chi, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10- Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW; nộp các khoản phải nộp chưa nộp; nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); các kiến nghị dự án sử dụng vốn ngân hàng thu hồi và giảm chi cho ngân hàng (được tổng hợp vào Phụ lục 05.1/BCKT-TCNH); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-TCNH.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (NGÂN HÀNG)*(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của ngân hàng - nếu có)***Tại.....***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Thu hồi và nộp khác (*)
A	B	1	2	3	4
I	ĐƠN VỊ				
	Công trình				
	Tổng cộng				

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) () Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 và 3); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-TCNH.*

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)***Đơn vị tính:....*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung...			
II	....			
...				

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 và 05.1 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05.1, 05a); các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 07.2/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/BÁO CÁO THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh/báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động ghi theo chế độ báo cáo hiện hành				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Phụ lục số 07.3/BCKT-TCNH

HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG (nếu có)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Ghi các mục lớn				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

Phụ lục số 07.4/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...**1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước**

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải thu khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

Nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:....*

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (Cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-TCNH; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-TCNH.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4=3-2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT
TẠI.....**

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4= 3 - 2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (Cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT- TCNH, nếu kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-TCNH.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

Phụ lục số 09/BCKT-TCNH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

[illegible]

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**MẪU SỐ 01/BCKT-BHXXH**

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:.....(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/BCKT-BHXX

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... đã tiến hành kiểm toán.....từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../.....

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-BHXX);
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có);
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Bảo hiểm Xã hội, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;
-

¹ Đối với KTNN khu vực thì: dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

³ Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo quyết toán (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm... của... được lập ngày... tháng... năm... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT **TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Số dư quỹ năm trước chuyển sang; Số phát sinh tăng quỹ trong năm; Số phát sinh giảm quỹ trong năm; Số dư quỹ chuyển năm sau... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-BHXX đến 07.../BCKT-BHXX kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của... theo khuôn khổ về lập và trình

bày báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) được áp dụng (*Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan*); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

(*Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTN*).

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Về công tác lập, phân bổ và giao dự toán

2.2. Tình hình thực hiện dự toán thu, chi

2.3. Tình hình quyết toán thu/chi các Quỹ bảo hiểm

2.4. Tình hình quản lý các Quỹ bảo hiểm (*nếu có*):

- Quản lý thu của BHXH gồm: Thu quỹ Bảo hiểm Xã hội, thu quỹ bảo hiểm thất nghiệp, thu quỹ bảo hiểm Y tế, Tình hình nợ đọng, chậm đóng các quỹ bảo hiểm tại BHXH các tỉnh, tình hình nợ đọng, hỗ trợ đóng BHYT, BHTN của Ngân sách trung ương, nguyên nhân nợ đọng các Quỹ bảo hiểm, công tác xử lý vi phạm, khiếu kiện trong công tác thu....

- Quản lý chi của BHXH gồm: Chi quỹ BHXH, chi quỹ BHYT, chi quỹ BHTN...

- Khả năng cân đối của BHXH gồm: Khả năng cân đối quỹ BHXH, khả năng cân đối quỹ BHTN, khả năng cân đối quỹ BHYT....

(*Các nội dung trình bày có thể thay đổi căn cứ vào chế độ tài chính, kế toán hiện hành của đơn vị hoặc mục tiêu/nội dung của KHKT tổng quát*).

....

(Ghi rõ tham chiếu tại Phụ lục số 08/BCKT-BHXX kèm theo - nếu có)

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG *(trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này)*

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX).*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo, thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX kèm theo (nếu có) và ghi rõ (tham chiếu tại phần nào của phụ lục kèm theo); (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. VỀ KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ *(nếu có)*

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại phụ lục)*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

** Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC *(nếu có)*

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính),

mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với BHXH...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính (nếu phải điều chỉnh)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính (kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách, thu hồi khác)

- Kiến nghị tăng thu ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-BHXH, 04a/BCKT-BHXH)

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-BHXH, 05a/BCKT-BHXH)

1.3. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-BHXH).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.5. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (nếu có)

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành, địa phương có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả

kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước²⁹. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT- BHXH và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT- BHXH kèm theo (*nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-BHXH*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (*ghi cụ thể số các Phụ lục*) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu
thẻ KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH²...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ**...”.

²⁹ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Phụ lục số 01/BCKT-BHXX

**DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN,
KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-BHXX

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên Kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XD CB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh,...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (trường hợp dự án chưa quyết toán).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/ khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3	4
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị...				
...	...				
II	Thuế B				
1	Đơn vị...				
...	...				
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- *Cột B: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).*

- *Cột 3: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).*

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
				Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp											
1	Đơn vị...											
...	Nội dung											
II	Các đơn vị HC, SN											
...	...											
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA											
...	Công trình...											
	Tổng cộng											

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung chi, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW; nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-BHXX.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)***Đơn vị tính: đồng*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung...			
II	....			
...				

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

Phụ lục số 06/BCKT-BHXX

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục; (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-BHXX

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU/CHI QUỸ BẢO HIỂM

(Tùy theo chế độ báo cáo hiện hành của BHXH và nội dung, mục tiêu kiểm toán trong từng thời kỳ để ghi đúng tên loại báo cáo, các chỉ tiêu trong bảng theo chế độ kế toán hiện hành của BHXH, bổ sung hoặc lược bỏ một số bảng số liệu cho phù hợp)

1. Tình hình Quyết toán các Quỹ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang				
2	Điều chỉnh kinh phí năm trước				
3	Kinh phí thực nhận trong năm				
4	Kinh phí được sử dụng trong năm				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm				
6	Kinh phí giảm				
7	Kinh phí tiết kiệm chuyển về trích lập các quỹ tại BHXH Việt Nam				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).

2. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH bắt buộc

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).

3. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH tự nguyện*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

** **Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).*

4. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHTN*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

** **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).*

5. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHYT*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

** **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (Cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-BHXX; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-BHXX.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT
TẠI.....**

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (Cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT- BHXX, nếu kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT- BHXX.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

MẪU SỐ 01/KHKT-ĐB

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

Mẫu số 01/KHKT-ĐB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CN...

.....¹, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN***(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)*

Căn cứ Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao Kế hoạch kiểm toán năm... cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành... lập Kế hoạch kiểm toán.... *(ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm)* như sau:

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Kinh phí được cấp, Kinh phí được sử dụng, Kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau...) sau đó viện dẫn “(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-ĐB)”.

2. Thông tin về các chuyên đề lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề (nếu cần thiết có thể đưa ra Phụ lục để giảm dung lượng của KHKT tổng quát)

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ *(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách bộ, ngành, cơ quan trung ương).*

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

C. TIÊU CHÍ ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG (nếu có)

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách bộ, ngành, cơ quan trung ương).

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

D. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN**I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN****1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán**

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung.

2. Các nội dung kiểm toán khác**II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ**

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp và thủ tục kiểm toán đặc thù ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) và phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (ii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**I. PHẠM VI KIỂM TOÁN****1. Thời kỳ được kiểm toán****2. Đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 01/KHKT-ĐB)**

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...).

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra và lý do không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra (chỉ giới hạn bởi lý do khách quan).

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN**I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN****II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN**

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

Và các thành viên của Đoàn kiểm toán chia thành các Tổ kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn kiểm toán và bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục số 02/KHKT-ĐB).

2. Quy định về lập, gửi Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (nếu có)

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định,...*);
- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán gồm.... trang và các phụ lục.... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành (đơn vị đang áp dụng). Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nhưng phải rất hạn chế để giảm thủ tục hành chính).

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN;
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành....

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

² Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN.

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại....**

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Ban Quản lý dự án/dự án (nếu có)

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp (nếu có)

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

...

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, dự án được kiểm toán	Địa điểm	Thời gian kiểm toán		
						Tổng số ngày làm việc thực tế	Ngày bắt đầu	Ngày kết thúc
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Tổ 1	- Ông Nguyễn Văn A - Ông Trần Văn B - ...		Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV	Đơn vị A				
Tổ 2	- Ông...							
...	...							

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

TT	NỘI DUNG THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	KTV THỰC HIỆN	PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 1 Tổ kiểm toán và các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT tổng quát; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị, Tổ trưởng (hoặc Trưởng đoàn) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các Vụ chức năng theo quy định (khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH**1. Thông tin chung****1.1. Thông tin chung về đơn vị**

- Tên gọi đầy đủ; trụ sở; chức năng, nhiệm vụ;...
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
- Số lượng đơn vị trực thuộc; số lượng các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I (*nếu có*), đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; loại hình các đơn vị dự toán...
- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, ban không chuyên*);
- Số lượng doanh nghiệp (*doanh nghiệp nhà nước, cổ phần, liên doanh...*) và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp (*nếu có*);

...

1.2. Phân cấp quản lý tài chính và những vấn đề cần lưu ý trong quản lý, sử dụng ngân sách

- a) Chi đầu tư phát triển
 - Chi đầu tư xây dựng cơ bản (*XDCB*);
 - Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (*nếu có*);
- ...
- b) Chi hoạt động (hoặc chi thường xuyên)
 - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của bộ, ngành;
 - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc đơn vị được kiểm toán trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công;
- ...
- c) Chi chương trình mục tiêu
- d) Quản lý tài sản công và các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách
 - Phân cấp về quản lý và sử dụng các loại tài sản công (*đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng*) trong hoạt động mua sắm, quản lý sử dụng, theo dõi hạch toán, thanh lý, điều chuyển; được áp dụng theo qui định tại văn bản nào (*qui định chung và quy chế, văn bản qui định khác của đơn vị*);

- Danh mục các loại Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Các văn bản về Quy chế quản lý và sử dụng của các loại Quỹ;

...

đ) Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

...

2. Thông tin tình hình tài chính

2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

- Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp năm (*Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-ĐB*);
- Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách (*Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm (*Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các đơn vị trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo kết quả hoạt động các đơn vị trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-ĐB*);
- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư (*Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-ĐB*);
- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-ĐB*).

....

Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều Phụ lục cần lựa chọn các Phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi Phụ lục cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác

Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại để giảm thủ tục hành chính).

2.2.1. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

a) Chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, chi tiết theo nguồn vốn;
- Công tác lập và phê duyệt dự án đầu tư;
- Danh mục các dự án được khởi công mới trong năm;

- Công tác đấu thầu;
- Công tác lập và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;
- Tình hình nợ đọng và xử lý nợ đọng vốn ĐTXD (nếu có);

...

b) Chi thường xuyên

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị dự toán;
- Tình hình quản lý, sử dụng phí, lệ phí (nếu có);

...

c) Chi chương trình mục tiêu (CTMT): Tổng kinh phí các CTMT do đơn vị quản lý và sử dụng

d) Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác: Nêu những nét chính về cơ cấu thu, chi; cơ chế quản lý đặc thù đối với hoạt động thu, chi sự nghiệp;...

đ) Công tác xử lý chuyên nguồn ngân sách cuối năm

e)....

2.2.2. Công tác quản lý và sử dụng tài sản công và các loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách

- Số lượng, giá trị tổng hợp về tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng (nguyên giá và giá trị còn lại) của đơn vị được kiểm toán và tất cả các đơn vị trực thuộc kèm theo các văn bản quy định về sử dụng tài sản, ô tô của đơn vị được kiểm toán;

- Tình hình thực hiện quản lý, sử dụng tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc;

- Nguồn hình thành, tình hình quản lý và sử dụng, số dư chi tiết các quỹ (nếu có);

....

2.2.3. Thông tin về doanh nghiệp hoặc dự án chọn kiểm toán (nếu có)

....

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính của đơn vị

3.1. Đối với đơn vị chủ quản/đơn vị đầu mối tổng hợp

- Tổ chức công tác kế toán và quyết toán NSNN;
- Các thông tin khác về nhân sự (Lãnh đạo và phụ trách bộ máy kế toán);

...

3.2. Đối với các đơn vị trực thuộc (nếu có)

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán của đơn vị được kiểm toán;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;
- Các nguyên tắc và quy định riêng *(nếu có)*;
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng *(nếu có)*;
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc *(nếu có)*;
- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(nếu có)***5.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong kỳ được kiểm toán *(nếu có)***

(Nêu rõ đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; Đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; Một số kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu; tình hình thực hiện kết luận thanh tra, kiến nghị kiểm toán)

5.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán kỳ trước *(nếu có)*

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-ĐB

BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP (nếu có)

Tại..... ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC</i>)				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.2/KHKT-ĐB

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước	So sánh năm nay/năm trước
A	B	D	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC</i>).				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.3/KHKT-ĐB

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM.....

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/ dự toán
A	B	1	2	3=2/1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: (i) Cột B: khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Cột 3: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.4/KHKT-ĐB

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN...	KHOẢN...
A	B	C	1	2	3	4
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC).					

Lưu ý: (i) Cột B: khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....*Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu (<i>chi tiết theo từng đơn vị</i>)	KP năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	KP được sử dụng trong năm	KP nhận trong năm	KP đề nghị quyết toán trong năm	KP giảm trong năm	Số dư KP được phép chuyển sang năm sau	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	NGUỒN NSNN									
1	Chỉ tiêu....									
	Đơn vị....									
	...									
B	NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI									
C	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI									

Lưu ý: (i) Cột B: Lấy chỉ tiêu theo các mục lớn mẫu B01/BCQT Thông tư số 107/2017/TT-BTC; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm (iii) Cột 9: Do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT và chỉ đánh (x) vào đơn vị chọn kiểm toán. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....*Đơn vị tính:.....*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Doanh thu	Chi phí	Thặng dư/ thâm hụt	Chi phí thuế TNDN	Thặng dư/ thâm hụt trong năm	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3=1 - 2	4	5=3 - 4	6	7
1	Đơn vị...							
2	Đơn vị...							
-								
	Tổng cộng							

Lưu ý: (i) Cột (6) nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột (7) Do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:.....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư/tổng dự toán	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm khảo sát)	Giá trị giải ngân đến.... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
II	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
III	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
IV	Các dự án chưa hoàn thành (dở dang)							
1	Dự án...							
	...							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP TRỰC THUỘC NĂM....

Đơn vị tính:.....

TT	Tên đơn vị	Vốn chủ sở hữu	Doanh thu	Chi phí	Lãi, lỗ	Nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ							
1	...							
II	Các DN cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ							
1	...							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

(Xem tiếp Công báo số 953 + 954)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 951 + 952)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI...

MẪU SỐ 01/BBKT-ĐB

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

...., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

Mẫu số 01/BBKT-ĐB

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán ..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán¹... của KTNN chuyên ngành... đã tiến hành kiểm toán... tại từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện đơn vị được kiểm toán (Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)...

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; danh sách các đơn vị được kiểm toán, các đơn vị đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán (tại Phụ lục số 01/BBKT-ĐB);

- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

¹ Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

(Nêu các giới hạn mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan.)

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

....

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản làm việc (hoặc đối chiếu), Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán..... của đơn vị lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành (đơn vị đang áp dụng). Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán về số liệu

- Kiểm toán Báo cáo tình hình tài chính tại ngày..... (Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-ĐB);

- Kiểm toán Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm... (Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-ĐB);

- Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động năm... (Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-ĐB);

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư... (Chi tiết Phụ lục 02d, 02đ/BBKT-ĐB);

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị (Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-ĐB).

² Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán (nếu có) và phần nhận xét, đánh giá từng nội dung.

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán.

(Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung *(Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được)*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Chi đầu tư XD CB

2.2. Chi thường xuyên

2.3. Chi chương trình mục tiêu

2.4. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm

2.5. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

2.6. Công tác quản lý các doanh nghiệp nhà nước *(nếu có)*

....

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG *(nếu có)*

1. Đánh giá chung *(Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được)*

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung,

tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi) ./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

³ Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.

⁴ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1. ...

2. ...

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. ...

2. ...

Phụ lục số 02a/BBKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY.../.../...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02b/BBKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Phụ lục số 02c/BBKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số Báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	<i>Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.</i>				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán chi tiết dự án đầu tư)**Đơn vị tính:...*

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến ...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản “Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư” khi đó thay tên các cột 9, 10 cho phù hợp; (iii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4=3 - 2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

*Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.***NGƯỜI LẬP BIỂU***(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
TẠI.....

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Thuế...			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế...				
....					

Lưu ý: (i) Cột chỉ tiêu, đơn vị: Chỉ lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; Đối với tăng thu thuế nhà, đất thuyết minh chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; Đối với nội dung tăng thu khác thuyết minh chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án chi tiết theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có) và theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh tăng thu NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
TẠI.....

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng; (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại.....

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
A	B	1	2	3
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	...			
II	Đơn vị B			
1	....			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

NGƯỜI LẬP BIỂU

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phụ lục số 06/BBKT-ĐB

DANH MỤC CÁC VĂN BẢN QUẢN LÝ, VĂN BẢN CÁ BIỆT
(Liệt kê các văn bản quản lý, văn bản cá biệt do Bộ ngành, địa phương ban hành liên quan đến nội dung kiểm toán tại Biên bản kiểm toán)

TT	Tên văn bản, tài liệu	Ghi chú
1		
2		
3		

NGƯỜI LẬP BIỂU
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại các đơn vị có trong quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*.

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét *(hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập báo cáo gửi Kiểm toán trưởng)* để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong Tổ kiểm toán. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân

chênh lệch giữa số báo cáo và số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

..... (ghi cuộc tên theo quyết định kiểm toán)

CỦA.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BCKT-ĐB

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

....., ngày... tháng... năm...

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

.....¹, ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....² (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán).... năm... của..., Đoàn kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành.... đã tiến hành kiểm toán từ ngày.../.../..... đến ngày.../.../.....

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-ĐB);
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có);
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

...

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách năm... (ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể) của.... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

² Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

PHẦN THỨ NHẤT TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát về tình hình kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách trong niên độ kiểm toán và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTTN và các văn bản hướng dẫn của KTTN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn; mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC HỢP LÝ BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)

1. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Kinh phí được sử dụng, kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.2/BCKT-ĐB đến 07..../BCKT-ĐB kèm theo).

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của.... theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu,

thông tin tài chính) được áp dụng (*Chuẩn mực, Chế độ kế toán và các quy định pháp lý có liên quan*); thực hiện kiểm soát nội bộ mà đơn vị xác định là cần thiết để đảm bảo cho việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp đơn vị được kiểm toán đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT ngân sách bộ, ngành; (ii) trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục

- 2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán (*nếu có sai sót*)
- 2.2. Chấp hành dự toán
 - 2.2.1. Công tác thực hiện dự toán ngân sách (*nếu có sai sót*)
 - 2.2.2. Chi đầu tư phát triển (*nếu có sai sót*)
 - 2.2.3. Chi hoạt động/chi thường xuyên (*nếu có sai sót*)
- 2.3. Chi chương trình mục tiêu (*nếu có sai sót*)
- 2.4. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (*nếu có sai sót*)
- 2.5. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (*nếu có sai sót*)
- 2.6. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp (*nếu có sai sót*)
- 2.7. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (*nếu có sai sót*)
- 2.8. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (*nếu có sai sót*)
- 2.9. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết (*nếu có sai sót*)
-

** Kết luận mục II: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

III. ĐÁNH GIÁ VÀ KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (*trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả thì trình bày tại mục này*)

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB*)

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB kèm theo (nếu có và ghi rõ (tham chiếu tại phần nào của phụ lục kèm theo)); (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

1. Đánh giá chung (*Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-ĐB kèm theo*).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập Phụ lục chuyên đề để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập phụ lục kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

...

