# PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

## KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28 tháng 3 năm 2012 ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

**DANH MỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28 tháng 3 năm 2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

(Tiếp theo Công báo số 335 + 336)

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**
**BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM …**
**CỦA…**

MẪU SỐ 01/BCKT-TKT-TCNH

***(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính các tổ chức tài chính, ngân hàng)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28/3/2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

***....., ngày..... tháng.... năm....***

**Mẫu số 01/BCKT-TKT-TCNH**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

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

*..., ngày... tháng... năm...*

# BÁO CÁO KIỂM TOÁN
# BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM …
# CỦA …

Thực hiện Quyết định số … /QĐ-KTNN ngày …/…/… của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán Báo cáo tài chính năm … của …, Tổ kiểm toán… thuộc Đoàn Kiểm toán Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành… tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính năm… của … từ ngày .../…/... đến ngày …/.../...

**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

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán so với tổng thể của đơn vị được kiểm toán: huy động vốn, dư nợ cho vay, doanh thu và thu nhập; tổng chi phí; các khoản còn phải nộp NSNN …

- Năm tài chính được kiểm toán: …

2.2. Giới hạn kiểm toán

*Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan, chủ quan.*

**3. Căn cứ kiểm toán**

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, tín dụng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

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

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Kiểm toán viên, biên bản kiểm toán, Báo cáo tài chính năm ... của ... được lập ngày .../.../... và các tài liệu có liên quan.

*PHẦN THỨ NHẤT*

## KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

*Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán Nhà nước 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. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

**1. Bảng cân đối kế toán** (*hoặc cân đối tài khoản nếu là đơn vị hạch toán phụ thuộc*) **tại 31/12/…**

*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 | | | | |

**Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán**

*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 ngoài 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).*

**2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm.....**

*(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên mục 2 và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị).*

*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 sản xuất 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 theo trình tự trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (cả tăng và giảm).*

**3. Thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến 31/12/...***(nếu có)*

3.1. 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)*

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

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

3.2. 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** | | | |

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

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

**4. 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 | | | |
| | Dự nợ nhóm 2 | | | |
| | ... | | | |
| 2 | Nợ khoanh | | | |
| ... | ... | | | |
| **II** | **Dự phòng rủi ro cần trích lập** | | | |
| 1 | Dự phòng chung | | | |
| 2 | Dự phòng riêng | | | |

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

*Giải thích nguyên nhân chênh lệch theo các chỉ tiêu trên biểu hoạt động tín dụng.*

**5. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính**

**II. 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. Quản lý tài chính, kế toán**

*Phân tích, đánh giá ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan… trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý tài chính, kế toán* ***qua kiểm toán*** *trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn, doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...*

**2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước**

*Phân tích, đánh giá ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,… trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước* ***qua kiểm toán*** *như: quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên…; sử dụng vốn nhà nước, vốn vay được Nhà nước bảo lãnh; hoạt động tín dụng; hoạt động đầu tư, kinh doanh chứng khoán, ủy thác đầu tư, đầu tư liên doanh, liên kết,*

*kinh doanh ngoại tệ, góp vốn mua cổ phần; các khoản thu được phép để lại sử dụng; tài sản công…*

**3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa DNNN** *(nếu có)*

**4. Việc thực hiện các Nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ** *(nếu có)*

**5. …**

**III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*Phân tích, đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, 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 KTNN và Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.*

*Thông thường đánh giá trên các nội dung như sau:*

- Đối với các chi nhánh hạch toán phụ thuộc thông thường đánh giá dựa trên các chỉ tiêu kế hoạch được giao trong năm.

- Đối với các đơn vị hạch toán độc lập thông thường đánh giá trên các nội dung như sau:

+ Về an toàn trong hoạt động: Thông qua tỷ lệ an toàn vốn tối thiểu, tỷ lệ khả năng chi trả, tỷ lệ giới hạn vốn góp...

+ Về hiệu quả kinh doanh: Nhóm chỉ tiêu hoạt động chung, nhóm chỉ tiêu lợi nhuận..

....