** Kết luận mục IV: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng.*

V. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC (nếu có)

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc

biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-ĐB, 04a/BCKT-ĐB)¹

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi ngân sách (Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-ĐB, 05a/BCKT-ĐB)

1.3. Kiến nghị giảm lỗ (nếu có) (Chi tiết Phụ lục 04b/BCKT-ĐB)

1.4. Kiến nghị khác (nếu có)

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-ĐB).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (có thể lập Phụ lục kèm theo (nếu có))

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (nếu có)

...

Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

¹ Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan... (nếu có)

3. Đối với Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (nếu có)

* * *

Đề nghị chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước chuyên ngành ... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước³⁰. Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-ĐB và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-ĐB kèm theo (nếu chỉ có 01 Công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số Công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-ĐB).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các Phụ lục.... (ghi cụ thể số các Phụ lục) là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ
KTVNN)

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹

KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH²...

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”, chỉ ghi “KIỂM TOÁN TRƯỞNG”.

² Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH”, ghi thành “VỤ TRƯỞNG VỤ...”.

³⁰ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 1 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC (nếu có)

Phụ lục số 02/BCKT-ĐB

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

TT	Công văn gửi KBNN		Tên đơn vị ban hành công văn	Tên kho bạc giao dịch	Đơn vị được kiểm toán thực hiện kiến nghị
	Số	Ngày			
1	2	3	4	5	6

Lưu ý: Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế Công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày ... tháng... năm... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (trường hợp dự án chưa quyết toán).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường

hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có).*”

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: ...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTTN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính: ...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A				
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTTN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

[illegible]

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: ...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10- Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ

Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-ĐB.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính: ...*

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Đơn vị A			
...				
II	...			
...				
...				

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu hồi, giảm chi ngân sách không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Nội dung thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết từng nội dung kiến nghị; (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý.	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (trường hợp nhiều kiến nghị có thể lập thêm Phụ lục để diễn giải chi tiết); (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có số liệu cụ thể; (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-ĐB

THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM.....*Đơn vị tính:.....*

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/ dự toán
A	B	1	3	4=3:1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

Phụ lục số 07.2/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP TẠI NGÀY.../.../.....

(Theo mẫu B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).*

*Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.
(ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì ghi số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.*

Phụ lục số 07.3/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM....

(Theo mẫu B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng).

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.
(ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì ghi số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

Phụ lục số 07.4/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM....

(Theo mẫu B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$5 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành			

*** Nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.
(ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì ghi số đơn vị tạm lập để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

GIẢI THÍCH CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A	NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC							
I	Nguồn ngân sách trong nước							
1	Loại... Khoản...							
	- Kinh phí...							
	Đơn vị...							
II	Nguồn vốn viện trợ							
1	Loại... Khoản...							
	...							
III	Nguồn vay nợ nước ngoài							
1	Loại... Khoản...							
	...							

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
B	NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI							
1	<i>Loại... Khoản...</i>							
	...							
C	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI							
1	<i>Loại... Khoản ...</i>							
	...							

*** Nguyên nhân chênh lệch:**

Lưu ý: (i) Tổng hợp từ Phụ lục quyết toán kinh phí hoạt động trong các Báo cáo kiểm toán BCTC, BCQT của các đơn vị dự toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại đơn vị. (ii) Chi tiết theo từng loại kinh phí, từng loại khoản và từng đơn vị.

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến....	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, Công trình													
														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Cột “Giá trị giải ngân đến...” (Cột 8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-ĐB.

Phụ lục số 07.6/BCKT-ĐB

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI*Đơn vị tính:....*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4=3 - 2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT TẠI.....

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu được duyệt)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/ công trình	Ban QLDA	Giá trị trúng thầu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị	
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9
1											
2											
...											
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) nếu kiến nghị xử lý tài chính (Cột 8) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-ĐB, nếu kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-ĐB.

Phụ lục số 07.8/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH CÁC DOANH NGHIỆP NĂM....*Đơn vị tính:*

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	5 = 2-1
	Các chỉ tiêu chủ yếu theo báo cáo tài chính được kiểm toán (chi tiết đến từng đơn vị).			

Giải thích nguyên nhân chênh lệch: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại Phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của Phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong Phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề...

...

2. Nội dung, vấn đề...

...

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

[illegible]

Mẫu số 01/ĐCKS

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KHẢO SÁT TẠI... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

..., ngày... tháng... năm... ⁽¹⁾

ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN..... ⁽²⁾
(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../...của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao kế hoạch kiểm toán năm cho các đơn vị trực thuộc.

Để phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán ... năm ..., Đoàn khảo sát thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV) ... lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung cần thu thập cụ thể như sau:

I. CÁC THÔNG TIN CẦN THU THẬP

1. Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính (Chi tiết theo thông tin cần thu thập tại Phụ lục 03/KHKT mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực) ⁽³⁾

Lưu ý: (i) Khi lập đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo quy định cho từng lĩnh vực, cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào mẫu Phụ lục số 03/KHKT kèm theo Đề cương khảo sát (các thông tin cần thu thập trong mẫu mang tính hướng dẫn có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán); (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất; (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; trường hợp nhiều báo cáo thì lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có (nhưng cần hạn chế và chỉ thật sự cần thiết); chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại) để giảm thủ tục hành chính.

2. Thông tin về các chuyên đề kiểm toán lồng ghép (nếu có)

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề.

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

3. Tìm hiểu thông tin Hệ thống kiểm soát nội bộ

Lưu ý: Khi lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực, cụ thể hóa các thông tin cần thu thập thêm vào mẫu các phụ lục của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát. Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó.

II. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

Liệt kê danh sách các đơn vị có liên quan, cần thiết phải thực hiện khảo sát.

III. THỜI GIAN KHẢO SÁT

Ghi rõ thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc, tổng số ngày khảo sát.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KHẢO SÁT

Bố trí thành viên Đoàn khảo sát phải là những KTV có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ cơ cấu thành phần chuyên môn phù hợp với từng cuộc kiểm toán.

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;
- Các thành viên của Đoàn kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn khảo sát và bố trí nhân sự, thời gian, địa điểm khảo sát tại các đơn vị được khảo sát theo Phụ lục...)

V. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT

1. Dự toán kinh phí

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định,...*);
- Chi phí khác.

2. Điều kiện vật chất

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang, thiết bị văn phòng;

...

Đề cương khảo sát đã được Kiểm toán trưởng phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Đề cương khảo sát phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

Lưu ý: Tên các mục và chỉ tiêu trong mẫu biểu có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành và tùy theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán. Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Đoàn khảo sát;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán¹);
-;
- Lưu: VT KTNN chuyên ngành (KV).

TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

**KIỂM TOÁN TRƯỞNG
PHÊ DUYỆT**

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (i) Trưởng đoàn khảo sát lập Đề cương khảo sát phải cụ thể hóa các chỉ tiêu, thông tin cần thu thập tại Phụ lục số 03/KHKT và các phụ lục khác của mẫu KHKT tổng quát (theo từng lĩnh vực hoặc theo từng loại hình kiểm toán) bảo đảm thu thập được đầy đủ các thông tin phục vụ việc lập KHKT tổng quát. Đề cương khảo sát phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. (ii) Trước khi thực hiện khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được khảo sát kèm theo Đề cương khảo sát được duyệt (bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trưởng đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng) kèm theo các phụ lục của mẫu KHKT tổng quát đã được Đoàn khảo sát cụ thể hóa để đơn vị chuẩn bị cung cấp theo mẫu. (iii) Trong trường hợp việc trình bày các nội dung, chỉ tiêu, số liệu, danh sách các đơn vị chi tiết bị dài có thể đưa ra các phụ lục đính kèm. (iv) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước gần nhất và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi; các chỉ tiêu tài chính có trong phụ biểu báo cáo tài chính tách thành một mục (chỉ cần kèm theo các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành) không cần phải trình bày lại trong phần nội dung; trường hợp có quá nhiều phụ biểu báo cáo thì lựa chọn các phụ biểu báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch để kèm theo; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có) nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết để giảm thủ tục hành chính.

¹ Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập Kế hoạch kiểm toán làm cơ sở để Đoàn khảo sát tiến hành khảo sát thu thập thông tin, lập KHKT tổng quát theo quy định; là căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ nhiệm vụ của các thành viên đoàn khảo sát.

2. Nguyên tắc lập: Đề cương khảo sát do Trưởng đoàn khảo sát lập và phải trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; trước khi tiến hành khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được kiểm toán kèm theo Đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập KHKT *(sau khi bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trưởng đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng)*.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ngày, tháng, năm phát hành.

- ⁽²⁾: Ghi theo tên cuộc kiểm toán theo KHKT năm.

- ⁽³⁾: Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính: (i) Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực. Khi lập Đề cương khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát phải cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát *(các thông tin cần thu thập trong mẫu Phụ lục 03/KHKT mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán)*; (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất để giảm thủ tục hành chính. (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có *(nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết)*; Các thông tin tình hình tài chính liên quan khác: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính kèm theo *(các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại)*.

4. Quản lý: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập để KHKT tổng quát được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 02/KHCT

ĐOÀN KTNN TẠI ⁽¹⁾...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI ⁽²⁾...

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT
TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán) ⁽³⁾

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... về kiểm toán... (ghi tên đoàn kiểm toán) đã được phê duyệt, Tổ kiểm toán..... (ghi tên tổ kiểm toán) lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết như sau:

I. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

Lưu ý: Các Tổ kiểm toán tổng hợp (tại các bộ, cơ quan trung ương khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/tổng công ty, hội sở chính của ngân hàng;...): Chỉ bổ sung các thông tin chưa có hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát.

1. Thông tin chung về đơn vị (hoặc dự án), tình hình quản lý tài chính

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (ví dụ: Đối với lĩnh vực kiểm toán ngân sách cấp huyện: Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách...; đối với lĩnh vực kiểm toán NSBN: Kinh phí được cấp, Kinh phí được sử dụng, Kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau...; đối với kiểm toán dự án đầu tư: Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị hợp đồng, giá trị nghiệm thu, thanh toán,...; đối với kiểm toán doanh nghiệp/ngân hàng: Tổng doanh thu, thu nhập; tổng chi phí; lợi nhuận trước thuế; nghĩa vụ với NSNN...)

2. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình thanh tra, kiểm tra kiểm toán

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ (Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến từng lĩnh vực kiểm toán tương ứng).

II. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu kiểm toán tại KHKT tổng quát và tình hình thực tế tại đơn vị bổ sung mục tiêu kiểm toán đặc thù tại đơn vị (nếu có).

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

III. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến từng lĩnh vực kiểm toán tương ứng).

IV. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

1. Các nội dung kiểm toán

2. Phương pháp, thủ tục kiểm toán đặc thù

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp, thủ tục kiểm toán đặc thù, có mức độ phức tạp ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (như: thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường ...) và phải nêu rõ phạm vi, sử dụng các phương pháp này; (ii) đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi, nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iii) đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

V. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

1. Phạm vi kiểm toán

1.1. Thời kỳ được kiểm toán *(Năm ngân sách hoặc năm tài chính được kiểm toán và các thời kỳ trước sau có liên quan).*

1.2. Đơn vị được kiểm toán *(Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán; các công trình, gói thầu được kiểm toán ... chi tiết theo Phụ lục số 01-KHCT).*

1.3. Các đơn vị dự kiến được kiểm tra hoặc đối chiếu - nếu có *(chi tiết theo Phụ lục số 02-KHCT)*

2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra; lý do những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra; chỉ giới hạn những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra bởi lý do khách quan.

VI. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

1. Địa điểm kiểm toán

2. Thời hạn kiểm toán

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ⁽⁵⁾

TT	Nội dung kiểm toán	Thời gian thực hiện	KTV thực hiện
1	2	3	4

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi KHKT chi tiết phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành của Kiểm toán nhà nước./.

..., ngày... tháng... năm...
TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Phê duyệt của Trưởng Đoàn kiểm toán:

Nơi nhận ⁽⁶⁾:

- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng đoàn kiểm toán;
- Tổ kiểm toán;
- Vụ Chế độ & KSCLKT (gửi email¹);
- Tổ kiểm soát;
- ...
- Lưu: HSKT.

..., ngày.... tháng.... năm....
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

¹ Trường hợp không phải là thông tin, tài liệu Mật theo quy định.

CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)****1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán (nếu có)**

- ...

2. Các công trình gói thầu được kiểm toán (nếu có)

- ...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

...

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU
(Với bên thứ 3 hoặc người nộp thuế)

TT	Tên doanh nghiệp, MST, địa chỉ	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Công ty TNHH A							
	MST							
	Địa chỉ							
2	...							

Ghi chú: (i) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì lập theo Phụ lục này kèm theo (không phải lập Tờ trình theo Mẫu 06/TTĐC); (ii) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết chưa có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì khi triển khai tại đơn vị Tổ trưởng tổ kiểm toán lập Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (theo mẫu tại Phụ lục này) và lập công văn trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt và báo cáo Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: KHKT chi tiết dùng để lập kế hoạch kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán; là căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ nhiệm vụ kiểm toán được phân công của các thành viên (*về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về kết quả kiểm toán...*) và để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- KHKT chi tiết do Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập riêng cho từng đơn vị được kiểm toán có tên trong Quyết định kiểm toán (*sở, ban, ngành, huyện; các cơ quan thuộc bộ, cơ quan trung ương; doanh nghiệp, BQLDA thành phần; Chủ đầu tư...*).

- KHKT chi tiết bám sát các mục tiêu, nội dung của KHKT tổng quát (*của Đoàn kiểm toán*) và trên cơ sở kết quả khảo sát, đánh giá cụ thể về số liệu, tình hình tại đơn vị được kiểm toán.

- Tổ trưởng tổ kiểm toán phải lấy ý kiến các thành viên trong Tổ về KHKT chi tiết, những thay đổi KHKT chi tiết (*nếu có*) và được các thành viên trong Tổ thống nhất trước khi trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 01 Tổ kiểm toán và **các thông tin liên quan đến các đơn vị, đối tượng được kiểm toán trình bày tại KHKT tổng quát đã đầy đủ thì:** lập Phụ lục phân công kèm nhiệm vụ cho các thành viên kèm theo; hoặc sau khi triển khai tại đơn vị Tổ trưởng (*hoặc Trưởng đoàn*) căn cứ tình hình cụ thể lập Tờ trình kèm Phụ lục phân công nhiệm vụ được Trưởng đoàn phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định (*khi đó Tổ kiểm toán không phải lập KHKT chi tiết*).

- Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3 thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định số lượng (*bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết*), nhưng việc đối chiếu chỉ thực hiện khi có phát sinh yêu cầu từ quá trình kiểm toán sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ. Tổ kiểm toán xác định cụ thể tên đơn vị đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch đối chiếu (*kèm tờ trình*) nêu rõ: Tên đơn vị, lý do, nội dung, phạm vi, bố trí nhân sự và thời gian đối chiếu trình Trưởng đoàn phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách

trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN. Đối với kiểm tra, đối chiếu thuế, Kiểm toán trưởng phải có Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho UBND tỉnh, thành phố hoặc UBND huyện, thị xã để phối hợp.

- Thời gian lập KHKT chi tiết: Chậm nhất sau 02 ngày từ khi triển khai kiểm toán tại đơn vị.

Khi phê duyệt xong Trưởng đoàn kiểm toán phải gửi ngay cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh thay đổi: Tổ trưởng Tổ kiểm toán 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 KTNN*) 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 KTNN*). Sau khi các thay đổi của KHKT chi tiết được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp*), Trưởng đoàn phải gửi ngay cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định.

- Lưu ý: Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó.

- Trường hợp cần thiết phải chi tiết các thông tin tài chính của đơn vị, các Tổ kiểm toán có thể bổ sung thêm Phụ lục cho phù hợp.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Đoàn kiểm toán tại: Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
 - ⁽²⁾ Tổ kiểm toán tại: Ghi tên của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
 - ⁽³⁾ Ghi cụ thể tên đơn vị được kiểm toán
 - ⁽⁴⁾ Nêu ngắn gọn, những thông tin cơ bản, chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát (*những thông tin đã có trong KHKT tổng quát không phải nêu lại trong KHKT chi tiết*).
 - ⁽⁵⁾ Phân công nhiệm vụ.
- + Cột (2): Ghi từng nội dung kiểm toán; nội dung kiểm tra hoặc đối chiếu (*nếu có*) với bên thứ 3.

+ Cột (3): Ghi thời gian dự kiến thực hiện các nội dung kiểm toán; nội dung kiểm tra hoặc đối chiếu (*nếu có*) với bên thứ 3 (*thời gian bắt đầu và kết thúc*).

+ Cột (4): Ghi rõ họ và tên KTV, thành viên khác thực hiện nội dung kiểm toán (*kiểm tra; đối chiếu*). Trường hợp trong Tổ kiểm toán có thành viên khác chưa phải là KTV, KTVCC, KTVCC thì KHKT chi tiết phải phân công KTV hoặc trực tiếp Tổ trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chuyên viên và thành viên khác.

- ⁽⁶⁾ Nơi nhận: Ghi đầy đủ các thành phần theo quy định của KTNN.

4. Quản lý: Kế hoạch kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 03/TBKLKH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-KTNN

Hà Nội, ngày tháng năm ...⁽¹⁾

THÔNG BÁO
Kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước
tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch cuộc kiểm toán.....⁽²⁾

Ngày..../..../⁽³⁾, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... chủ trì cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán⁽²⁾ do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu, ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... kết luận như sau: ⁽⁴⁾

1. Những vấn đề chung**2. Những vấn đề cụ thể cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện****2.1. Về tình hình và kết quả khảo sát thu thập thông tin**

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN về thông tin thu thập; việc phân tích, đánh giá, xử lý thông tin; xác định rủi ro, trọng yếu kiểm toán; ...)

2.2. Về nội dung kế hoạch kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN về nội dung của kế hoạch kiểm toán: Mục tiêu; nội dung, phương pháp và thủ tục; phạm vi và giới hạn; tiêu chí đánh giá trong kiểm toán hoạt động (nếu có); địa điểm và thời hạn kiểm toán; tổ chức đoàn kiểm toán; kinh phí và điều kiện vật chất cho Đoàn kiểm toán;....)

2.3. Các vấn đề khác

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các nội dung khác trong KHKT tổng quát).

Trên đây là ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó tổng KTNN)... tại cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Vụ Tổng hợp trân trọng thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (lưu HSKT);
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Lưu: VT, TH.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP⁽⁵⁾

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán tổng quát dùng để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán chỉ đạo Đoàn kiểm toán điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện KHKT tổng quát; để các đơn vị thuộc bộ máy điều hành của KTNN kiểm tra việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện KHKT tổng quát của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán theo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN.

2. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ngày, tháng, năm phát hành Thông báo.
- ⁽²⁾: Ghi theo tên KHKT tổng quát được xét duyệt.
- ⁽³⁾: Ngày KTNN họp xét duyệt KHKT tổng quát.
- ⁽⁴⁾: Chỉ ghi những nội dung Lãnh đạo KTNN kết luận phải sửa đổi, bổ sung, các nội dung khác không ghi trong thông báo.
- ⁽⁵⁾: Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) ⁽¹⁾
ĐOÀN KTNN ⁽²⁾

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

Họ và tên KTV: ⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Tổ kiểm toán tại: ⁽⁴⁾

Thời gian kiểm toán từ ngày ⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày.... tháng.... năm..... ⁽⁶⁾

Nội dung công việc; địa điểm ¹ ; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán, đối chiếu ⁽⁸⁾	Ghi chú và tên bằng chứng kiểm toán ⁽⁹⁾
Ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng tổ kiểm toán (nếu có) ¹⁰		

Nhật ký kiểm toán tại..... gồm trang, từ trang.... đến trang ⁽¹¹⁾

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN ⁽¹²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN VIÊN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số.... ⁽¹³⁾

¹ Việc ghi địa điểm: Nếu kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

* Ghi chú: Các tài liệu, bằng chứng đính kèm vào nhật ký kiểm toán:

(1) Bảng chứng chứng minh cho các sai sót của đơn vị được kiểm toán:

- Bảng chứng kiểm toán do KTV lập gồm: Bảng tính, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị *(nếu có)*, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, ... *(trường hợp không Scan được các tài liệu để thể hiện chữ ký thì ghi là đã ký)*.

- Bảng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp gồm: Chứng từ, tài liệu, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị,... *(các tệp mềm do đơn vị cung cấp hoặc bằng cách scan từ tệp cứng nếu có)*. Trường hợp bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp đính kèm vào nhật ký kiểm toán thì không cần phải trích dẫn nội dung văn bản tham chiếu. Trường hợp bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản tham chiếu, giải thích trong phần nguyên nhân sai sót tại cột nội dung, còn cột bằng chứng chỉ ghi “theo điều khoản và tên tài liệu tham chiếu”.

(2) Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra đối chiếu của KTV *(gọi tắt là BBXNSL của KTV)*: Khi kết thúc ngày lập BBXNSL của KTV, KTV phải đính kèm BBXNSL của KTV vào nhật ký. Trường hợp đơn vị đã ký xác nhận BBXNSL nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm vào bản mềm BBXNSL ký với đơn vị. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký xác nhận thì đính kèm Dự thảo BBXNSL và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, nhưng sau đó khi đơn vị ký xác nhận BBXNSL *(trong thời gian thực hiện kiểm toán đến 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt)* thì KTV đính kèm BBXNSL *(bản chính thức được ký xác nhận)* vào nhật ký kiểm toán của ngày đơn vị ký BBXNSL.

(3) Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán: Tổ trưởng Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán vào nhật ký kiểm toán chậm nhất sau 3 ngày kể từ sau ngày thông qua Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán. Trường hợp đơn vị đã ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì đính kèm Dự thảo và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, đồng thời nếu sau đó đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu *(bản chính thức được đơn vị ký)* vào nhật ký ngày đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán.

(4) Đối với lĩnh vực an ninh, quốc phòng và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định thì thực hiện quản lý thông tin, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ mật và tối mật theo quy định của Nhà nước và của Kiểm toán nhà nước.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

- Nhật ký kiểm toán dùng để các thành viên của Đoàn kiểm toán ghi chép trung thực, đầy đủ các nội dung, kết quả kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu theo diễn biến thời gian, kèm theo bằng chứng kiểm toán, theo các nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết và Kế hoạch kiểm tra đối chiếu của Tổ kiểm toán.

- Nhật ký kiểm toán là căn cứ để KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, tổng hợp đưa ra ý kiến kết luận, kiến nghị trong Biên bản kiểm toán và Báo cáo kiểm toán; cấp trên kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả làm việc của các thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc ghi chép

- Nhật ký kiểm toán áp dụng cho tất cả các thành viên của Đoàn KTNN, gồm: Tổ trưởng, kiểm toán viên nhà nước (*các ngạch*), thành viên khác của Đoàn kiểm toán (*sau đây gọi chung là kiểm toán viên*). Trong trường hợp Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì cũng áp dụng mẫu này.

- Mỗi thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện nhiệm vụ đều phải ghi chép nhật ký kiểm toán để phản ánh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết (*trừ trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của Nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định*).

- Nhật ký kiểm toán được ghi hàng ngày, theo trình tự thời gian, theo từng nội dung công việc được phân công, phù hợp với KHKT chi tiết của tổ kiểm toán tại từng đơn vị và được ghi cho từng đơn vị. Thời gian ghi nhật ký đối với 1 ngày làm việc bắt đầu từ 7h30 kéo dài đến 7h30 ngày hôm sau. Trường hợp, không ghi được nhật ký ngày hôm trước do lỗi mạng, hoặc do các nguyên nhân khách quan khác thì ghi bổ sung vào ngày hôm sau, nhưng giải thích rõ lý do (*trong cột ghi chú*).

- Nhật ký kiểm toán phải thể hiện: Nội dung công việc thực hiện trong ngày; các số liệu, tài liệu, hoặc hồ sơ chọn kiểm toán trong ngày (*nếu không kiểm toán số liệu*); kết quả phát hiện chênh lệch, nguyên nhân, ghi chú (*nếu có*); nếu trong ngày chưa phát hiện sai sót thì phải ghi rõ “chưa phát hiện sai sót”; trường hợp có thay đổi kết quả công việc so với các ngày trước, **kể cả các sửa đổi, bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc**

cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt và mọi sửa đổi, bổ sung kết quả kiểm toán phải ghi rõ lý do, đồng thời đính kèm bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và tên tài liệu tham chiếu (*các bằng chứng này phải lưu đầy đủ trong hồ sơ kiểm toán*); kết thúc mỗi nội dung phải tổng hợp kết quả nội dung đó: Đối với kết quả kiểm toán là các sai sót thì phải nêu rõ số tiền, nguyên nhân, căn cứ, đồng thời đính kèm bằng chứng (*theo hướng dẫn ở phần ghi chú bên trên*), nếu bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản liên quan đến sai sót, giải thích rõ nguyên nhân sai sót và tài liệu tham chiếu (*nội dung, điều khoản, tên văn bản,..*). Lưu ý: các bằng chứng và tài liệu tham chiếu phải được sắp xếp, đánh số theo thứ tự để thuận tiện cho việc tra cứu; đối với các bằng chứng đúng (*theo xét đoán của KTV là quan trọng*) về các nội dung trọng yếu cần phải thu thập và lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán theo các quy định của KTNN.

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, kiểm toán viên phải in, ký và nộp nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra và ký xác nhận, làm căn cứ lập hồ sơ kiểm toán của tổ kiểm toán. Các ghi chép bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt, KTV phải nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

Khi KTNN thực hiện “*chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu*” thì Tổ trưởng và KTV ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký kiểm toán ở dạng File mềm*). Trong trường hợp không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan, KTV viết và in nhật ký kiểm toán gửi Tổ trưởng kiểm toán xác nhận hàng ngày và lưu hồ sơ kiểm toán theo quy định.

(*Trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định không phải ghi và không phải đính kèm bằng chứng kiểm toán vào nhật ký kiểm toán*).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành (khu vực)
- (2): Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN

- (3): Ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ của kiểm toán viên thực hiện.
- (4): Ghi tên của Đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
- (5): Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán (*ghi theo Kế hoạch kiểm toán tổng quát (của Đoàn kiểm toán)*).
- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký làm việc đầu tiên khi bắt đầu làm việc tại từng đơn vị được kiểm toán. Từ trang thứ 2, không cần lặp lại các mục này.

- (6): Ghi ngày, tháng, năm thực hiện nội dung công việc của kiểm toán viên.
- (7): Ghi nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày. Việc ghi vào mục này được thực hiện cụ thể như sau:

+ Về nội dung kiểm toán: Ghi theo nội dung được phân công trong KHKT chi tiết đã được Trưởng đoàn phê duyệt được KTV thực hiện trong ngày;

+ Trong từng nội dung kiểm toán trong ngày, phải ghi rõ: tài liệu, hồ sơ, số liệu thực hiện kiểm toán trong ngày.

Về số liệu kiểm toán trong ngày có thể ghi: Chi tiết từng số liệu được kiểm toán (*nếu có thể*). Trường hợp không ghi rõ được từng tài liệu, hồ sơ, từng số liệu được kiểm toán trong ngày thì có thể ghi tổng hợp, nhưng phải thể hiện rõ được KTV đã kiểm toán cái gì trong ngày, ví dụ như:

Hoặc số liệu tổng hợp của một hạng mục cụ thể, nhưng kiểm toán toàn bộ các công việc của hạng mục này trong ngày (*ví dụ: kiểm toán quyết toán 100% hạng mục móng là 100.000 trđ*);

Hoặc ghi số liệu tổng hợp kiểm toán hạng mục, với chọn kiểm toán những giá trị ở một mức nào đó (*ví dụ: kiểm toán những giá trị trên 10 trđ của hạng mục thân có giá trị quyết toán: 100.000 trđ*); hoặc ghi số liệu tổng hợp một giai đoạn nào đó (*ví dụ: kiểm toán chi tiền mặt trong Quý 1: 100.000 tr.đ, trong đó chọn kiểm tra chi tiết chứng từ trên 10 tr.đ;....*);

Về hồ sơ, tài liệu có thể ghi: Kiểm toán hồ sơ đấu thầu của nhà thầu A; Kiểm toán hợp đồng B; Kiểm tra tài liệu thương thảo hợp đồng B;.... (*Ghi các tài liệu cơ bản trong hồ sơ thực hiện kiểm toán trong ngày*).

+ Địa điểm thực hiện (*đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3 hoặc trường hợp địa điểm kiểm toán khác với địa điểm đơn vị được kiểm toán*).

+ ***Trường hợp đang lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết, ghi nội dung thu thập, phân tích tài liệu, hồ sơ để lập KHKT chi tiết theo sự phân công của Tổ trưởng.***

- (8) Kết thúc mỗi ngày làm việc, ghi rõ kết quả làm việc theo từng nội dung. Kết quả làm việc phải ghi rõ ràng, chính xác, đầy đủ, trung thực:

+ Trường hợp đang kiểm toán dở dang, chưa có phát hiện kiểm toán: Ghi “chưa có phát hiện sai sót”;

+ Trường hợp phát hiện đúng: Ghi ngắn gọn phần kết quả, số liệu, tình hình của đơn vị mà KTV xác nhận là đúng;

+ Trường hợp phát hiện sai sót, sai phạm: Về số liệu sai sót cần ghi cụ thể số tiền (*kể cả phát hiện sai khối lượng, đơn giá trong kiểm toán chi phí đầu tư cần tính cụ thể số tiền*); về các đánh giá có sai sót cần dẫn chứng cụ thể căn cứ, cơ sở pháp lý.

+ **Khi hoàn thành nội dung công việc** phải khẳng định rõ kết quả về số liệu, tình hình, nguyên nhân sai sót, đính kèm bằng chứng, hoặc ghi tài liệu tham chiếu (*nghư phần hướng dẫn trong mẫu*).

+ Trường hợp kết thúc thời gian kiểm toán nội dung được phân công theo kế hoạch chi tiết được duyệt nhưng KTV chưa hoàn thành công việc thì phải nêu rõ lý do.

+ Đối với những sửa đổi, bổ sung, ghi rõ lý do thay đổi kết quả làm việc so với ngày nào thuộc các ngày trước đó (nếu chưa ký Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV) hay Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV ngày nào (nếu đã ký), nội dung phát hiện kiểm toán nào và nguyên nhân thay đổi. Đồng thời đính kèm đầy đủ bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và tên tài liệu tham chiếu.

- (9) Ghi các vấn đề cần lưu ý, tên bằng chứng kiểm toán và ghi rõ cần phải kiểm tra thêm tài liệu gì; đối chiếu thêm với tài liệu gì; đơn vị đã giải trình, ký xác nhận hay chưa,...

- (10) Trong vòng 1/2 ngày sau, Tổ trưởng soát xét nhật ký kiểm toán và đưa ra các ý kiến chỉ đạo (*nếu có*).

- (11) Chỉ ghi vào trang nhật ký kiểm toán cuối cùng theo thực tế số trang nhật ký tại đơn vị được kiểm toán.

- (12) Tổ trưởng kiểm tra, kiểm soát và xác nhận kết quả làm việc của kiểm toán viên trên nhật ký điện tử (*trong trường hợp đoàn không thành lập Tổ kiểm toán thì Trưởng đoàn xác nhận kiểm tra*). Kết thúc cuộc kiểm toán, KTV in nhật ký, ký xác nhận và nộp cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán ký vào phần Ký của Tổ trưởng Tổ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng tổ kiểm toán.

- (13) Ghi số thứ tự của trang nhật ký kiểm toán theo thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc việc ghi nhật ký tại từng đơn vị (*gồm cả thời gian được kéo dài theo quy định*). Trong trường hợp Tổ kiểm toán tổng hợp tại các sở, ban, ngành thực hiện đồng thời, đan xen giữa các đơn vị và tập chung trong một Kế hoạch kiểm toán chi tiết thì thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc kiểm toán tại các đơn vị tổng hợp theo Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

4. Quản lý: Nhật ký kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

5. Một số ví dụ ghi chép:

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) ⁽¹⁾
ĐOÀN KTNN ⁽²⁾

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

Họ và tên KTV : ⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Tổ kiểm toán tại: ⁽⁴⁾

Thời gian kiểm toán từ ngày ⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày.... tháng.... năm..... ⁽⁶⁾

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán ⁽⁸⁾	Ghi chú và bằng chứng đính kèm ⁽⁹⁾
1. Nội dung 1: (ghi theo nội dung được phân công). Ví dụ: kiểm tra, đối chiếu nghĩa vụ người nộp thuế - Địa điểm kiểm tra: (nếu là kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3). Ví dụ: Tại Cục thuế tỉnh A (nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại Cục thuế), Tại Doanh nghiệp B (nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại trụ sở Doanh nghiệp). - Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày: Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế của Công ty A	* Nội dung 1:.... - Thuế GTGT tăng: Ađ, Nguyên nhân: Do đơn vị kê khai thiếu tương ứng với giá trị quyết toán A- B ngày..... của Công trình A. - Thuế TNDN tăng: Bđ, Nguyên nhân: do hạch toán chi phí không hợp lệ vào chi phí theo Khoản... Điều.... thông tư.... (Chứng từ số 01 ngày.... tháng năm...).	* Bằng chứng đính kèm ND 1: + Quyết toán A-B ngày..... + Chứng từ số..... hoặc kê tổng hợp chứng từ.... - Đơn vị chưa giải trình
2. Nội dung 2: (ghi theo nội dung được phân công). Ví dụ: Kiểm toán chi phí quyết toán A-B gói thầu A - Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày: + Kiểm tra phần bê tông móng giá trị: 5.000.000.000đ;	* Nội dung 2:.... - Đã kiểm tra xong, kết quả: xuất toán thu hồi đ, giảm trừ quyết toán đ;... + Nguyên nhân: do tính sai khối lượng; hoặc sai định mức quy định tại Khoản... Điều...	* Bằng chứng đính kèm ND 2: + Bảng tính số 01; + Biên bản XNSL và tình hình kiểm toán,.... (đơn vị chưa ký xác nhận)

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán ⁽⁸⁾	Ghi chú và bằng chứng đính kèm ⁽⁹⁾
+ Kiểm tra giá trị quyết toán phần thân: 10.000.000.000đ (kiểm tra chi tiết các mục có giá trị trên 5.000.000đ); ...	Quyết định.... (Bảng tính số 01) - Về tình hình:	
3. Nội dung 3: Kiểm toán tài khoản chi phí quản lý. - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Rà soát các số liệu sổ kế toán chi tiết tài khoản; Đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản và báo cáo; + Kiểm tra chi tiết các phát sinh quý 1 (các chứng từ có giá trị trên tr.đ): 10.0000.000.000đ; + Chứng từ chi số 03 ngày 21/4/2015 giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra chi tiết 100% các phát sinh quý 3: 20.000 tr.đ.	* Nội dung 3: - Đang kiểm tra, chưa phát hiện sai sót.	Cần xem xét thêm các sổ chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.....
4. Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...: - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Hồ sơ dự toán, hợp đồng; quyết toán, chứng từ thanh toán; + Kiểm tra 100% giá trị quyết toán A-B hạng mục A với giá trị 100.000 tr.đ. + Kiểm tra quyết toán hạng mục B giá trị: 100.000 tr.đ, trong đó chọn mẫu kiểm tra các nội dung có giá trị > 10 tr.đ; + ...	* Nội dung 4: - Đã kiểm tra xong TK... / quyết toán A-B hạng mục.../ hồ sơ quyết toán thuế/... Kết quả như sau: + Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công (có bảng tính số 01 kèm theo):..... đ + Chi phí để tính thuế TNDN sai so quy định tại Tiết... Khoản ... Điều... Thông tư.....: đ ... - Về tình hình + Hồ sơ nghiệm thu đầy đủ theo quy định.	* Bảng chứng đính kèm ND 4: + Bản tính số 01; + Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.... * Tham chiếu tài liệu: - Bản vẽ hoàn công..... - Bản tổng hợp đối chiếu công nợ - Bản phân bổ kế hoạch vốn ...

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán ⁽⁸⁾	Ghi chú và bằng chứng đính kèm ⁽⁹⁾
	+ Nhật ký hoàn công đầy đủ, ghi chép đúng quy định. + Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 3 đơn vị) + Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)	
5. Sửa đổi kết quả kiểm tra Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A- B hạng mục... thuộc gói thầu...	* Thay đổi so với kết quả ngày.../.../...: Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công tăng/giảm:.....đ (có bảng tính số 01 kèm theo)	

Mẫu số 05/NKCT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) ⁽¹⁾
ĐOÀN KTNN ⁽²⁾

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

NHẬT KÝ CÔNG TÁC

Họ và tên : ⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Chức vụ/Chức danh: ⁽⁴⁾

Thời gian từ ngày ⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày tháng năm	Nội dung công việc ⁽⁶⁾	Kết quả ⁽⁷⁾	Ghi chú
1	2	3	4

Nhật ký công tác này gồm.....trang, từ trang đến trang.... ⁽⁸⁾

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số... ⁽⁹⁾

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn
của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

CÔNG BÁO/Số 953 + 954/Ngày 24-8-2023

71

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Nhật ký công tác dùng cho Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán (*bao gồm cả trường hợp Kiểm toán trưởng hay Phó Kiểm toán trưởng là Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn*) ghi chép quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán; là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc lập

- Nhật ký công tác áp dụng đối với Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán (*Trừ trường hợp Phó trưởng đoàn kiểm toán kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ kiểm toán thì áp dụng mẫu Nhật ký kiểm toán của kiểm toán viên*).