*PHẦN THỨ HAI*

**KIẾN NGHỊ**

**1. Đối với ...** ***(tên đơn vị)***

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán, báo cáo tài chính

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng

...

*Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5, ... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán.*

**2. Đối với...** *(cơ quan quản lý cấp trên)*

**3. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan** (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,...- nếu có*)

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

* * *

Đề nghị ... thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về cơ quan cấp trên (*ghi rõ tên*) ... để tổng hợp báo cáo Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành …, địa chỉ:… trước ngày.../.../...

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ:

- Nội dung và số tiền thực hiện theo kiến nghị của KTNN năm … theo Công văn số …/… ngày .../... /... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (*tỉnh, thành phố...*) về các kiến nghị tăng thu NSNN qua kiểm toán tại… *(đối với các đơn vị được kiểm toán mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước).*

hoặc

- Nộp NSNN theo Công văn số …/… ngày .../.../... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (*tỉnh, thành phố...*) về các kiến nghị tăng thu NSNN qua kiểm toán tại… *(đối với các đơn vị được kiểm toán không mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, thực hiện kiến nghị kiểm toán thông qua chuyển khoản ngân hàng).*

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số... đến số... là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** | **TRƯỞNG ĐOÀN KTNN** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV NN)* | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV NN)* |

***Nơi nhận:***
- ... (*đơn vị được kiểm toán*);
- ... (*cấp trên của đơn vị được kiểm toán*);
- Tổ kiểm toán;
- Lưu: HSKT.

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**
**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH ...**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Phụ lục số 01/BCKT-TKT-TCNH**

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU, GIẢM CHI NĂM…**
**TẠI... (*tên đơn vị được kiểm toán*)**

*Đơn vị tính:…*

| STT | Chỉ tiêu | Số tiền | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 |
| **I** | **Các khoản phải nộp NSNN** | | |
| 1 | Thuế GTGT | | |
| 2 | Thuế TNDN | | |
| 3 | Thuế XNK | | |
| 4 | Thuế TTĐB | | |
| 5 | Thuế nhà đất | | |
| 6 | Thuế TNCN | | |
| 7 | Thuế tài nguyên | | |
| 8 | Thuế khác | | |
| 9 | Phí, lệ phí | | |
| 10 | Thu khác | | |
| 11 | Kinh phí thừa | | |
| 12 | Xuất toán thu hồi nộp NSNN | | |
| - | Chi thường xuyên | | |
| - | Chi XDCB | | |
| **II** | **Giảm thanh toán** | | |
| 1 | Chi thường xuyên | | |
| 2 | Chi XDCB | | |
| **III** | **Giảm trừ dự toán** | | |
| 1 | Chi thường xuyên | | |
| 2 | Chi xây dựng cơ bản | | |
| **IV** | **Các khoản giảm chi khác** | | |
| | (Chi tiết các khoản) | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

**Lưu ý: chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

# BÁO CÁO KIỂM TOÁN

## BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM …

## CỦA…

MẪU SỐ 01/BCKT-TCNH

***(Áp dụng cho kiểm toán Báo cáo tài chính các tổ chức tài chính, ngân hàng)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28/3/2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**....., ngày.....tháng.....năm.....**

**Mẫu số 01/BCKT-TCNH**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

*Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

# BÁO CÁO KIỂM TOÁN[1]
# BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM ...
# CỦA...

Thực hiện Quyết định số…/QĐ-KTNN ngày.../.../…của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán Báo cáo tài chính 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

- Những lĩnh vực hoạt động được kiểm toán; các đơn vị được kiểm toán (chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-TCNH).

- Năm tài chính được kiểm toán: ...

2.2. Giới hạn kiểm toán

*Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan, chủ quan.*

**3. Căn cứ kiểm toán**

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, tín dụng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, 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, báo cáo kiểm toán tại các đơn vị trực thuộc…, Báo cáo tài chính năm ... của... được lập ngày .../.../... và các tài liệu có liên quan.

## *PHẦN THỨ NHẤT*
## KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

*Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán 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*

---

[1] *Tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp*

*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, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

**I. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**1. Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/.....**

*Đơn vị tính: ...*

| Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|
| A | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| Các chỉ tiêu tổng hợp trên bảng cân đối kế toán theo quy định (chỉ lấy tới các khoản mục chính như I, II....) | | | |

**Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán**

*Đơn vị tính:...*

| Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|
| A | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ kế toán hiện hành | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 02/BCKT-TCNH**

**2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm...**

*(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên mục 2 và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị)*

*Đơn vị tính: ...*

| Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|
| A | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1. Tổng doanh thu, thu nhập | | | |
| 2. Tổng chi phí<br>*Trong đó: Chi phí trích lập dự phòng* | | | |
| 3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế | | | |
| 4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập DN | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 03/BCKT-TCNH**

**3. Thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến 31/12/...**

*Đơn vị tính: ...*

| Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|
| A | 1 | 2 | 3 = 2-1 |
| A. CÁC KHOẢN PHẢI THU NSNN | | | |
| 1. Thuế | | | |
| 2. Các khoản phải thu khác | | | |
| 3. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại | | | |
| B. CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NSNN | | | |
| 1. Thuế | | | |
| 2. Các khoản phải nộp khác | | | |
| 3. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 04/BCKT-TCNH**

**4. 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 đến 31/12/.....** | | | |
| | Trong đó: Nợ xấu | | | |
| **II** | **Dự phòng rủi ro tín dụng 30/11/...** | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 05/BCKT-TCNH**

**5. ...**

**6. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính**

**II. 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. Quản lý tài chính, kế toán**

*Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,...) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, các quy định của Bộ, Ngành, quy định nội*

*bộ trong quản lý tài chính, kế toán **qua kiểm toán** trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn; doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...*

**2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước**

*Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan…) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước **qua kiểm toán** như: quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên…; sử dụng vốn nhà nước, vốn vay được Nhà nước bảo lãnh; hoạt động tín dụng; hoạt động đầu tư, kinh doanh chứng khoán, ủy thác đầu tư, đầu tư liên doanh liên kết, kinh doanh ngoại tệ, góp vốn mua cổ phần; các khoản thu được phép để lại sử dụng; tài sản công…*

**3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa DNNN** *(nếu có)*

**4. Việc thực hiện các Nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ** *(nếu có)*

**5. …**

**III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, 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 KTNN và kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.*

*Thông thường đánh giá trên các nội dung như sau:*

- Về an toàn trong hoạt động: Thông qua tỷ lệ an toàn vốn tối thiểu tỷ lệ khả năng chi trả, tỷ lệ giới hạn vốn góp...

- Về hiệu quả kinh doanh: Nhóm chỉ tiêu hoạt động chung, nhóm chỉ tiêu lợi nhuận...

**IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC** *(nếu có)*

...

*PHẦN THỨ HAI*

**KIẾN NGHỊ**

**1. Đối với ... *(tên đơn vị)***

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng

...

*Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5, ... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề **thực sự nổi bật** theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu 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** (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,... - 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 kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành …, địa chỉ:… trước ngày.../.../...

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm thanh toán đề nghị ghi rõ trên chứng từ: Nội dung và số tiền thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước năm … (là năm Kiểm toán Nhà nước thực hiện kiểm toán tại đơn vị) theo Công văn số …/… ngày .../.../... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước... (*tỉnh, thành phố*).

Báo cáo kiểm toán này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số...đến số … là bộ phận không tách rời Báo cáo kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| **TRƯỞNG ĐOÀN KTNN** | **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* | **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** |
| | *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục số 01/BCKT-TCNH**

## DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1.
2.
...

**Phụ lục số 02/BCKT-TCNH**

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI 31/12/...**

*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 | | | | |

**Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán**

| Chỉ tiêu | ĐVT | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2-1 |
| Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ kế toán hiện hành | | | | |

***Nguyên nhân chênh lệch:***

Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự trong Bảng cân đối kế toán *(cả tăng và giảm).*

**Phụ lục số 03/BCKT-TCNH**

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM...**

*(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị)*

*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 | | | | |

***Nguyên nhân chênh lệch:***

Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự trong Báo cáo kết quả kinh doanh *(cả tăng và giảm).*