- Nhật ký công tác được ghi những ngày có phát sinh công việc liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm toán (*n như: triển khai kiểm toán; duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết; họp thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán; kiểm tra, kiểm soát thực tế hoạt động của Đoàn kiểm toán và Tổ kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán...*).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành, khu vực; (2): Ghi Đoàn kiểm toán.
- (3): Ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN.
- (4): Ghi chức vụ/chức danh, như: Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán.

- (5) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc đợt kiểm toán: Ghi theo thời gian của cuộc kiểm toán.

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký đầu tiên. Từ trang thứ 2, không cần ghi lặp lại các mục này.

- (6) Ghi các công việc đã thực hiện với Đoàn, Tổ kiểm toán cụ thể nào; địa điểm thực hiện (ở đâu). Thông thường, các công việc là: Họp triển khai kiểm toán tại đơn vị (*ghi cụ thể đơn vị*); Duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết (*của Tổ kiểm toán nào*); Duyệt dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (*tên cụ thể*); Kiểm tra hoạt động kiểm toán (*ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát*);

Hợp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (*ghi cụ thể đơn vị*);...

- (7) Ghi kết quả công việc (*theo từng nội dung công việc tại mục (6)*) và các ý kiến chỉ đạo đối với hoạt động kiểm toán (*nếu có*);
- (8) Khi kết thúc đợt kiểm toán hoặc cuộc kiểm toán, ghi ở trang cuối cùng.
- (9) Ghi số thứ tự của trang nhật ký công tác theo thứ tự từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

4. Quản lý: Nhật ký công tác được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước. Khi KTTN thực hiện “*chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu*” thì người ghi nhật ký công tác ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký công tác sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký công tác ở dạng File mềm*). Trong trường hợp không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan thì thực hiện viết, in và lưu hồ sơ kiểm toán theo quy định.

Mẫu số 06/TTĐC

ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽¹⁾...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI ⁽²⁾...

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

Số: /TTr-TKT...

..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu

Kính gửi:

- Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)....
- Trưởng đoàn kiểm toán ⁽¹⁾ ...

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán.....;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... của... về kiểm toán... (ghi tên đoàn kiểm toán); Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán tại ⁽²⁾..... đã được Trưởng đoàn phê duyệt ngày....;

Tổ kiểm toán báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... kế hoạch kiểm tra, đối chiếu như sau (Nêu rõ tên đơn vị đối chiếu; Lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; Kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu), cụ thể: theo Phụ lục số 01-TTĐC kèm theo ⁽³⁾.

Kính trình Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận: ⁽⁴⁾

- Như trên
- Lãnh đạo KTNN phụ trách (để b/c)
- Tổ KSCLKT;
- Lưu: HSKT.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

.....

 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Kiểm toán trưởng cho ý kiến phê duyệt trực tiếp hoặc ban hành Thông báo)

.....

 (Ký, ghi rõ họ tên)

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI.....
TỔ KIỂM TOÁN TẠI.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Cty TNHH A							
	MST							
	Địa chỉ							
2								

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì thay cụm từ "Cục thuế", "Chi cục thuế" bằng "Cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba dùng để sử dụng cho Tổ kiểm toán khi có yêu cầu phải đối chiếu với bên thứ 3 (*đối chiếu với người nộp thuế khi kiểm toán thu NSNN, đối chiếu với nhà thầu khi kiểm toán dự án đầu tư...*) nhưng không thể xác định các đơn vị được đối chiếu khi lập kế hoạch kiểm toán chi tiết do chưa đủ thông tin.

2. Nguyên tắc lập, ghi chép

- Trong quá trình kiểm toán, khi có yêu cầu đối chiếu với bên thứ 3 (*kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư; kiểm toán tài chính tài sản công,...*) hoặc đối chiếu với người nộp thuế (*trong kiểm toán thu ngân sách tại cơ quan thuế, hải quan*), Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập Tờ trình (*theo mẫu*) trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt. Tờ trình phải nêu rõ: *Tên đơn vị (đối với doanh nghiệp lựa chọn đối chiếu thuế phải nêu rõ tên doanh nghiệp, địa chỉ, mã số thuế); lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu (kèm theo Kế hoạch đối chiếu theo Phụ lục số 01 như mẫu kèm theo).* Trên cơ sở Tờ trình của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN.

- Kiểm toán trưởng có thể ghi ý kiến trực tiếp trên Tờ trình hoặc ban hành Thông báo ý kiến của Kiểm toán trưởng về việc kiểm tra đối chiếu. Đối với trường hợp kiểm tra đối chiếu với người nộp thuế, Kiểm toán trưởng phải có công văn thông báo với UBND tỉnh, thành phố.... (*hoặc UBND huyện, thị xã...*) về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế (*hoặc cơ quan hải quan*) để phối hợp thực hiện.

- Tổ trưởng Tổ kiểm toán chỉ được thực hiện sau khi được Kiểm toán trưởng chấp thuận và phải thực hiện theo đúng ý kiến phê duyệt của Kiểm toán trưởng.

3. Phương pháp ghi chép

-(¹): Ghi rõ Đoàn kiểm toán như trong Quyết định kiểm toán.

-(²): Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán.

-(³): Ghi tên đơn vị đề nghị được kiểm tra, đối chiếu (*trường hợp kiểm tra, đối chiếu doanh nghiệp nộp thuế thì ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế*); những căn cứ lựa

chọn kiểm tra, đối chiếu; Nêu rõ mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu; đối tượng (*trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng*); Phân công kiểm toán viên thực hiện kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị, cụ thể thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện.

-(⁴): Nơi nhận: Tờ trình sau khi được Trưởng đoàn và báo cáo Kiểm toán trưởng phê duyệt, Tổ kiểm toán gửi Lãnh đạo KTNN phụ trách và Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán (*gửi email*) theo quy định.

4. Quản lý: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba hoặc người nộp thuế được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 07/CVĐC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN) ⁽¹⁾...

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

Số: /KV (CN) ...

..., ngày... tháng... năm... ⁽²⁾

Về việc phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu
cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong
hoạt động của KTNN

Kính gửi: Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố..... ⁽³⁾

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về kiểm toán... (ghi theo quyết định kiểm toán), Kiểm toán nhà nước Khu vực (Chuyên ngành)... đã trao đổi, thống nhất tại hội nghị công bố quyết định kiểm toán về việc đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố và các đơn vị liên quan phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Trân trọng đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố... chỉ đạo các cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ phối hợp với KTNN trong kiểm tra, đối chiếu:

- Thông báo và yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được kiểm tra, đối chiếu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu để thực hiện kiểm tra, đối chiếu cho Đoàn kiểm toán khi nhận được Công văn của Kiểm toán nhà nước Khu vực (chuyên ngành)... về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu, nhằm phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Nghiêm túc xử lý đối với trường hợp không phối hợp hoặc không cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu; kiểm điểm trách nhiệm cá nhân, tập thể không phối hợp tốt với Đoàn kiểm toán hoặc không ký xác nhận trong biên bản kiểm tra, đối chiếu để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu.

- Cơ quan được giao nhiệm vụ phối hợp kiểm tra, đối chiếu, cử cán bộ phối hợp với các tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán để yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, đối chiếu; ký xác nhận vào biên bản kiểm tra, đối chiếu cùng với Tổ kiểm toán.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề vướng mắc hoặc những vấn đề mới, hai bên chủ động trao đổi ý kiến để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan đầu mối...(để phối hợp);
- Đoàn kiểm toán (lưu HSKT);
- Lưu: VT, KV (CN).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁴⁾

hoặc

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN
CHUYÊN NGÀNH...

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn
của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Để đảm bảo hiệu lực công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, thực hiện nghĩa vụ với NSNN, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có Công văn đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được kiểm toán phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc lập: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập và gửi Công văn cho Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi triển khai công bố quyết định kiểm toán tại Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để phối hợp thực hiện.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi số (tên) KTNN chuyên ngành (khu vực), dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- ⁽²⁾: Ghi ngày tháng ban hành công văn.

- ⁽³⁾: Ghi tên Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố....

- ⁽⁴⁾: Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi “**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**
dòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...” ký tên đóng dấu.

4. Quản lý: Văn bản đề nghị giải trình được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 08/CVĐC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN) ⁽¹⁾...

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

Số: /KV (CN) ...
Về kế hoạch kiểm tra, đối chiếu⁽³⁾

..., ngày... tháng... năm... ⁽²⁾

Kính gửi:..... ⁽⁴⁾

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*), Kiểm toán nhà nước Khu vực (*Chuyên ngành*)... đã có Công văn số... ngày... tháng... năm về việc đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố và các đơn vị liên quan phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu số liệu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Sau khi kiểm tra, phân tích hồ sơ, tài liệu tại....⁽⁵⁾ cho thấy cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu... Để đảm bảo sự phối hợp tốt của các đơn vị được đối chiếu, đề nghị...⁽⁶⁾ chỉ đạo các đơn vị/doanh nghiệp được đối chiếu chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi nhận công văn này thực hiện thông báo và yêu cầu đơn vị/doanh nghiệp được kiểm tra, đối chiếu (*chi tiết người danh sách được kiểm tra, đối chiếu tại Phụ lục số 01- CVĐC đính kèm*) phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn kiểm toán để thực hiện tốt Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

Trân trọng đề nghị...⁽⁷⁾ phối hợp và cử cán bộ cùng Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu;
- Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;
- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng Đoàn kiểm toán;
- Tổ KSCLKT;
- Đoàn kiểm toán (*hưu HSKT*);
- Lưu: VT, KV (CN).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁸⁾

hoặc

**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN
CHUYÊN NGÀNH...**

(*Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

Mã tài liệu:..... (*Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ*)

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI....)

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1							
2							

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế hoặc quản lý, sử dụng NSNN tại các đơn vị sử dụng ngân sách trường hợp phát sinh việc kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán ngân sách bộ, ngành, địa phương, làm căn cứ cho các cơ quan đầu mối gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

2. Nguyên tắc lập: Sau khi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu được Trưởng đoàn và Kiểm toán trưởng phê duyệt, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán ký Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt cho các cơ quan đầu mối làm căn cứ gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi số (*tên*) KTNN chuyên ngành (*khu vực*), dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- ⁽²⁾: Ghi ngày tháng ban hành công văn.

- ⁽³⁾: Báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế, hải quan hoặc quản lý, sử dụng NSNN tại các đơn vị sử dụng ngân sách khi kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp.

- ⁽⁴⁾ ⁽⁵⁾ ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾: Ghi tên đầu mối phối hợp trong kiểm tra đối chiếu đối với bộ, ngành; Cục thuế, Chi cục thuế/hải quan, sở Tài chính đối với địa phương được kiểm toán.

- ⁽⁸⁾: Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi “**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**
dòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...” ký tên đóng dấu.

4. Quản lý: Văn bản đề nghị giải trình được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 09/BBĐC

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU BÁO CÁO
CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (ghi theo quyết định kiểm toán) của... (tỉnh, thành phố), Tổ kiểm toán⁽¹⁾ thuộc Đoàn kiểm toán⁽²⁾ của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán tại Cục Thuế (hoặc Chi cục thuế).

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại..., chúng tôi gồm:

A. Tổ kiểm toán tại⁽¹⁾

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

B. Đại diện cơ quan thuế (ghi tên Cục thuế hoặc chi cục thuế)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

C. Đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu (ghi tên, mã số thuế đơn vị được kiểm tra, đối chiếu)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

Cùng thông qua Biên bản kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế như sau:

I. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Nội dung kiểm tra, đối chiếu
2. Phạm vi kiểm tra, đối chiếu
3. Giới hạn kiểm tra, đối chiếu

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU⁽³⁾

1. Số liệu

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm tra, đối chiếu	Chênh lệch

Mã tài liệu:... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Ghi rõ nguyên nhân chênh lệch: (i) tăng thuế phải nộp..., (ii) giảm thuế GTGT được khấu trừ...; (iii) giảm lỗ...

Lưu ý: (i) Tùy theo đối tượng kiểm tra, đối chiếu để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục theo yêu cầu, nội dung kiểm tra, đối chiếu và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị; (ii) Số báo cáo nếu là số đã được thanh tra, kiểm tra thuế thì ghi chú rõ: Số báo cáo là số kiểm tra (thanh tra) thuế tại biên bản kiểm tra (thanh tra) thuế năm... của cục thuế (chi cục thuế)... lập ngày... (Quyết định số... ngày... về xử lý thuế, xử lý vi phạm hành chính).

2. Tình hình⁽⁴⁾

Việc chấp hành nghĩa vụ kê khai, nộp, quyết toán các khoản phải nộp vào ngân sách... thuộc nội dung kiểm tra, đối chiếu của người nộp thuế.

III. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ⁽⁵⁾

...

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU⁽⁶⁾

Biên bản kiểm tra, đối chiếu này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số... đến số... là bộ phận không tách rời của Biên bản kiểm tra, đối chiếu (các phụ lục được lập khi cần thiết phải thuyết minh rõ các khoản chênh lệch phát hiện qua kiểm tra, đối chiếu) và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau (đơn vị được kiểm tra, đối chiếu giữ 01 bản, cơ quan thuế giữ 01 bản, Kiểm toán nhà nước giữ 01 bản)/.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ

ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU⁽⁷⁾

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TOÁN⁽⁸⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ⁽⁹⁾

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên)

Ghi chú: (i) Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì bổ sung các nội dung phù hợp tương tự như đối với cơ quan thuế, thay cụm từ "cục thuế", "chi cục thuế" bằng "cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp. (ii) Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 01 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 01 người nộp thuế được thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan khi lập Biên bản kiểm tra đối chiếu này được Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế theo Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập, ghi chép và quản lý

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu được lập tại các đơn vị được kiểm toán hoặc đơn vị được kiểm tra, đối chiếu ngay khi kết thúc việc kiểm tra, đối chiếu và trước khi lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu phải có chữ ký xác nhận của tổ trưởng Tổ kiểm toán, đại diện cơ quan thuế, đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả đối chiếu, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm tra, đối chiếu đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên của tổ kiểm toán tại cục thuế hoặc chi cục thuế.

- ⁽²⁾: Đoàn kiểm toán: Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- ⁽³⁾ Kết quả kiểm tra, đối chiếu: Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm tra, đối chiếu từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm tra, đối chiếu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu.

- ⁽⁴⁾ Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt trong kế hoạch kiểm tra, đối chiếu để kiểm tra và xác nhận về tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu cho phù hợp.

- ⁽⁵⁾ Ý kiến của đại diện cơ quan thuế: Ghi các ý kiến của đại diện cơ quan thuế với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất (nếu có).

- ⁽⁶⁾ Ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu: Ghi các ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất. Nếu đơn vị có ý kiến khác

với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này (nếu có).

- ⁽⁷⁾ *Việc xác nhận của đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu:* Phải là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm tra, đối chiếu.

- ⁽⁸⁾ Tổ trưởng tổ kiểm toán ký xác nhận. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán. Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 1 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 1 người nộp thuế khi thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan thì Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

- ⁽⁹⁾ *Việc xác nhận của đại diện cơ quan thuế:* Phải là Thủ trưởng cơ quan thuế hoặc người được thủ trưởng cơ quan thuế cử tham gia, phối hợp kiểm tra, đối chiếu với đoàn, tổ kiểm toán giữ chức vụ từ phó trưởng phòng trở lên đối với Cục thuế, từ Phó chi cục trưởng trở lên đối với Chi cục thuế. Trường hợp người được cử tham gia, phối hợp không thể trực tiếp tham gia kiểm tra, đối chiếu, giao cho người khác đi thay thì vẫn phải ký và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đối chiếu. Người được giao đi thay sẽ ký nháy vào biên bản kiểm tra, đối chiếu.

- ⁽¹⁰⁾ Trong trường hợp cần thiết phải có dấu xác nhận của KTNN thì Kiểm toán trưởng KTNN khu vực hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của KTNN khu vực; Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành, thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán hoặc người được ủy quyền ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Biên bản kiểm tra, đối chiếu được được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 10/BBXN

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

BIÊN BẢN
XÁC NHẬN SỐ LIỆU VÀ TÌNH HÌNH KIỂM TOÁN

Hôm nay, ngày... tháng ... năm, tại, chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán viên

1. Ông (Bà)..... - Chức vụ: *(Tổ trưởng hoặc KTV hướng dẫn - nếu có)* - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

2. Ông (Bà):..... - Chức vụ... - Số hiệu Thẻ KTVNN:

Thuộc Tổ kiểm toán tại ⁽¹⁾

B. Bên xác nhận ⁽²⁾

1. Ông (Bà): - Chức vụ...

2. Ông (Bà): - Chức vụ...

.....

Thuộc đơn vị:.....

Cùng xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại đơn vị, làm căn cứ pháp lý cho việc lập biên bản kiểm toán.

I. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

1. Nội dung kiểm toán

2. Phạm vi kiểm toán

3. Giới hạn kiểm toán

II. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

1. Số liệu ⁽³⁾

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số được kiểm toán (nếu có) ¹	Số kiểm toán	Chênh lệch
	Nội dung 1				
	Nội dung 2				
					

¹ Đối với kiểm toán Dự án đầu tư thì “Số được kiểm toán” = “Giá trị được kiểm toán” tại các phụ lục.

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:**

Lưu ý: Tùy theo đối tượng kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu - nếu đối chiếu với bên thứ 3) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị. Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV lập biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục số 01-BBXN, Phụ lục số 01a-BBXN, Phụ lục số 01b-BBXN, Phụ lục số 02-BBXN (theo từng trường hợp cụ thể hướng dẫn tại các biểu), ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể KTV có thể thiết kế các mẫu tính toán khác cho phù hợp để xác định số liệu chênh lệch, với giá trị được kiểm toán tương ứng với Phụ lục số 01-BBXN.

2. Đánh giá tình hình theo nội dung kiểm toán⁽⁴⁾ (đánh giá nhận xét theo từng nội dung kiểm toán về tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) tại đơn vị.

2.1. Nội dung 1

2.2. Nội dung 2

...

III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁽⁵⁾ (nếu có)

.....

Biên bản này làm cơ sở lập Biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục từ số... đến số... và các phụ biểu, hồ sơ tài liệu có liên quan là bộ phận không tách rời của Biên bản và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau (đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản, Kiểm toán nhà nước giữ 01 bản)/.

BÊN XÁC NHẬN⁽⁶⁾

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên)

KIỂM TOÁN VIÊN⁽⁷⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN⁽⁸⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI PHÍ ĐẦU TƯ DỰ ÁN

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã thanh toán đến...	Đề xuất xử lý tài chính (nếu có)			Xử lý khác (nếu có)
						Sai khối lượng	Sai định mức, đơn giá	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Xử lý tài chính khác	
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
	<u>Tổng số</u>												
I	Chi phí GPMB, TĐC												
	...												
II	Chi phí xây dựng												
1	Công trình (gói thầu)												
III	Chi phí thiết bị												
	...												
IV	....												
	...												