**Phụ lục số 04/BCKT-TCNH**

**THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN 31/12/...**

**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).*

**Phụ lục số 05/BCKT-TCNH**

**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 riêng | | | |
| .... | | | | |

***Nguyên nhân chênh lệch:***

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

**Phụ lục số 06/BCKT-TCNH**

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM …**
**TẠI …** ***(tên đơn vị được kiểm toán)***

*Đơn vị tính: …*

| TT | Chỉ tiêu / Đơn vị | Tổng số | Các khoản thuế | | | | | | | | Phí, lệ phí | Thu khác |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | GTGT | TNDN | XNK | TTĐB | Nhà, đất | TNCN | Thuế Tài nguyên | Thuế khác | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | **Tổng số** | | | | | | | | | | | |

*Ghi chú:* - Nội dung thu khác cần chi tiết rõ theo từng khoản thu
- Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh.

## Phụ lục số 07/BCKT-TCNH

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM …**
**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 | | Chuyển quyết toán năm sau | | … | Kiến nghị khác |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |
| | **Tổng cộng** | | | | | | | | | | | | | |

**Lưu ý:** - Nội dung kiến nghị khác cần ghi chi tiết
- Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh
- Có thể bổ sung các chỉ tiêu khác.

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

# KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
# BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM …
# CỦA …

MẪU SỐ 01/KHKT-ĐB

***(Áp dụng cho kiểm toán Báo cáo tài chính các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28/3/2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**Hà Nội, ngày** … **tháng** … **năm** …

**Mẫu số 01/KHKT-ĐB**

| | |
|---|---|
| KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<br>**KTNN CHUYÊN NGÀNH…** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: …./KH-CN… | *Hà Nội, ngày… tháng… năm…* |

**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN[1]**
**BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM ...**
**CỦA...**

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 Báo cáo tài chính năm... của… như sau:

*PHẦN THỨ NHẤT*

**THÔNG TIN VỀ...** *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

**A. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ...***( ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

**I. TÌNH HÌNH CHUNG** *(số liệu đến 31/12 năm tài chính được kiểm toán)*

*Khái quát về*:

- Số lượng đơn vị trực thuộc (phòng, ban,…); số lượng, loại hình các đơn vị dự toán (nhà trường, bệnh viện,…); nêu rõ số đơn vị dự toán cấp 2, dự toán cấp 3, 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 đơn vị được kiểm toán; số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc chủ đầu tư.

- Số lượng doanh nghiệp (doanh nghiệp nhà nước, cổ phần, liên doanh,... ) và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp.

…

**II. KHÁI QUÁT VỀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NSNN VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN**

**1. Phân cấp quản lý tài chính**

*Nếu đơn vị thực hiện phân cấp theo quy định thì ghi đơn vị đã thực hiện phân cấp theo quy định và chỉ ghi thêm những phân cấp mang tính đặc thù, như*: chi hoạt động; chi CTMT; chi đầu tư XDCB; thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD…

---

[1] *Tùy theo đối tượng kiểm toán mà ghi tên Kế hoạch kiểm toán cho phù hợp*

**2. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí** (Số liệu chi tiết tại Phụ lục số 03/KHKT-ĐB)

*Tại thời điểm khảo sát, lập kế hoạch kiểm toán: nêu rõ số liệu, thông tin đơn vị cung cấp là số thực hiện hay ước thực hiện, Báo cáo quyết toán đã lập hay chưa.*

2.1. Chi đầu tư XDCB

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư;

- Công tác đấu thầu, chỉ định thầu;

- Công tác quyết toán vốn đầu tư và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư.

…

2.2. Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*)

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán của...(*tên đơn vị được kiểm toán*) và các đơn vị dự toán;

- Việc quản lý, sử dụng và quyết toán theo các nguồn kinh phí.

2.3. Chi Chương trình mục tiêu (CTMT): tổng kinh phí các CTMT do đơn vị quản lý và sử dụng, chi tiết từng nguồn kinh phí CTMT.