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Xử lý tài chính khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung;
(ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì thay Cột 9 thành “Thu hồi hoàn trả doanh nghiệp” và Cột 10 thay bằng “Giảm thanh toán cho doanh nghiệp”.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI DỰ ÁN...

(Áp dụng nếu KTV có thực hiện kiểm toán đối với phần chưa có quyết toán A-B, chưa thực hiện của giá trị hợp đồng - nếu có)

Đơn vị tính:

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)
	<u>Tổng số</u>							
I	Chi phí GPMB, TĐC							
	...							
II	Chi phí xây dựng							
1	Công trình (gói thầu)							
III	Chi phí thiết bị							
	...							
IV	....							

Lưu ý: - Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...*(Nếu KTV thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)**Đơn vị tính:*

TT	Nội dung chi phí	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	<u>Tổng số</u>									
	...									

Lưu ý: - Cột “Sai khác” (cột 7) và “Xử lý khác” (cột 9) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

TỔNG HỢP CHI TIẾT CHÊNH LỆCH GIẢM TRỪ

Công trình:... Hạng mục:...

Đơn vị tính:

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng			Đơn giá			Khác			Tổng chênh lệch	Trong đó			Ghi chú
			Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch		Sai KL	Sai đơn giá	Sai khác	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (5)-(4)	(7)	(8)	(9) = (8)-(7)	(10)	(11)	(12)=(11)-(10)	(13)=(14)+(15)+(16)	(14)=(6)x(7)	(15)=(4)x(9)	(16)=(12)	(17)
1																
2																
	Cộng															

Ghi chú: (i) Về sai khối lượng: Đề nghị ghi rõ nguồn hồ sơ tài liệu của đơn vị có khối lượng còn có sai sót (số hiệu bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công); (ii) về sai đơn giá: Đề nghị ghi rõ nguồn dẫn mã hiệu đơn giá, định mức của số báo cáo; (iii) Về sai khác: Đề nghị thuyết minh rõ nguyên nhân sai sót; (iv) trường hợp sai cả khối lượng và đơn giá thì biên tập thành hai dòng; (v) Ngoài ra trong trường hợp cụ thể KTV có thể sử dụng các mẫu khác để xác định chênh lệch cho phù hợp.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán do Kiểm toán viên nhà nước (và các thành viên khác) được phân công thực hiện các nội dung kiểm toán lập để tổng hợp tình hình và kết quả kiểm toán (hoặc đối chiếu) đã thực hiện để xác nhận với đơn vị được kiểm toán hoặc với bên thứ 3 (sau đây gọi chung là đơn vị được kiểm toán), làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Mỗi kiểm toán viên phải lập một Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán theo đúng nội dung kiểm toán đã được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết. **Tùy thuộc mục đích sử dụng (để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra hoặc đối chiếu) mà ghi tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp.** Trường hợp các nội dung kiểm toán được phân công liên quan đến nhiều bộ phận trong đơn vị được kiểm toán, KTV có thể lập nhiều Biên bản xác nhận và tình hình kiểm toán, mỗi Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán liên quan đến một bộ phận trong đơn vị. Trường hợp thực hiện đối chiếu số liệu thì có thể lập chung 01 Biên bản đối chiếu và các KTV cùng ký xác nhận.

- Kiểm toán viên phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: Xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán được phân công và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của kiểm toán viên (đối với các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu) phải có đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp có liên quan (bảng tính của KTV, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...). Các bằng chứng kiểm toán phải được lưu kèm Biên bản xác nhận này.

- Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV phải lập biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục 10.1-BBXN, 10.1a-BBXN, 10.1b-BBXN, 10.2-BBXN (Tùy theo từng trường hợp cụ thể hướng dẫn tại các biểu), ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể KTV có thể thiết kế các mẫu tính toán khác để xác định giá trị chênh lệch về đơn giá, khối lượng,... cho phù hợp; Các bản tính này phải được lưu trữ cùng với Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.

- Trước khi lấy ý kiến xác nhận của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên phải báo cáo Tổ trưởng tổ kiểm toán (nếu Đoàn kiểm toán không có tổ kiểm toán

thì báo cáo Trưởng đoàn - sau đây gọi chung là Tổ trưởng), Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát nội dung Biên bản xác nhận. Sau khi hoàn thành Biên bản xác nhận, kiểm toán viên nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để tổng hợp kết quả kiểm toán và lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu Đoàn kiểm toán không có tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán).

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên đơn vị được kiểm toán.

- ⁽²⁾ Bên xác nhận:

+ Là cá nhân thuộc đơn vị được kiểm toán được phân công trực tiếp làm việc làm việc với KTV về những nội dung kiểm toán hoặc có thể là trưởng phòng, kế toán trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị.

+ Đối với đơn vị không phải là đối tượng kiểm toán trực tiếp (bên thứ 3, các đơn vị có liên quan đến số liệu cần kiểm tra hoặc đối chiếu; không có tên trong Quyết định kiểm toán), thì bên xác nhận phải là kế toán trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu.

- ⁽³⁾ Số liệu: KTV phản ánh kết quả kiểm toán bằng số liệu cụ thể và ghi lần lượt từng nội dung kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán (nếu có). Trường hợp nội dung kiểm toán được phân công không liên quan đến số liệu, khoản mục (chỉ là các đánh giá...) thì không phải lập biểu số liệu này.

- ⁽⁴⁾: KTV căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra, xác nhận, đánh giá đầy đủ, chi tiết về tình hình quản lý tại đơn vị được kiểm toán, như: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... theo từng nội dung kiểm toán về những việc đã làm được, hạn chế tồn tại cho phù hợp. Đối với một số nội dung kiểm toán tổng hợp không thể tách biệt về nhiệm vụ được phân công thì các KTV có thể lập cùng BBXNSL&THKT.

- ⁽⁵⁾: Ý kiến của đơn vị được kiểm toán: Ghi các ý kiến của đại diện đơn vị liên quan tới số liệu xác nhận, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất (nếu có).

- ⁽⁶⁾: Việc ký xác nhận của đơn vị: Trường hợp người làm việc trực tiếp là nhân viên, chuyên viên và ký xác nhận thì phải được Trưởng bộ phận (Trưởng phòng ban, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng TCKT, Phụ trách TCKT) quản lý trực tiếp nhân viên đó hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký xác nhận chữ ký của nhân viên đó.

Trường hợp Trưởng bộ phận KTV làm việc cùng (*Trưởng phòng ban, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng TCKT, Phụ trách TCKT*) hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp xác nhận thì những người này sẽ ký biên bản xác nhận.

- ⁽⁷⁾: Kiểm toán viên được giao nhiệm vụ kiểm toán ký xác nhận. Trường hợp thực hiện đối chiếu số liệu nếu các KTV lập chung 01 Biên bản đối chiếu thì các KTV cùng ký xác nhận.

- ⁽⁸⁾: Tổ trưởng tổ kiểm toán (*nếu thành viên là KTV và không phân nhóm*) hoặc KTV được phân công hướng dẫn, kiểm tra, giám sát (*trường hợp các thành viên không phải là KTV*) cùng ký xác nhận, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV; trường hợp đoàn kiểm toán không phân Tổ kiểm toán thì Trưởng đoàn kiểm toán ký cùng KTV.

4. Quản lý: Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 955 + 956)

VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC**VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023
hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 953 + 954)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN
ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

Mẫu số 11/ĐNGT

ĐOÀN KTNN.....
TỔ KIỂM TOÁN SỐ...⁽¹⁾**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TKT...

⁽²⁾..., ngày... tháng... năm...

V/v đề nghị giải trình phát hiện kiểm toán

Kính gửi:.....⁽³⁾

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc... (*ghi quyết định thành lập đoàn kiểm toán của Tổng Kiểm toán nhà nước*), Tổ kiểm toán số... thuộc Đoàn KTNN... (*hoặc đoàn kiểm toán...*) đề nghị đơn vị giải trình các nội dung liên quan đến phát hiện kiểm toán... (*tên cuộc kiểm toán*) như sau:

1.

2.

3.

4.

...⁽⁴⁾

Đề nghị... (*tên đơn vị như mục* ⁽³⁾) chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và bố trí cán bộ có trách nhiệm giải trình (*hoặc giải trình bằng văn bản*) các nội dung trên trước ngày... (*ghi rõ thời gian hết hạn giải trình*). Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về trả lời và giải trình liên quan đến nội dung kiểm toán theo quy định tại Điều 10 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước³¹/.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Hoặc TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN)⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ họ tên, số hiệu thẻ KTVNN)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Trưởng đoàn KTNN (*để b/c*);
- Kiểm toán trưởng (*để b/c*);
-
- Lưu: HSKT.

³¹ Đoạn “Hết thời hạn trên, nếu đơn vị không có ý kiến giải trình thì coi như đã thống nhất hoàn toàn với các đánh giá, nhận xét và các số liệu mà Tổ kiểm toán đã nêu ở trên” được bãi bỏ và đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về trả lời và giải trình liên quan đến nội dung kiểm toán theo quy định tại Điều 10 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 2 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Mã tài liệu:..... (*Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ*)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Văn bản đề nghị đơn vị giải trình là văn bản của Tổ kiểm toán hoặc Đoàn KTNN đề nghị đơn vị được kiểm toán (*hoặc đơn vị có trách nhiệm*) giải trình về các phát hiện kiểm toán nhằm củng cố tính đúng đắn, thích hợp của các phát hiện kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Văn bản này do Tổ trưởng Tổ kiểm toán hoặc Trưởng đoàn kiểm toán lập và được áp dụng trong trường hợp: đơn vị chậm giải trình; đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán; có thái độ không phối hợp với Tổ kiểm toán trong quá trình làm việc; các trường hợp cần thiết khác phải đề nghị bằng văn bản (*do Tổ trưởng, hoặc Trưởng đoàn quyết định*).

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi số (*tên*) Tổ kiểm toán. Nếu là văn bản đề nghị giải trình của Đoàn kiểm toán thì dòng trên ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*), dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- ⁽²⁾: Ghi địa danh nơi Tổ kiểm toán (*Đoàn kiểm toán*) thực hiện.

- ⁽³⁾: Ghi tên đơn vị được kiểm toán (*hoặc đơn vị có trách nhiệm giải trình*).

- ⁽⁴⁾: Ghi các phát hiện kiểm toán gồm cả số liệu, tình hình chấp hành chính sách chế độ tài chính và các phát hiện khác cần ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán; trong trường hợp có nhiều số liệu thì có thể lập phụ biểu kèm theo.

- ⁽⁵⁾: Nếu là văn bản đề nghị giải trình của Đoàn kiểm toán thì ghi “**TRƯỞNG ĐOÀN KTNN hoặc PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN**” nếu văn bản là của Tổ kiểm toán thì ghi “**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**”.

4. Quản lý: Văn bản đề nghị giải trình được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 12/BBKT

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN (HOẶC BIÊN BẢN LÀM VIỆC)****..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****TẠI....**

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước⁽¹⁾

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (nếu có tham dự)

2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

....

B. Đại diện... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng thông qua Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán*Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.***2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**

2.1. Phạm vi kiểm toán:

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán,... (ghi các luật phù hợp với từng trường hợp) và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTVNN khi đưa vào lưu trữ)

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (hoặc đối chiếu), Báo cáo tài chính (hoặc Báo cáo quyết toán)..... của..... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT
ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN ⁽²⁾

I. VỀ SỐ LIỆU

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số được kiểm toán (nếu có)	Số kiểm toán	Chênh lệch

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:**

Lưu ý: Tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra/đối chiếu) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản kiểm toán) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra/đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị.

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG ⁽³⁾.

III.....

PHẦN THỨ HAI
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có) ⁽⁴⁾

Biên bản này là căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi) ./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN ⁽⁵⁾

(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN ⁽⁶⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽⁷⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Dùng cho Tổ kiểm toán xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại các cơ quan, các đơn vị cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán (*hoặc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3; trừ trường hợp đối chiếu với người nộp thuế*) về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, hoặc các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTTN, các trường hợp cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan làm căn cứ cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán và lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị được kiểm toán đối với các trường hợp sau:

(1) Tại các đơn vị dự toán, sự nghiệp, chi nhánh, công ty, xí nghiệp... **cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán** khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành, chương trình mục tiêu,... (*ví dụ: đơn vị trực thuộc huyện; đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp tỉnh của Sở, ban, ngành...*); *đơn vị trực thuộc Cục, học viện, trường đại học...*; khi kiểm toán doanh nghiệp, tổ chức tài chính, ngân hàng (*ví dụ: chi nhánh, đơn vị hạch toán phụ thuộc có tính độc lập tương đối*).

(2) Các bên thứ ba liên quan được kiểm tra, hoặc đối chiếu (*trừ trường hợp kiểm tra, đối chiếu với người nộp thuế khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan thuế và cơ quan hải quan thực hiện theo mẫu của quy trình kiểm tra, đối chiếu thuế*). Trong trường hợp này tên Biên bản sửa thành **BIÊN BẢN KIỂM TRA** (*hoặc BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU*).

(3) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTTN.

(4) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan thì sửa tên Biên bản thành **BIÊN BẢN LÀM VIỆC**.

Trường hợp (1), (2) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp (3) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp (4) Biên bản làm việc là căn cứ lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán và Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm của cuộc kiểm toán*).

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi Dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong tổ kiểm toán. **Tuỳ thuộc mục đích sử dụng (để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra, hoặc đối chiếu) mà ghi tên Biên bản, tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.**

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ : Ghi tên thành phần tham dự họp về dự thảo Biên bản kiểm toán thuộc KTNN.

- ⁽²⁾ *Đánh giá, xác nhận kiểm toán*: Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (*ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...*) tại đơn vị được kiểm toán.

- ⁽³⁾ Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra và xác nhận về tình hình quản lý tại đơn vị, bao gồm: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... cho phù hợp.

- ⁽⁴⁾ *Ý kiến của đơn vị được kiểm toán*: Ghi các ý kiến của đại diện đơn vị liên quan tới số liệu xác nhận, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất (*nếu có*) với ý kiến của Tổ kiểm toán.

- ⁽⁵⁾ *Việc xác nhận của đại diện đơn vị*: Phải là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

- ⁽⁶⁾⁽⁷⁾ *Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN*:

+ Tại các đơn vị có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

+ Tại các đơn vị không có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

4. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 13/BBHT

ĐOÀN KTN TẠI ⁽¹⁾...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI ⁽²⁾...

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

BIÊN BẢN HỌP TỔ KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm..., tại..... Tổ kiểm toán tại ⁽³⁾..... thuộc Đoàn kiểm toán..... (ghi tên đoàn kiểm toán theo quyết định kiểm toán) tiến hành họp.

1. Thành phần tham dự

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng KTN chuyên ngành (khu vực) - Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu tham dự họp)

- Ông (Bà)..... - Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm toán - Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu tham dự họp)

- Ông (Bà)..... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

- Ông (Bà)..... - Thư ký cuộc họp - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

-...

2. Nội dung ⁽⁴⁾

3. Ý kiến tham gia ⁽⁵⁾

4. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo đoàn kiểm toán ⁽⁶⁾ (nếu có)

5. Kết luận của Tổ trưởng ⁽⁷⁾

6. Ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên ⁽⁸⁾ (nếu có)

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

(Các KTV trong tổ kiểm toán tham gia cuộc họp ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Biên bản họp Tổ kiểm toán để ghi nội dung họp Tổ kiểm toán trong các trường hợp sau: Thảo luận về Dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trước khi báo cáo Trưởng đoàn kiểm toán và thông qua đơn vị; thảo luận các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm toán và các vấn đề khác mà Tổ kiểm toán thấy cần thiết.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Tổ kiểm toán được lập khi họp Tổ kiểm toán để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán; Tổ trưởng tổ kiểm toán chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

- ^{(1), (2), (3)} : Ghi tên đơn vị được kiểm toán.
- ⁽⁴⁾ *Nội dung*: Ghi rõ những nội dung thảo luận trong cuộc họp Biên bản kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán.
- ⁽⁵⁾ *Ý kiến tham gia*: Ghi ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp bao gồm cả các ý kiến thống nhất và ý kiến không thống nhất về các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.
- ⁽⁶⁾ *Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo đoàn kiểm toán*: Ghi ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán tham gia tại cuộc họp (nếu có).
- ⁽⁷⁾ *Kết luận của Tổ trưởng*: Ghi kết luận của Tổ trưởng về những nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp (ghi đầy đủ ý kiến thống nhất, ý kiến không thống nhất và ghi rõ nguyên nhân). Nêu rõ những thay đổi (nếu có) và nguyên nhân thay đổi về kết quả kiểm toán so với Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.
- ⁽⁸⁾ *Ý kiến bảo lưu của KTV (nếu có)*: Ghi những ý kiến bảo lưu của KTV về những nội dung không thống nhất với kết luận của Tổ trưởng tổ kiểm toán (kèm theo các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu).
- Biên bản phải thông qua tại cuộc họp, có đủ chữ ký của tổ trưởng, thư ký và các KTV trong tổ tham gia cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản họp Tổ kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 14/BBTQ

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

BIÊN BẢN
HỌP THÔNG QUA DỰ THẢO BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
VỚI (ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN) ⁽¹⁾.....

Hôm nay ngày.... tháng.... năm..... tại.....

Tổ kiểm toán tại ⁽¹⁾..... thuộc Đoàn kiểm toán⁽²⁾... tổ chức họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại⁽¹⁾...

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ ⁽³⁾

1. Kiểm toán nhà nước

a. Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực (nếu có)

- Ông (Bà).....; Chức vụ:..... Số hiệu Thẻ KTVNN:...

b. Lãnh đạo Đoàn KTNN tại... (nếu có)

- Ông (Bà).....; Chức vụ:..... Số hiệu Thẻ KTVNN:...

c. Tổ KTNN tại ⁽¹⁾.....

- Ông (Bà)..... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

- Ông (Bà)..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:... Thư ký cuộc họp

- Ông (Bà)..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

d.....

2. Đơn vị được kiểm toán: ⁽¹⁾....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

3. Thành phần khác (nếu có)

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

II. NỘI DUNG ⁽⁴⁾

1. Ông (Bà)..... thay mặt Tổ/Đoàn KTNN trình bày Dự thảo Biên bản kiểm toán tại ⁽¹⁾...

2. Ý kiến của các đại biểu ⁽⁵⁾

3. Ý kiến kết luận của lãnh đạo đoàn KTNN hoặc của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) ⁽⁶⁾

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... ngày... tháng... năm..../.

THỦ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

(Lãnh đạo Đoàn kiểm toán - nếu có tại cuộc họp)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽⁷⁾

Hoặc PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

(Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực - nếu có tại cuộc họp)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG ⁽⁸⁾

Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên)

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) tại đơn vị được kiểm toán chi tiết dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa Tổ KTNN (hoặc Đoàn kiểm toán) với đơn vị được kiểm toán về Dự thảo Biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) tại các đơn vị kiểm toán chi tiết; là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được lập khi Tổ kiểm toán thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên đơn vị được kiểm toán chi tiết theo Quyết định kiểm toán.
- ⁽²⁾: Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
- ⁽³⁾ Thành phần tham dự:
 - + Lãnh đạo đoàn KTNN: Ghi họ và tên lãnh đạo đoàn KTNN tham dự cuộc họp (nếu có).
 - + Tổ KTNN: Ghi họ và tên Tổ trưởng, thư ký cuộc họp và các thành viên trong Tổ kiểm toán tham dự cuộc họp.
 - + Đơn vị được kiểm toán: Ghi họ và tên, chức vụ các thành viên của đơn vị được kiểm toán tham dự cuộc họp.
 - + Thành phần khác: Ghi họ và tên, chức vụ người của cơ quan quản lý tham dự cuộc họp (nếu có).
- ⁽⁴⁾ Nội dung: ghi cụ thể các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.
- ⁽⁵⁾ Ý kiến của các đại biểu: Ghi đầy đủ các ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung của Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.
- ⁽⁶⁾ Ý kiến kết luận của Lãnh đạo đoàn KTNN, Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực (nếu có): Ghi ý kiến kết luận về từng nội dung của Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết. Trường hợp không có sự tham dự của Lãnh đạo đoàn kiểm toán và Lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán kết luận.
- ⁽⁷⁾⁽⁸⁾ Chỉ phải ký khi tham gia thành phần cuộc họp.
- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.

4. Quản lý: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 15/BBHD

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV) ⁽¹⁾... **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽²⁾... **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm..., tại..... Đoàn kiểm toán..... tiến hành họp Đoàn.

1. Thành phần họp ⁽³⁾:

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực) - Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (nếu tham dự họp)

- Ông (Bà):..... Chức vụ:..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:.... chủ trì cuộc họp.

- Ông (Bà):..... Chức vụ:..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:.... thư ký cuộc họp.

Và các thành viên trong Đoàn KTNN tại...: số có mặt.../tổng số... thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Nội dung ⁽⁴⁾

3. Ý kiến tham gia của các thành viên ⁽⁵⁾

4. Ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/ Phó Kiểm toán trưởng (nếu có) ⁽⁶⁾

5. Ý kiến kết luận của Trưởng đoàn kiểm toán ⁽⁷⁾

6. Ý kiến bảo lưu của KTV (nếu có) ⁽⁸⁾

THƯ KÝ CUỘC HỌP

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Biên bản họp Đoàn kiểm toán dùng để ghi nội dung họp Đoàn kiểm toán để thảo luận về dự thảo Báo cáo kiểm toán do Đoàn kiểm toán thực hiện hoặc để giải quyết những vấn đề phát sinh có liên quan đến cuộc kiểm toán. Biên bản này được gửi kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán cho Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (*khu vực*) trước khi trình Tổng KTNN phê duyệt.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Đoàn kiểm toán được lập khi Đoàn kiểm toán họp để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán; Trưởng đoàn kiểm toán chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*).
- ⁽²⁾: Ghi tên Đoàn kiểm toán theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
- ⁽³⁾ *Thành phần họp đoàn KTNN*: Ghi rõ họ và tên lãnh đạo KTNN chuyên ngành (*khu vực*) (*nếu có*), Trưởng (phó) Đoàn kiểm toán, thư ký và các thành viên thuộc Đoàn kiểm toán tham dự.
- ⁽⁴⁾ *Nội dung*: ghi rõ những nội dung được thảo luận trong cuộc họp.
- ⁽⁵⁾ *Ý kiến tham gia của các thành viên*: Ghi ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp, gồm cả ý kiến thống nhất, ý kiến chưa thống nhất và ý kiến không thống nhất về nội dung thảo luận trong cuộc họp.
- ⁽⁶⁾ *Ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng (nếu có)*: Ghi ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng (*nếu có tham gia cuộc họp và chỉ đạo*).
- ⁽⁷⁾ *Ý kiến kết luận của Trưởng (phó) Đoàn KTNN* (chủ trì cuộc họp): Ghi ý kiến kết luận của Trưởng (phó) Đoàn KTNN về những nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp. Nêu rõ những thay đổi (*nếu có*) và nguyên nhân thay đổi về kết quả kiểm toán so với Báo cáo kiểm toán (*của Tổ kiểm toán*).
- ⁽⁸⁾ *Ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên (nếu có)*: Ghi ý kiến bảo lưu của Kiểm toán viên (*kèm theo các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu*).
- Kết thúc cuộc họp Biên bản phải được thông qua, có đủ chữ ký của Trưởng đoàn kiểm toán và thư ký cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản họp Đoàn kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 16/TTXYK

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)⁽¹⁾ ... CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
ĐOÀN KIỂM TOÁN⁽²⁾ ... Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr -...

..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNHV/v⁽³⁾ Kính gửi: ⁽⁴⁾

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán.....; Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... (hoặc Đoàn kiểm toán tại..., Tổ kiểm toán tại...)⁽⁵⁾ báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của...⁽⁶⁾ về những nội dung sau đây ⁽⁷⁾:

- Điều chỉnh nội dung, phạm vi cuộc kiểm toán; lý do phải điều chỉnh.
- Điều chỉnh tiến độ kiểm toán; lý do phải điều chỉnh.
- Những nội dung cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

...

Kính trình ⁽⁸⁾ xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HSKT;
- Lưu VT, CN (KV)¹.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN⁽⁹⁾

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO⁽¹⁰⁾

(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Nếu là công văn của đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành.

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán dùng để báo cáo tình hình, kết quả kiểm toán và xin ý kiến chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo cấp trên (*trực tiếp*) trong các trường hợp có những vấn đề phát sinh cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo cấp trên bằng văn bản (*điều chỉnh kế hoạch kiểm toán; điều chỉnh tổ kiểm toán, kiểm toán viên; các vấn đề vướng mắc về nghiệp vụ hoặc các vấn đề phức tạp khác phát sinh trong khi thực hiện kiểm toán....*).

2. Nguyên tắc lập

Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được lập khi cấp dưới báo cáo tình hình, kết quả kiểm toán và xin ý kiến chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo cấp trên (*trực tiếp*) trong hoạt động kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Trường hợp công văn do Đoàn kiểm toán phát hành thì ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*). Trường hợp công văn của Đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành thì thay dòng “KTNN CHUYÊN NGÀNH (*KHU VỰC*)...” bằng dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”. Trường hợp là công văn của Tổ kiểm toán: thì thay dòng “KTNN CHUYÊN NGÀNH (*KHU VỰC*)...” bằng “ĐOÀN KIỂM TOÁN...”.

- ⁽²⁾: Trường hợp công văn của Đoàn kiểm toán thì ghi tên Đoàn kiểm toán theo Quyết định của Tổng KTNN. Trường hợp là công văn của Đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành thì thay dòng “ĐOÀN KIỂM TOÁN...” bằng dòng “KTNN CHUYÊN NGÀNH (*KHU VỰC*)...”. Trường hợp là công văn của Tổ kiểm toán: thì thay dòng “ĐOÀN KIỂM TOÁN...” bằng dòng “TỔ KIỂM TOÁN...”.

- ⁽³⁾: Ghi tóm tắt nội dung xin ý kiến Lãnh đạo.

- ^{(4), (6), (8)}: Ghi rõ cấp Lãnh đạo cần xin ý kiến chỉ đạo.

- ⁽⁵⁾: Ghi rõ đơn vị (*đoàn kiểm toán*) xin ý kiến chỉ đạo theo trình tự: Tổ trưởng tổ kiểm toán xin ý kiến của Lãnh đạo đoàn kiểm toán; Đoàn kiểm toán xin ý kiến của Lãnh đạo KTNN chuyên ngành (*khu vực*); KTNN chuyên ngành (*khu vực*) xin ý kiến của Lãnh đạo KTNN.

- ⁽⁷⁾: Ghi rõ ràng, cụ thể các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo, lý do của việc xin điều chỉnh nội dung, phạm vi kiểm toán, nhân sự trong Kế hoạch kiểm toán đã được duyệt... (*trình kèm theo các tài liệu cần thiết khác*).

- ⁽⁹⁾: Người xin ý kiến chỉ đạo ghi rõ chức danh và ký, ghi rõ họ tên.

- ⁽¹⁰⁾: Cấp lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo ghi rõ ý kiến, chức danh, ký và ghi rõ họ tên. Trường hợp vấn đề cần giải quyết có liên quan đến đơn vị kiểm toán thì lãnh đạo KTNN có thể trả lời bằng công văn riêng.

4. Quản lý: Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 17/BBXD

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)⁽¹⁾...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

....., ngày..... tháng.... năm....

BIÊN BẢN HỌP XÉT DUYỆT DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..., Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (*khu vực*) tổ chức xét duyệt báo cáo kiểm toán⁽²⁾...

I. Thành phần tham dự⁽³⁾1. KTNN chuyên ngành (*khu vực*)*(Thành phần theo quy định của KTNN nhưng phải có chủ trì và thư ký cuộc họp)*

2. Đoàn Kiểm toán nhà nước tại....

- Ông (Bà):..... chức vụ..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

-...

II. Nội dung⁽⁴⁾**III. Ý kiến của các thành viên⁽⁵⁾**

- Ông (Bà):....

-...

IV. Ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán⁽⁶⁾

...

V. Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng⁽⁷⁾

- Việc thực hiện Quyết định và Kế hoạch kiểm toán;

- Việc tuân thủ hồ sơ, biểu mẫu kiểm toán;

- Về nội dung của Báo cáo kiểm toán (*số liệu, tình hình, nhận xét đánh giá và kiến nghị*);

- Những vấn đề cần làm rõ, bổ sung;

-...

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... cùng ngày và Biên bản đã được thống nhất thông qua./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Mã tài liệu:..... (*Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ*)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Biên bản xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng dùng để ghi nội dung cuộc họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức. Biên bản này sau khi hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán để hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng trước khi trình Lãnh đạo KTNN xét duyệt.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng được lập khi Kiểm toán trưởng tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức (*thành phần theo quy định của KTNN*). Kiểm toán trưởng chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN chuyên ngành hoặc khu vực.
- ⁽²⁾: Ghi theo quyết định kiểm toán.
- ⁽³⁾: Thành phần tham dự:
 - + Thành phần tham dự của KTNN chuyên ngành (KV): (*theo quy định của KTNN nhưng phải có chủ trì và thư ký cuộc họp*).
 - + Đoàn Kiểm toán nhà nước: ghi họ và tên các thành viên trong Đoàn Kiểm toán tham dự cuộc họp.
- ⁽⁴⁾ Nội dung: Ghi cụ thể các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.
- ⁽⁵⁾ Ý kiến của các thành viên: Ghi đầy đủ các ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp về những nội dung đưa ra thảo luận.
- ⁽⁶⁾ Ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán: Ghi đầy đủ các ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán.
- ⁽⁷⁾ Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực): Ghi ý kiến kết luận về từng nội dung thảo luận trong cuộc họp và các nội dung cần tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán.
- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký của Kiểm toán trưởng và thư ký cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 18/BLYK

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

....., ngày..... tháng..... năm....

BÁO CÁO**BẢO LƯU Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN**Kính gửi: ⁽¹⁾

Tên tôi là:....., chức vụ....., số hiệu thẻ KTVNN:... chức danh tại Đoàn kiểm toán ⁽²⁾.....

Theo quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên đoàn Kiểm toán nhà nước tại Luật Kiểm toán nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước, tôi xin bảo lưu ý kiến về các đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị tại ⁽³⁾..... như sau:

1. Đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị của tổ kiểm toán (*đoàn kiểm toán, kiểm toán trưởng*) tại Biên bản (*báo cáo*) kiểm toán... ⁽⁴⁾

-...

-...

2. Ý kiến bảo lưu và các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu (*ghi rõ ràng và cụ thể*)

-...

-...

Kính đề nghị Tổ trưởng Tổ kiểm toán (*Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng, Tổng KTNN*) xem xét và giải quyết.

(Kèm theo văn bản này tài liệu gồm có:...)

NGƯỜI BẢO LƯU Ý KIẾN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán dùng cho thành viên của Đoàn kiểm toán bảo lưu ý kiến của mình khác với đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Biên bản kiểm toán (*Báo cáo kiểm toán*) theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Việc bảo lưu ý kiến và lập văn bản bảo lưu ý kiến của các thành viên đoàn kiểm toán phải nằm trong phạm vi công việc được phân công và quyền hạn của mỗi thành viên Đoàn kiểm toán.

- Việc bảo lưu ý kiến, lập và gửi văn bản bảo lưu ý kiến phải tuân theo đúng trình tự và thời hạn quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Kính gửi : Ghi chức danh của lãnh đạo trực tiếp trong Đoàn kiểm toán của người bảo lưu ý kiến (*Tổ trưởng, Trưởng đoàn....*), trong trường hợp không thống nhất với việc giải quyết của lãnh đạo trực tiếp thì người bảo lưu báo cáo tuân tự với lãnh đạo cấp cao hơn của Đoàn kiểm toán, của KTNN chuyên ngành, khu vực hoặc KTNN (*Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng, Tổng KTNN*).

- ⁽²⁾: Ghi rõ họ tên, chức danh trong Đoàn kiểm toán (*theo Quyết định kiểm toán*) của người có ý kiến bảo lưu.

- ^{(3), (4)}: Ghi Biên bản kiểm toán (*Báo cáo kiểm toán*) trong đó người bảo lưu có ý kiến không thống nhất với các đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán.

4. Quản lý: Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên đoàn kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 19/TTXD

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...⁽¹⁾CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-...

Hà Nội, ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH**Về việc thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán cuộc kiểm toán...**
(Tên cuộc kiểm toán)⁽²⁾

Kính gửi: Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (tên cuộc kiểm toán)⁽²⁾, Đoàn kiểm toán nhà nước (KTNN) của KTNN chuyên ngành/ khu vực...⁽¹⁾ đã tiến hành kiểm toán từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Đoàn KTNN đã thực hiện kiểm toán theo đúng Quy trình kiểm toán, Kế hoạch kiểm toán đã được duyệt và đã hoàn thành dự thảo Báo cáo kiểm toán theo quy định; đã tổ chức họp Đoàn để các thành viên tham gia góp ý cho dự thảo Báo cáo kiểm toán. Dự thảo Báo cáo kiểm toán đã được đơn vị tổ chức xét duyệt, Tổ thẩm định và Tổ kiểm soát của KTNN chuyên ngành/ khu vực...⁽¹⁾ thực hiện thẩm định và đã được Đoàn kiểm toán hoàn thiện theo ý kiến kết luận của chủ trì xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán. Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình xét duyệt có một số nội dung chính như sau:

1. Kết quả thực hiện KHKT tổng quát (kể cả điều chỉnh nếu có), các kết quả kiểm toán nổi bật.

2. Kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước trong quá trình kiểm toán (nếu có).

3. Ý kiến bảo lưu của thành viên đoàn kiểm toán (nếu có), các nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa thành viên đoàn kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán với thủ trưởng đơn vị và với các đơn vị, đầu mối được kiểm toán, đối chiếu.

4. Nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

KTNN chuyên ngành/ khu vực...⁽¹⁾ kính đề nghị Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán... (tên cuộc kiểm toán)⁽²⁾ để tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Báo cáo kiểm toán trước khi gửi đơn vị được kiểm toán lấy ý kiến theo quy định.

Kèm theo tờ trình là các tài liệu theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Pháp chế;
- Kiểm toán trưởng KTNN CN/ KV...;
- Đoàn kiểm toán (để lưu HSKT);
- Lưu: VT.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán dùng để xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập khi xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*) thực hiện cuộc kiểm toán.

- ⁽²⁾: Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

- Trường hợp có sai sót đại diện cho tổng thể thì Đoàn kiểm toán phải lập phụ lục Ước lượng và đánh giá sai sót qua phát hiện kiểm toán theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN. Trường hợp chỉ có sai sót cá biệt thì Đoàn kiểm toán căn cứ số liệu tổng sai sót trên các biểu kết quả kiểm toán đối với chỉ tiêu xác định mức trọng yếu tổng thể làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán.

4. Quản lý: Tờ trình về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 20/TBKLBC

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

Số: /TB-KTNN

Hà Nội, ngày... tháng... năm.....⁽¹⁾**THÔNG BÁO****Kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước
tại cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán.....⁽²⁾**

Ngày...../...../.....⁽³⁾, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... chủ trì cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu chức năng, ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... kết luận như sau ⁽⁴⁾:

1. Các vấn đề chung**2. Những vấn đề cụ thể cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện****2.1. Về kết quả kiểm toán**

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kết quả kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.2. Về kết luận kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kết luận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.3. Về kiến nghị kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kiến nghị kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.4. Các vấn đề khác

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các nội dung khác trong báo cáo kiểm toán).

Trên đây là ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó tổng KTNN)... tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Vụ Tổng hợp trân trọng thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN;
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (lưu HSKT);
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: VT, TH.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP ⁽⁵⁾**

(Ký, họ tên, đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn
của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán dùng để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán để đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán chỉ đạo Đoàn kiểm toán điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán; để các đơn vị tham mưu chức năng kiểm tra việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán theo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN.

2. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

- (¹): Ngày, tháng, năm phát hành Thông báo.
- (²): Ghi theo tên báo cáo kiểm toán được xét duyệt.
- (³): Ngày KTNN họp xét duyệt báo cáo kiểm toán.
- (⁴): Chỉ ghi những nội dung Lãnh đạo KTNN kết luận phải sửa đổi, bổ sung, các nội dung khác không ghi trong thông báo.
- (⁵): Vụ trưởng Vụ Tổng hợp hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 21/CVDTBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN KHU VỰC⁽¹⁾...

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

Số:.....

..., ngày... tháng... năm...

V/v gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán.....

(ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán)

Kính gửi ⁽²⁾.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán.... từ ngày.../.../... đến hết ngày.../.../... Theo quy định tại Điều 47 Luật Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước (khu vực) trân trọng gửi tới đơn vị Dự thảo báo cáo kiểm toán kèm theo Công văn này.

Đề nghị đơn vị tham gia ý kiến bằng văn bản về nội dung của Dự thảo báo cáo kiểm toán và gửi về Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).... theo địa chỉ:... trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo kiểm toán. Quá thời hạn trên nếu đơn vị không có văn bản gửi Kiểm toán nhà nước (khu vực) thì coi như đơn vị đã nhất trí với Dự thảo báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán nhà nước trân trọng cảm ơn./.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽³⁾**hoặc****Nơi nhận:**

- Như trên;

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);

- Vụ Tổng hợp;

- KTNN chuyên ngành (KV);

-...;

- Lưu: VT, HSKT.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Dùng để gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt để lấy ý kiến của đơn vị về nội dung Dự thảo báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Công văn gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập để gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt để lấy ý kiến của đơn vị.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”.

- ⁽²⁾ *Kính gửi:* ghi tên đơn vị được kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- ⁽³⁾ *Ký công văn:* Công văn này do Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (hoặc khu vực) ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký thì bỏ dòng “TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” và chỉ in đậm “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”.

4. Quản lý: Công văn gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán được phát hành, quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN. Trường hợp tài liệu gửi kèm công văn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định của KTNN và các quy định khác có liên quan.

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN****HỌP THÔNG QUA DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN****VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

Hôm nay, ngày..... tại ⁽¹⁾.....