2.4. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác (Số liệu chi tiết tại Phụ lục số 04/KHKT-ĐB)

*Nêu khái quát tình hình thu, chi phí, lệ phí; thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi khác.*

2.5. Kinh phí còn tồn cuối năm: tổng số chi chuyển nguồn (số dư dự toán, số dư tạm ứng); những nguyên nhân chủ yếu liên quan đến việc chuyển nguồn...

2.6. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

...

**3. Tình hình tài chính các doanh nghiệp trực thuộc** (Số liệu chi tiết tại Phụ lục số 05/KHKT-ĐB)

## B. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

### I. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

#### 1. Thông tin chung

*Khái quát môi trường kiểm soát chung, như: văn bản, chính sách, cơ chế, công tác chỉ đạo và điều hành ngân sách, quy chế quản lý tài chính, mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống kiểm soát nội bộ...; tình hình thanh tra, kiểm tra nội bộ (các đơn vị được thanh tra, kiểm tra; nội dung và kết quả thanh tra, kiểm tra…); ...*

**2. Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ.**

**II. TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN**

*Nêu những vấn đề cần lưu ý về tình hình thanh tra, kiểm tra và kiểm toán như: đơn vị được thanh tra, kiểm tra; kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán chủ yếu cần lưu ý...*

**C. TRỌNG TÂM VÀ RỦI RO KIỂM TOÁN**

I. TRỌNG TÂM KIỂM TOÁN

II. RỦI RO KIỂM TOÁN

**1. Rủi ro tiềm tàng**

**2. Rủi ro kiểm soát**

*Trên cơ sở các chuẩn mực, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm toán Nhà nước và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định trọng tâm và rủi ro kiểm toán.*

*PHẦN THỨ HAI*

**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

**A. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN**

*Căn cứ vào mục tiêu chung của Kiểm toán Nhà nước, kết quả khảo sát, xác định trọng tâm và rủi ro kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.*

*Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau*:

- Xác nhận tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính.

- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán; phát hiện kịp thời các hành vi tham nhũng, lãng phí và sai phạm trong quản lý và sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước; xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của việc quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước; đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của việc triển khai thực hiện các nghị quyết ...

...

**B. NỘI DUNG VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN**

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

*Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, các quy trình kiểm toán liên quan và trọng tâm, rủi ro kiểm toán, mục tiêu kiểm toán để xác định các nội dung kiểm toán chủ yếu làm cơ sở cho việc xác định các nội dung kiểm toán cụ thể tại các Kế hoạch kiểm toán chi tiết.*

1. Chi đầu tư XDCB

+ Kiểm toán tổng hợp: phân tích, đánh giá quy hoạch tổng thể, nhu cầu về đầu tư, đánh giá căn cứ lập và phân bổ vốn đầu tư, cơ cấu vốn đầu tư, hiệu quả đầu tư, tình hình phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, nợ vốn đầu tư,…

+ Kiểm toán tại các BQLDA và các dự án: trình tự, thủ tục đầu tư, quản lý chất lượng, giá cả, tiến độ đầu tư trong các giai đoạn (chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, quyết toán bàn giao dự án đưa công trình vào sử dụng...).

2. Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*)

- Lập và phân bổ dự toán;
- Chấp hành dự toán;
- Tuân thủ các chính sách, chế độ, định mức chi;
- Tính tiết kiệm và hiệu quả của các khoản chi;
- Công tác hạch toán kế toán và lập Báo cáo tài chính;

...

3. Chi chương trình mục tiêu

- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Chương trình;
- Thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình;

…

4. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

- Đánh giá về cơ cấu thu, chi; cơ chế quản lý đặc thù đối với thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác...
- Việc chấp hành chế độ, chính sách về quản lý, sử dụng nguồn thu, thực hiện nghĩa vụ với NSNN.

...

5. Kiểm toán tại các doanh nghiệp: tình hình tài chính và chấp hành thu nộp NSNN của các DN; quản lý vốn và tài sản nhà nước; cơ chế quản lý nhà nước và thực hiện quản lý các doanh nghiệp; chấp hành luật, chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước...

6. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công: đất đai, trụ sở, phương tiện, trang, thiết bị làm việc.