Đoàn kiểm toán thuộc KTNN chuyên ngành (*khu vực*)... tiến hành họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán ⁽²⁾.....

I. Thành phần tham dự ⁽³⁾**1. Kiểm toán nhà nước**

a. Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Chủ trì cuộc họp

b. Đại diện các Vụ chức năng

- Ông (Bà): Chức vụ:

- ...

c. Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*)

- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

d. Đại diện Đoàn Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

- ...

Thư ký cuộc họp:....

2. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (Bà): Chức vụ:

- ...

3. Đại diện các cơ quan quản lý (*nếu có*)

- Ông (Bà): Chức vụ:

- ...

II. Nội dung⁽⁴⁾

1. Ông (Bà): Trưởng đoàn kiểm toán *(hoặc người được ủy quyền)* thay mặt Đoàn kiểm toán trình bày Dự thảo báo cáo kiểm toán.....

2. Ý kiến của các đại biểu

3. Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

4. Ý kiến của các vụ tham mưu *(nếu có)*

5. Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN *(hoặc người được ủy quyền)*

Cuộc họp kết thúc vào hồi... , ngày..... tháng... năm...

THƯ KÝ CUỘC HỌP

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN) *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

(Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực - nếu có tại có tại cuộc họp)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁵⁾

Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Biên bản này dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa KTNN với đơn vị được kiểm toán để thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán do Đoàn KTNN lập sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt, làm căn cứ hoàn thiện và phát hành báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản này do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ : Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm tiến hành cuộc họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán của KTNN với đơn vị được kiểm toán.

- ⁽²⁾ Ghi theo Quyết định kiểm toán.

- ⁽³⁾ Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo KTNN: Ghi họ tên, chức vụ của đại diện Lãnh đạo KTNN tham dự cuộc họp.

- Đại diện Đoàn KTNN: Ghi rõ họ tên và chức vụ của đại diện Đoàn KTNN tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị được kiểm toán: Ghi rõ tên đầy đủ và tên giao dịch (*nếu có*) của đơn vị được kiểm toán và ghi rõ họ tên, chức vụ của đại diện đơn vị được kiểm toán tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị chủ quản và các Bộ, ngành: Ghi tên đơn vị chủ quản, Bộ, ngành và họ tên, chức vụ của các đại diện cho những đơn vị đó (*nếu có*).

- ⁽⁴⁾ Nội dung:

+ Ghi những nội dung chính của Dự thảo Báo cáo kiểm toán do Lãnh đạo Đoàn KTNN trình bày trong cuộc họp.

+ Các đại biểu tham gia ý kiến: Ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung cho Dự thảo báo cáo kiểm toán.

+ Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN: Ghi ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN về từng nội dung cho Dự thảo báo cáo kiểm toán được thông qua trong cuộc họp. Trường hợp Lãnh đạo KTNN không tham dự thì Trưởng đoàn kiểm toán phải có ý kiến kết luận.

- ⁽⁵⁾ Kiểm toán trưởng (*hoặc Phó Kiểm toán trưởng khi được Kiểm toán trưởng ủy quyền*) chỉ phải ký khi tham gia thành phần cuộc họp.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.

4. Quản lý: Biên bản họp thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 23/TTPHBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV) ⁽¹⁾...

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TTr-....

....., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH

Về việc phát hành Báo cáo kiểm toán ⁽²⁾...

Kính gửi: Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN...)

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán ⁽³⁾..., KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... từ ngày... đến ngày...

Ngày.../.../....., KTNN đã tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán.... Thực hiện ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại Thông báo số... và tiếp thu ý kiến của các Vụ tham mưu; Đoàn kiểm toán đã hoàn thiện Dự thảo và gửi đơn vị được kiểm toán lấy ý kiến tham gia.

Ngày.../.../...., Đoàn KTNN đã họp thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (nếu tổ chức thông qua đơn vị). Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán tại cuộc họp nêu trên (hoặc tại Công văn số.../... ngày.../.../... của... về việc...), Đoàn KTNN đã hoàn thiện Báo cáo kiểm toán. So với Dự thảo báo cáo kiểm toán trình xét duyệt, Báo cáo kiểm toán trình phát hành thay đổi sau khi tiếp thu các ý kiến cụ thể như sau:

I. NGUYÊN NHÂN THAY ĐỔI VỀ KẾT QUẢ VÀ KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN GIỮA BCKT TRÌNH PHÁT HÀNH VỚI DỰ THẢO BCKT TRÌNH XÉT DUYỆT ⁽⁴⁾

1. Về kết quả kiểm toán

1.1. Đoàn kiểm toán lược bỏ kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được lược bỏ

1.2. Đoàn kiểm toán bổ sung kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được bổ sung

1.3. Đoàn kiểm toán biên tập lại kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được biên tập lại.

2. Về kiến nghị xử lý tài chính

Tổng kiến nghị xử lý tài chính tại Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình phát hành... triệu đồng, tăng (giảm).... triệu đồng so với Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Tổng KTNN xét duyệt (... triệu đồng), cụ thể:

2.1. Điều chỉnh kiến nghị theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT

2.2. Điều chỉnh kiến nghị theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

2.3. Điều chỉnh kiến nghị sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

2.4. Điều chỉnh kiến nghị do Đoàn tự rà soát hồ sơ kiểm toán

2.5. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT và thông qua Dự thảo BCKT tại đơn vị

2.6. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

2.7. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

2.8. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở tự rà soát hồ sơ kiểm toán

3. Về kiến nghị xử lý khác (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

3.1. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT và thông qua Dự thảo BCKT tại đơn vị

3.2. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

3.3. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

3.4. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở tự rà soát hồ sơ kiểm toán

4. Về kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

5. Về kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

6. Về kiến nghị đối với các cơ quan khác có liên quan, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

II. CÁC VẤN ĐỀ CÒN Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN, TỔ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN VÀ Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1. Về kết quả kiểm toán

2. Về kiến nghị kiểm toán

Kính trình Lãnh đạo KTNN xem xét và ký phát hành Báo cáo kiểm toán./.

(Kèm theo Phụ lục thuyết minh thay đổi các kiến nghị xử lý tài chính, xử lý khác của Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt⁽⁵⁾ và các tài liệu khác có liên quan)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đoàn kiểm toán (lưu HSKT);
- Lưu: VT CN (KV).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**THUYẾT MINH THAY ĐỔI KIẾN NGHỊ GIỮA DỰ THẢO BCKT TRÌNH PHÁT HÀNH
VỚI DỰ THẢO BCKT TRÌNH XÉT DUYỆT**

STT	Nội dung	Kiến nghị tại dự thảo BCKT trình xét duyệt	Kiến nghị tại dự thảo BCKT trình phát hành	Chênh lệch/điều chỉnh	Thuyết minh rõ nguyên nhân thay đổi kiến nghị	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	Kiến nghị xử lý tài chính					
1	Phụ lục tăng thu NSNN					
	...					
2	Phụ lục thu hồi, giảm chi NSNN					
	...					
3	Phụ lục giảm lỗ					
	...					
II	Kiến nghị xử lý khác					
	...					
III	Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý, cơ chế chính sách					
	...					
IV	...					

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán dùng để xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập khi xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*) thực hiện cuộc kiểm toán.
- ^{(2), (3)}: Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán.
- ⁽⁴⁾: Cần trình bày rõ lý do sau khi rà soát hồ sơ, Đoàn thay đổi đối với từng kết quả và kiến nghị kiểm toán.
- ⁽⁵⁾: Phụ lục bắt buộc kèm theo Tờ trình phát hành BCKT (có mẫu kèm theo).

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 24/CVGBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KTNN-TH

V/v gửi Báo cáo kiểm toán⁽¹⁾....

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: ⁽²⁾

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày...../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*).... đã tiến hành kiểm toán từ ngày.... tháng... năm.... đến hết ngày.... tháng... năm... và đến nay đã hoàn thành Báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán nhà nước trân trọng gửi tới đơn vị Báo cáo kiểm toán kèm theo Công văn này./.

Nơi nhận: ⁽³⁾

- Như trên;
-;
- Tổng KTNN;
- Phó Tổng KTNN phụ trách;
- KTNN chuyên ngành (KV);
- Vụ Pháp chế;
- Vụ CD&KSCLKT;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH);
- Lưu: VT, ĐKT, TH.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC ⁽⁴⁾*(Ký và ghi rõ họ tên)***Mã tài liệu:.....** (*Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ*)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán dùng để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán theo quy định của KTNN.

2. Nguyên tắc lập: Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán do Vụ Tổng hợp soạn thảo trình Lãnh đạo KTNN ký, ban hành để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán theo quy định của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán.
- ⁽²⁾ *Kính gửi:* Ghi tên đơn vị được kiểm ghi trong Quyết định kiểm toán.
- ⁽³⁾ *Nơi nhận:* Ghi Như trên và ghi nơi nhận theo quy định của KTNN.
- ⁽⁴⁾ *Ký công văn gửi Báo cáo kiểm toán:* Tất cả các Báo cáo kiểm toán của KTNN chuyên ngành (*khu vực*) do Tổng KTNN hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách ký. Trong trường hợp người ký là Lãnh đạo KTNN phụ trách ký thì thay “**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” bằng “**KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” và dưới là “**PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”.

4. Quản lý: Công văn gửi Báo cáo kiểm toán được phát hành, quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN và các quy định khác có liên quan.

Mẫu số 25/TPHTB

ĐOÀN KTNN TẠI ⁽¹⁾....
 TỔ KIỂM TOÁN ⁽²⁾...

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

Số: /TKT...

..., ngày... tháng... năm....

TỜ TRÌNH**Về việc xin phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại.....**

Kính gửi:

- Trưởng đoàn kiểm toán ⁽³⁾.....
- Kiểm toán trưởng.....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm.... của..., Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị *(ghi tên đơn vị được kiểm toán và ngày tháng năm thực hiện)*.

Tổ kiểm toán đã họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị.... *(Ghi tên đơn vị được kiểm toán và ngày tháng năm thông qua - nếu có tổ chức thông qua)*. Tham dự họp có: lãnh đạo KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, lãnh đạo Đoàn kiểm toán *(nếu có)*. Căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán và kết luận của lãnh đạo KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, lãnh đạo Đoàn kiểm toán *(nếu có)*, Tổ kiểm toán đã hoàn thiện Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và ký với đơn vị được kiểm toán.

Trên cơ sở Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán được phát hành và Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị được kiểm toán, Tổ kiểm toán đã lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*.

So với Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị, Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành thay đổi như sau ⁽⁴⁾:

- Về số liệu xử lý tài chính:....; lý do:
- Về đánh giá, kiến nghị:....; lý do:

-...

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: “Nội dung giữ nguyên như Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị”; trường hợp có ước lượng sai sót mang tính hệ thống thì phải lập Phụ lục ước lượng sai sót theo mẫu biểu quy định)

Tổ kiểm toán kính trình Trưởng đoàn kiểm toán..... xem xét trình Kiểm toán trưởng chuyên ngành/khu vực... ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại..... theo quy định/.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HSKT.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... *(Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)*

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**THUYẾT MINH THAY ĐỔI GIỮA THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TRÌNH PHÁT HÀNH
VỚI BIÊN BẢN KIỂM TOÁN ĐÃ KÝ VỚI ĐƠN VỊ**

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	Về số liệu xử lý tài chính					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
II	Về đánh giá, kiến nghị					
	...					

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết dùng để Tổ trưởng tổ kiểm toán xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN trước khi trình Kiểm toán trưởng ký phát hành.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết do Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập dùng để xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN trước khi trình Kiểm toán trưởng ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết (*lập chung tờ trình cho các đơn vị được kiểm toán do Tổ kiểm toán thực hiện*).

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
- ⁽²⁾: Ghi tên kiểm toán Tổ kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
- ⁽³⁾ Trưởng đoàn kiểm toán (*ghi theo Quyết định kiểm toán*); Kiểm toán trưởng chuyên ngành (KV).
- ⁽⁴⁾: Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Thông báo kết quả kiểm toán với Biên bản kiểm toán đã ký tại đơn vị được kiểm toán chi tiết đã được thông qua (*trình bày những thay đổi theo từng đơn vị chi tiết*).

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 26/TTPHTB

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)⁽¹⁾
ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽²⁾...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /ĐKT...

..., ngày... tháng... năm....

TỜ TRÌNH**Về việc đề nghị phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại.....**

Kính gửi: Kiểm toán trưởng.....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm.... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán.... từ ngày..../.../... đến ngày..../.../...

Trên cơ sở Báo cáo kiểm toán được phát hành và Biên bản kiểm toán đã ký với các đơn vị được kiểm toán chi tiết, Đoàn kiểm toán đã lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị (*Phụ lục kèm theo*).

So với Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị, Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành có những thay đổi chi tiết tại Phụ lục kèm theo ⁽³⁾.

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: “Nội dung giữ nguyên như Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị”)

Trưởng đoàn kiểm toán kính trình Kiểm toán trưởng chuyên ngành/khu vực... ký phát hành các Thông báo kết quả kiểm toán theo quy định/.

(Kèm theo Phụ lục 01-TTPHTB thuyết minh thay đổi giữa Biên bản kiểm toán các đơn vị chi tiết với Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành)

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HSKT.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

**THUYẾT MINH THAY ĐỔI GIỮA THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TRÌNH PHÁT HÀNH
VỚI BIÊN BẢN KIỂM TOÁN ĐÃ KÝ VỚI ĐƠN VỊ**

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	Về số liệu xử lý tài chính					
1	Tổ kiểm toán số 1					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
2	Tổ kiểm toán số 2					
	- Đơn vị/ dự án					
	...					

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
...	Tổ kiểm toán...					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
II	Về đánh giá, kiến nghị					
1	Tổ kiểm toán số 1					
	...					
2	Tổ kiểm toán số 2					
...	Tổ kiểm toán...					
	...					

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán có 01 Tổ kiểm toán hoặc 02 Tổ kiểm toán mà nội dung giải thích không nhiều, có thể không cần lập phụ lục Tờ trình mà giải thích trực tiếp tại phần lời của Tờ trình.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết dùng để Trưởng đoàn KTNN trình Kiểm toán trưởng ký phát hành.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết do Trưởng đoàn KTNN lập dùng để trình Kiểm toán trưởng ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*) thực hiện cuộc kiểm toán.
- ⁽²⁾: Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
- ⁽³⁾: Phụ lục kèm theo Tờ trình ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa từng Thông báo kết quả kiểm toán với từng Biên bản kiểm toán đã ký tại đơn vị được kiểm toán chi tiết đã được thông qua (*Lập chung Tờ trình cho tất cả các thông báo của đơn vị được kiểm toán chi tiết do Đoàn kiểm toán thực hiện, trình bày những thay đổi theo từng đơn vị chi tiết*).

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 27/TBKQKT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC⁽¹⁾...

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

Số: /TB-.....

....., ngày..... tháng..... năm.....⁽²⁾**THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN****TẠI:** ⁽³⁾ Kính gửi: ⁽⁴⁾

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.... tháng... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ Kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán.... của Kiểm toán nhà nước đã tiến hành kiểm toán tại..... từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày.... tháng... năm....

Căn cứ Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán đã được phát hành và kết quả kiểm toán tại Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị, Kiểm toán nhà nước (*hoặc KTNN khu vực...*) thông báo kết luận và kiến nghị kiểm toán đối với đơn vị như sau:

I. KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

Các đánh giá, nhận xét đã được thể hiện trong Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán được ký với đơn vị ngày... tháng... năm.... Sau đây là kết luận kiểm toán tại đơn vị:⁽⁵⁾ (*ghi kết luận, phát hiện đối với các nội dung kiểm toán được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán*).

1. Xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính

(*Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó*).

2. Về chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

(*Ghi những kết luận, những phát hiện đối với nội dung kiểm toán được tổng hợp trong báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán*).

3. Về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả (nếu có)

(*Ghi những kết luận, những phát hiện đối với nội dung kiểm toán được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán*).

II. KIẾN NGHỊ ⁽⁶⁾**1. Đối với đơn vị được kiểm toán**1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán (*nếu có*)

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu NSNN

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi, giảm thanh toán

(Chi tiết Phụ lục số 02, 02a, 03a-TBKQKT)

1.3. Kiến nghị giảm lỗ *(nếu có)*

1.4. Kiến nghị xử lý khác *(Chi tiết Phụ lục số 04-TBKQKT)*

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính, tài sản công

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định

1.7. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công...

(Các kiến nghị 1.5, 1.6, 1.7,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán).

2. Đối với... *(cơ quan quản lý cấp trên - nếu có)*

Đề nghị.....⁽⁴⁾ chỉ đạo..... thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước theo Thông báo này và báo cáo kết quả thực hiện về..... *(cơ quan chủ quản)* để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../...⁽⁷⁾. Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước³². Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện; kiến nghị đang thực hiện; kiến nghị chưa thực hiện *(với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 01-TBKQKT kèm theo.

Thông báo này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục số... *(ghi đầy đủ các phụ lục kèm theo)* là bộ phận không tách rời của Thông báo này./.

Nơi nhận: ⁽⁸⁾

- Như trên;
- Đơn vị cấp trên được KT *(nếu có)*;
- KTTN chuyên ngành *(KV)*;
- Lưu: VT, ĐKT, Tổ Kiểm toán.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG ⁽⁹⁾

hoặc

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTTN CHUYÊN NGÀNH...

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

³² Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị được kiểm toán phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 3 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTTN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị kiểm toán, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế, hải quan xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (trường hợp dự án chưa quyết toán).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế, hải quan ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”.

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Qua kiểm toán..... (ghi tên cuộc kiểm toán) tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 02a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....

Qua kiểm toán..... (ghi tên cuộc kiểm toán) tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 02-TBKQKT (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

- Cột 5: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**Qua kiểm toán..... (ghi tên cuộc kiểm toán) tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
	Đơn vị		Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Đơn vị										
	Nội dung, công trình, gói thầu,...										
2	...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 03a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10- Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ

Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chỉ cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 03a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 04 - TBKQKT.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (DOANH NGHIỆP, NGÂN HÀNG)**Qua kiểm toán..... (ghi tên cuộc kiểm toán) tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của doanh nghiệp, ngân hàng - nếu có)**Đơn vị tính:....*

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Thu hồi và nộp khác (*)
A	B	1	2	3	4
I	ĐƠN VỊ				
	Công trình				
	Tổng cộng				

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 03a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) () Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 4); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 04-TBKQKT*

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....**Qua kiểm toán.....(ghi tên cuộc kiểm toán) tại.....(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị, nội dung	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung/công trình/gói thầu...			
II	...			

Lưu ý : (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 03 và 03.1 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Nội dung kiến nghị thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết từng nội dung kiến nghị. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC NĂM.....**Qua kiểm toán..... (ghi tên cuộc kiểm toán) tại..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Nội dung và lý do	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
1				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các kiến nghị khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 02, 02a, 2b, 03, 03.1, 03a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục). (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán; các kiến nghị không có giá trị cụ thể; (iii) Cột 2: Được lập chi tiết đến đơn vị, nội dung kiến nghị cụ thể; (iv) Cột 4 - Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục đối với kiểm toán dự án đầu tư cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì.