7. Việc thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội, Chính phủ...

8. Việc hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách

**....**

## II. PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN

*Nếu sử dụng các phương pháp kiểm toán cơ bản thì chỉ cần ghi sử dụng các phương pháp kiểm toán cơ bản.*

*Ngoài các phương pháp kiểm toán cơ bản, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù như: thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường..., phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này.*

*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).*

**C. 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)

- Đơn vị dự toán, sự nghiệp có thu:

+ Kiểm toán tổng hợp tại các Cục, phòng Tài chính…

+ Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc, đơn vị sự nghiệp có thu:…

- Doanh nghiệp: *nêu cụ thể tên các đơn vị được kiểm toán.*

- Ban quản lý dự án (*dự án*).

**II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**

*Nêu rõ những lĩnh vực, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra bởi những lý do khách quan, chủ quan…*

**D. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG** *(nếu có).*

**E. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN**

**I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN**

**II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN**

**F. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN**

**I. DANH SÁCH THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN**

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

và số lượng các thành viên của Đoàn kiểm toán.

**II. CÁC TỔ KIỂM TOÁN**

Chi tiết bố trí nhân sự, thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán (Phụ lục số 02/KHKT-ĐB).

**G. 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**

- Ôtô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;
- Trang, thiết bị văn phòng;

...

Kế hoạch kiểm toán đã được lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt ngày…/.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Kế hoạch kiểm toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước theo quy định hiện hành của Kiểm toán Nhà nước ./.

**Lưu ý:** *Tên Kế hoạch, 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.*

**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

***Nơi nhận***:
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN;
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng Tài vụ);
- Lưu: VT, CN...

**Phụ lục số 01/KHKT-ĐB**

**CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP**

**1. Cục ...**

**2. Phòng...**

**...**

**II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**

**1. Các đơn vị dự toán, sự nghiệp có thu**

*Đơn vị tính:...*

| TT | Đơn vị | KP năm trước chuyển sang | DT được giao trong năm | Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (hoặc ước thực hiện) | | | | | Tổng số thu, chi sự nghiệp | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Tổng số | NSNN | Phí, lệ phí | Viện trợ | Khác | Thu | Chi |
| 1 | … | | | | | | | | | |
| 2 | … | | | | | | | | | |
| 3 | … | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | |

**2. Các dự án XDCB**

*Đơn vị tính:...*

| TT | Tên dự án | Tổng mức đầu tư (*hoặc tổng dự toán được duyệt*) | Quyết toán A - B | Chủ đầu tư đề nghị quyết toán | Quyết toán được duyệt | ... |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | … | | | | | |
| 2 | … | | | | | |
| … | … | | | | | |

**3. Các doanh nghiệp**

*Đơn vị tính:...*

| TT | Đơn vị | Doanh thu | Chi phí | Lãi (lỗ) | Các khoản phải nộp ngân sách | ... |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | … | | | | | |
| 2 | … | | | | | |
| … | … | | | | | |

**Phụ lục số 02/KHKT-ĐB**

## 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 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<br>- Ông Trần Văn B<br>- ... | | Trưởng phòng, Tổ trưởng KTV | Đơn vị A | | | | |
| Tổ 2 | - Ông ... | | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | | |

**Phụ lục số 03/KHKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM …**
**CỦA …**

*Đơn vị tính:…*

| TT | Chỉ tiêu (*chi tiết theo từng đơn vị*) | KP năm trước chuyển sang | KP nhận trong năm | KP được sử dụng | KP quyết toán trong năm | KP tồn cuối năm |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **I** | **Kinh phí NSNN cấp theo dự toán** | | | | | |
| 1 | Kinh phí hoạt động | | | | | |
| 2 | Chương trình mục tiêu | | | | | |
| 3 | Đầu tư XDCB | | | | | |
| 4 | ... | | | | | |
| **II** | **Kinh phí bổ sung từ các nguồn khác** | | | | | |
| 1 | Thu sự nghiệp | | | | | |
| 2 | Từ thu phí, lệ phí bổ sung kinh phí hoạt động | | | | | |
| 3 | ... | | | | | |