PHỤ LỤC KẾT QUẢ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH CỦA... (ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

(Ngoài các Phụ lục 01, 02, 02a, 02b; 03, 03a, 04 ở trên, đối với các lĩnh vực khác nhau bổ sung thêm các phụ lục phản ánh kết quả kiểm toán báo cáo tài chính theo từng lĩnh vực dưới đây (các biểu theo các phụ lục báo cáo đã được kiểm toán thể hiện trong Biên bản kiểm toán); ngoài ra tùy theo cuộc kiểm toán cụ thể có thể bổ sung thêm các biểu khác để xác nhận số liệu kiểm toán theo chế độ kế toán hiện hành; trường hợp chế độ kế toán có thay đổi thì các chỉ tiêu trong biểu sẽ thay đổi tương ứng; số liệu để lập các phụ lục là số liệu chính thức phù hợp với Báo cáo kiểm toán phát hành của Đoàn kiểm toán).

1. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN

1.1. CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:.....

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	$3 = 2 - 1$	B	4	5	$6 = 5 - 4$
<u>Tổng số thu</u>				<u>Tổng số chi</u>			
Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)				Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)			

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột A, B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

1.2. TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN THU NSNN NĂM...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	$5 = 4 - 3$	$6 = 4/1$	$7 = 4/2$	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)								

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

1.3. TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	$5 = 4 - 3$	$6 = 4/1$	$7 = 4/2$	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)								

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

1.4. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
II I	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

1.5. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

2. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN**2.1. KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM....***Đơn vị tính:.....*

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	$3 = 2 - 1$
	<i>Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành</i>				
	CỘNG				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCQT ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

2.2. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY.../.../...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	$3 = 2 - 1$
	<i>Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành</i>				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

2.3. KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột A chi tiết theo mẫu Biểu B02/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

3. KIỂM TOÁN BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)

3.1. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
II I	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung;
(ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

3.2. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4=3 - 2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

3.3. KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN

Đơn vị:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	<u>Tổng cộng</u>			
1	Nguồn NSNN			
	Nguồn NSTW			
	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn....			

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

4. KIỂM TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

4.1. NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

Đơn vị:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	<u>Tổng cộng</u>			
1	Nguồn NSNN			
	Nguồn NSTW			
	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn....			

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.

4.2. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ DỰ ÁN....

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã tạm ứng, thanh toán đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi, nộp khác	
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
	<u>Tổng số</u>												
I	Chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư												
II	Chi phí xây dựng												
	CT, gói thầu												
	...												
III	Chi phí thiết bị												
	...												
IV													

Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) và “Xử lý khác” (Cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

4.3. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

4.4. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...

(Chỉ phải lập biểu này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	...	Xử lý khác
A	B	1	2	3	4=3 - 2	5	6	7	8	9
	<u>Tổng số</u>									

Lưu ý: Cột “Sai khác” (Cột 7) và “Xử lý khác” (Cột 9) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

5. CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU

5.1. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/ GIAI ĐOẠN... (từ năm... đến năm) THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

(Theo Mẫu 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:...

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Tổng Số QT
1	2	3	4	5	6	7
I. SỐ BÁO CÁO						
Đơn vị						
II. SỐ KIỂM TOÁN						
...						
III. CHÊNH LỆCH						
...						

5.2. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/ GIAI ĐOẠN... (từ năm... đến năm...)

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
	<i>Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp</i>										

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

5.3. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ (nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

5.4. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

6. LĨNH VỰC DOANH NGHIỆP**6.1. KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../...***Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2-1
Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

6.2. KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2-1
Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm)

6.3. KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN.../.../...

a. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2-1
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm)

b. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm)

6.4. KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có): (Chỉ áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư sử dụng vốn doanh nghiệp - nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung;
(ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

6.5. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

7. LĨNH VỰC NGÂN HÀNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG**7.1. KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../...***Đơn vị tính:....*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
<i>Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ kế toán hiện hành</i>				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm).

7.2. KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SXKD NĂM.....*Đơn vị tính:....*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
<i>Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh ghi theo chế độ kế toán hiện hành</i>				

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (cả tăng và giảm).

7.3. KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN.../.../... (nếu có)

a. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	$3 = 2 - 1$
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
II. Các khoản phải thu khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm)

b. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2-1
I. Thuế			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
II. Các khoản phải nộp khác			
<i>(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)</i>			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm)

7.4. KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG (nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
I	Dư nợ cho vay			
1	Dư nợ cho vay nền kinh tế (phân loại dư nợ cho vay theo quy định hiện hành)			
	Dư nợ nhóm 1			
	Dư nợ nhóm 2			
	...			
2	Nợ khoanh			
...	...			
II	Dự phòng rủi ro cần trích lập			
1	Dự phòng chung			
2	Dự phòng cụ thể			

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch theo các chỉ tiêu trên biểu hoạt động tín dụng (cả tăng và giảm).

7.5. KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có): (Chỉ áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
III	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

7.6. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	$4 = 3 - 2$	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

8. KIỂM TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ AN NINH QUỐC PHÒNG**8.1. KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...***Đơn vị tính:.....*

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 - 1
	<i>Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành</i>				
	CỘNG				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCQT ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp)

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu

8.2. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY.../.../...*Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 - 1
	<i>Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành</i>				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp)

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu

8.3. KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...*Đơn vị tính:...*

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
<i>Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành</i>				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột A chi tiết theo mẫu Biểu B02/BCTC ban hành theo Thông tư 107/2017/TT-BTC; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp).

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu

8.4. KIỂM TOÁN TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN VÀ CẤP TRÊN NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số năm trước chuyển sang			Số phải nộp trong năm			Số đã nộp			Số còn phải nộp		
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$	4	5	$6 = 5 - 4$	7	8	$9 = 8 - 7$	10	11	$12 = 11 - 10$
	Tổng cộng												
1	Thuế GTGT												
2	Thuế TNDN												
3	Thuế khác												
4	Phí và lệ phí												
5	Thanh lý TSCĐ												
6	Kinh phí XD CB còn thừa của các công trình đã được QT												
7	Các khoản xuất toán chi NS												
8	.....												

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu

8.5. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ (nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	Giá trị QT đã được duyệt													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
II I	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)													
	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), “Thu hồi, nộp khác” (cột 11) và “Xử lý khác” (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

Đối với số liệu phát hiện “giảm giá trị hợp đồng còn lại” được tổng hợp từ các Biên bản kiểm toán thì tại Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

8.6. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4=3 - 2	5	6	7
	<u>Tổng số</u>							
I	Công trình/dự án...							
	...							
II	Công trình/dự án...							
	...							
III	Công trình/dự án...							
	...							
IV	....							

Lưu ý: Chỉ kiến nghị các đơn vị được kiểm toán rà soát, điều chỉnh hợp đồng không kiến nghị xử lý tài chính.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán dùng để thông báo kết luận và kiến nghị kiểm toán tại đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán; làm căn cứ để các đơn vị được kiểm toán thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán và KTNN theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị.

2. Nguyên tắc lập: Lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và những đơn vị kiểm toán tổng hợp có tên trong Quyết định kiểm toán (trừ đơn vị đầu mối chính được nhận báo cáo kiểm toán).

- Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán thực hiện theo quy định của KTNN; Thông báo kết quả kiểm toán này phải tổng hợp đầy đủ những kết luận, kiến nghị tại các đơn vị được kiểm toán.

- Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết được phát hành chậm nhất là 10 ngày sau khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán phát hành.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng **“KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”**.

- ⁽²⁾: Ghi rõ thời gian phát hành Thông báo.

- ⁽³⁾: Ghi tên đơn vị được kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết.

- ⁽⁵⁾: Ghi kết luận, phát hiện đối với các nội dung kiểm toán tại đơn vị được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

- ⁽⁴⁾: Ghi tên chức danh đứng đầu đơn vị được kiểm toán.

- ⁽⁶⁾: Ghi các kiến nghị kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị có liên quan (nếu có).

- ⁽⁷⁾: Ghi giống ngày yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của KTNN như trong Báo cáo kiểm toán phát hành.

- ⁽⁸⁾ *Nơi nhận*: ghi như trên, dưới dòng như trên ghi các cơ quan có liên quan Vụ CD&KSCLKT, KTNN chuyên ngành (khu vực), lưu văn thư và Đoàn kiểm toán. Ngoài ra, tùy theo tính chất đặc thù của từng đơn vị có thể bổ sung gửi các đơn vị liên quan khác (nếu thấy cần thiết).

- ⁽⁹⁾ Ký và đóng dấu: Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (hoặc khu vực) ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký thì bỏ dòng “TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” và chỉ ghi và in đậm **“KIỂM TOÁN TRƯỞNG”**. Việc đóng dấu theo quy định phân cấp của KTNN (KTNN chuyên ngành thực hiện đóng dấu của KTNN; KTNN khu vực thực hiện đóng dấu KTNN khu vực).

4. Quản lý: Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 28/CVKB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC⁽¹⁾

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /KTNN-...

V/v kiến nghị tăng thu, giảm chi
NSNN qua kiểm toán.... tại.........,ngày..... tháng..... năm.....⁽²⁾

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

Thực hiện nội dung Công văn số 3084/BTC-NSNN ngày 05/3/2007 của Bộ Tài chính về việc ghi chép, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

Kiểm toán nhà nước (KV...) gửi tới Kho bạc Nhà nước (tỉnh, thành phố,...).... Bảng tổng hợp kiến nghị tăng thu, giảm chi NSNN (Phụ lục số 01, 02- CVKB gửi kèm theo công văn này) từ kết quả kiểm toán.....⁽³⁾. Đề nghị Kho bạc Nhà nước.... theo dõi, hướng dẫn các đơn vị được kiểm toán thực hiện và tổng hợp kết quả báo cáo Bộ Tài chính.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cơ quan theo dõi, chỉ đạo (UBND, Sở TC, TCT....);

-.....

- Đơn vị được kiểm toán;
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Lưu: VT, HSKT.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC⁽⁴⁾
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn
của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC
QUA KIỂM TOÁN..... (Ghi tên cuộc kiểm toán) NĂM KIỂM TOÁN.....
(Kèm theo Công văn số:..... ngày tháng năm.... của Kiểm toán nhà nước...)

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTDB	Nhà, đất	TNCN	Thuế Tài nguyên	Thuế BVMT	Thuế khác					
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý: - Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

- Giải thích chi tiết dưới Phụ lục: (1) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (2) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án theo QĐ của Bộ TN&MT (nếu có); Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
QUA KIỂM TOÁN..... (Ghi tên cuộc kiểm toán) NĂM KIỂM TOÁN.....

(Kèm theo Công văn số:..... ngày tháng năm.... của Kiểm toán nhà nước...)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
I	Các cơ quan tổng hợp										
1	Đơn vị...										
...	Nội dung										
II	Các đơn vị HC, SN										
...	...										
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA										
...	Công trình...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10- Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Công văn gửi Kho bạc nhà nước dùng để thông báo các kiến nghị xử lý tài chính về tăng thu NSNN, thu hồi và giảm chi NSNN của Kiểm toán nhà nước khi thực hiện kiểm toán tại các đơn vị để Kho bạc nhà nước theo dõi và đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thực hiện.

2. Nguyên tắc lập

- Văn bản này được phát hành cùng với Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.
- Đối với đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán tại các đơn vị trên cùng một địa bàn (*tỉnh, thành phố*) thì làm một công văn gửi kho bạc nhà nước (*tỉnh, thành phố*); số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước (*tỉnh, thành phố*) ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán (*hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo*) và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết; đồng thời làm công văn chung cho cả cuộc kiểm toán gửi Kho bạc nhà nước Trung ương để đôn đốc, theo dõi.

- Đối với đoàn kiểm toán thực hiện tại nhiều địa bàn (*tỉnh, thành phố*) thì mỗi địa bàn (*tỉnh, thành phố*) làm một công văn; số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước (*tỉnh, thành phố*) ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán (*hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo*) và trên Thông báo kiểm toán tại các đơn vị chi tiết đóng trên một địa bàn (*tỉnh, thành phố*) thực hiện theo một công văn gửi kho bạc tỉnh, thành phố (*số lượng công văn theo số lượng địa bàn tỉnh, thành phố được kiểm toán*); đồng thời làm công văn chung cho cả cuộc kiểm toán gửi Kho bạc nhà nước Trung ương để đôn đốc, theo dõi.

- Đối với đơn vị mở tài khoản giao dịch trực tiếp với kho bạc nhà nước trung ương (*không mở tài khoản tại kho bạc tỉnh, thành phố*) thì làm công văn gửi kho bạc nhà nước trung ương; số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước trung ương ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán (*hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo*) và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Đối với KTNN chuyên ngành ghi như mẫu “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”; KTNN khu vực thì: dòng “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” in nhạt và bổ sung bên dưới là dòng “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC**” in đậm.

- ⁽²⁾: Ghi rõ địa danh, thời gian phát hành văn bản.

- ⁽³⁾: Ghi tên cuộc kiểm toán và đơn vị được kiểm toán.

- ⁽⁴⁾: Đối với KTNN chuyên ngành ghi: như mẫu; Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” và thay dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**” bằng dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**” và in đậm.

4. Quản lý: Công văn gửi Kho bạc nhà nước được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC⁽¹⁾...

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

Số: /TB-KTNN KV...

....., ngày..... tháng..... năm.....⁽²⁾

**THÔNG BÁO KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN
QUA KIỂM TOÁN, ĐỐI CHIẾU TẠI: ⁽³⁾**

Kính gửi: ⁽⁴⁾

Căn cứ Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán..... đã được phát hành và kết quả kiểm toán tại Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán), Biên bản kiểm tra đối chiếu với... (bên thứ 3 hoặc với người nộp thuế), Kiểm toán nhà nước (hoặc KTNN khu vực...) thông báo kết luận và kiến nghị của KTNN để đơn vị biết và thực hiện:

1. Kết luận kiểm toán

(Ghi kết luận kiểm toán có liên quan đến tổ chức, cá nhân có liên quan - nếu có)

2. Kiến nghị kiểm toán

2.1. Kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi, giảm thanh toán (nếu có)

- Tăng thu NSNN

- Thu hồi giảm chi, giảm thanh toán

2.2. Kiến nghị giảm lỗ (nếu có)

2.3. Kiến nghị xử lý khác (nếu có)

Lưu ý: Trường hợp Biên bản kiểm toán có kết quả (chênh lệch, số phát hiện...) nhưng đã điều chỉnh, lý do... (nêu rõ lý do).

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 01-TBKLKN kèm theo). Trong đó, nếu nộp NSNN ghi: “Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước....”.

Đề nghị.....⁽⁴⁾ thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước và gửi chứng từ về..... (*đơn vị được kiểm toán*) để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước khu vực/CN... địa chỉ.... trước ngày.../.../...⁽⁵⁾. Quá thời hạn nêu trên, đơn vị/.... phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước³³.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Đơn vị được KT (*nếu có*);
- ...
- Lưu: VT, HSKT.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁶⁾**hoặc**

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...
(*Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

³³ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, đơn vị/... phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 4 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Mã tài liệu:..... (*Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ*)

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ “*nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ “*nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN*”; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ “*số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN*”; đồng thời ghi rõ “*niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có).*”

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán đối với các tổ chức, cá nhân có kết luận, kiến nghị đơn vị được đối chiếu phải thực hiện (*kể cả cho người nộp thuế được đối chiếu*) để các đối tượng có liên quan thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Lập Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán gửi các tổ chức, cá nhân có liên quan (*kể cả qua đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế tại Cục thuế hoặc Chi cục thuế*) theo kế hoạch được duyệt.

- Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán thực hiện theo quy định của KTNN.

- Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán được phát hành chậm nhất là 10 ngày sau khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán phát hành.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”.

- ⁽²⁾: Ghi rõ thời gian phát hành Thông báo.

- ⁽³⁾: Ghi tên cục thuế, chi cục thuế, đơn vị được kiểm toán, đối chiếu.

- ⁽⁴⁾: Ghi tên tổ chức, cá nhân có liên quan đến kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- ⁽⁵⁾: Ghi giống ngày yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của KTNN như trong Báo cáo kiểm toán phát hành.

- ⁽⁶⁾: Ký và đóng dấu: Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (*hoặc khu vực*) ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký thì bỏ dòng “TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” và chỉ ghi và in đậm “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”. Việc đóng dấu theo quy định phân cấp của KTNN (*KTNN chuyên ngành thực hiện đóng dấu của KTNN; KTNN khu vực thực hiện đóng dấu KTNN khu vực*).

4. Quản lý: Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các đơn vị có liên quan được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 30/CVTB

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

Số: /KTNN-TH

V/v thông báo kết quả, kiến nghị
kiểm toán⁽¹⁾

Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....

Kính gửi: Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty⁽²⁾

Thực hiện Quyết định số... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (tên cuộc kiểm toán), Kiểm toán nhà nước đã kiểm toán tại.... từ ngày.... đến ngày...

Báo cáo kiểm toán đã được Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Công văn số... ngày...; trong đó một số kết quả/kết luận kiểm toán liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước/việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ/... của Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty..., cụ thể như sau:

- *Trình bày kết quả/kết luận kiểm toán liên quan đến kiến nghị kiểm toán*

Từ kết quả/kết luận kiểm toán trên, Kiểm toán nhà nước đã kiến nghị Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... như sau:

- *Trình bày nội dung kiến nghị kiểm toán*

Đề nghị Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... thực hiện kiến nghị kiểm toán và báo cáo kết quả thực hiện về...(đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán)... theo địa chỉ... trước ngày... (hạn thời gian theo BCKT phát hành)... Quá thời hạn nêu trên, Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước³⁴.

Kiểm toán nhà nước trân trọng thông báo./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Các cơ quan liên quan khác (nếu có);
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Vụ Tổng hợp;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH);
- Lưu: VT.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC⁽³⁾

(Ký và ghi rõ họ tên)

³⁴ Đoạn “Quá thời hạn nêu trên, Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... phải chịu trách nhiệm về hành vi vi phạm quy định về thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định tại Điều 14 của Pháp lệnh Xử phạt vi phạm hành chính trong lĩnh vực kiểm toán nhà nước” được bổ sung theo quy định tại khoản 5 Điều 2 của Quyết định số 09/2023/QĐ-KTNN sửa đổi, bổ sung một số điều của một số văn bản quy phạm pháp luật do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, có hiệu lực kể từ ngày 02 tháng 6 năm 2023.

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Công văn được dùng để thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán đến cơ quan nhà nước, đơn vị khác có liên quan tới kiến nghị kiểm toán mà không phải là đơn vị được kiểm toán hay đơn vị kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc lập: Công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán được phát hành đồng thời với Báo cáo kiểm toán. Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Công văn thực hiện theo quy định của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán.
- ⁽²⁾ Kính gửi: Ghi tên đơn vị gửi Công văn.
- ⁽³⁾ Ký công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán: Do Tổng KTNN hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách ký. Trong trường hợp người ký là Lãnh đạo KTNN phụ trách ký thì thay “**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” bằng “**KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**” và dưới là “**PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”.

4. Quản lý: Công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.