**Phụ lục số 04/KHKT-ĐB**

**HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC NĂM … CỦA…**

*Đơn vị tính:…*

| TT | Đơn vị | Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang | Thu trong năm | Chi trong năm | Chênh lệch thu chi | Số phải nộp ngân sách | Số phải nộp cấp trên |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | … | | | | | | |
| 2 | … | | | | | | |
| … | … | | | | | | |
| … | Tổng cộng | | | | | | |

**Phụ biểu số 05/KHKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP NĂM …**

**THUỘC.....**

*Đơn vị tính:…*

| TT | Đơn vị | Doanh thu | Chi phí | Lãi (lỗ) | Số phải nộp NSNN | Số phải nộp cấp trên |
|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | … | | | | | |
| 2 | … | | | | | |
| … | … | | | | | |
| | | | | | | |
| | Tổng cộng | | | | | |

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

# BÁO CÁO KIỂM TOÁN
# BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM … CỦA …

MẪU SỐ 01/BCKT-TKT-ĐB

***(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28/3/2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**..., ngày** … **tháng** … **năm** …

**Mẫu số 01/BCKT-TKT-ĐB**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

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

*..., ngày .... tháng...năm...*

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**
**BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM … CỦA …**

Thực hiện Quyết định số … /QĐ-KTNN ngày …/…/… của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán Báo cáo tài chính năm … của …, Tổ kiểm toán thuộc Đoàn Kiểm toán Nhà nước của Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành … đã tiến hành kiểm toán Báo cáo tài chính năm … của … từ ngày .../…/... đến ngày .../…/...

**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

- Danh mục Báo cáo tài chính được kiểm toán:…

- Năm ngân sách được 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, chủ quan.*

**3. Căn cứ kiểm toán**

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

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

*- Nghị quyết số 1011/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 30/3/2006 của Ủy ban thường vụ Quốc hội ban hành quy định kiểm toán theo quy trình riêng đối với một số hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh; (chỉ ghi khi đơn vị được kiểm toán thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh)*

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của Kiểm toán viên, biên bản kiểm toán, Báo cáo tài chính năm … của … được lập ngày … tháng … năm … và các tài liệu có liên quan.

*PHẦN THỨ NHẤT*

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

*Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán Nhà nước 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. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH**

**1. Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí**

*Đơn vị tính: ...*

| TT | Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Kinh phí năm trước chuyển sang | | | |
| 2 | Kinh phí được cấp trong năm | | | |
| 3 | Kinh phí được sử dụng trong năm | | | |
| 4 | Kinh phí đề nghị quyết toán | | | |
| 5 | Kinh phí giảm trong năm | | | |
| 6 | Kinh phí chuyển năm sau | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 01/BCKT-TKT- ĐB**

**2. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác**

*Đơn vị tính: ...*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang | | | |
| 2 | Số thu trong năm | | | |
| 3 | Số chi trong năm | | | |

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 4 | Chênh lệch thu - chi (4 = 1+2-3) | | | |
| 5 | Phân phối kết quả | | | |
| 5.1 | Nộp NSNN | | | |
| 5.2 | Nộp cấp trên | | | |
| 5.3 | Bổ sung kinh phí | | | |
| 5.4 | Bổ sung quỹ đơn vị *(nếu có)* | | | |
| 6 | Chênh lệch thu - chi chuyển năm sau (6 = 4 - 5) | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 02/BCKT-TKT- ĐB**

**3. Bảng cân đối tài khoản**

*Đơn vị tính:…*

| Số hiệu TK | Tên tài khoản kế toán | Số báo cáo (Số dư CK) | | Số kiểm toán (Số dư CK) | | Chênh lệch | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Nợ | Có | Nợ | Có | Nợ | Có |
| **A** | **Các tài khoản trong bảng** | | | | | | |
| | **…** | | | | | | |
| | **Cộng** | | | | | | |
| **B** | **Các tài khoản ngoài bảng** | | | | | | |
| | **…** | | | | | | |

**** Nguyên nhân chênh lệch:*** *ghi rõ nguyên nhân và các bút toán điều chỉnh*

**4. …**

**5. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính.**

**II. CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được, khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước qua kiểm toán, như:* lập và thực hiện dự toán thu, chi; sử dụng kinh phí

NSNN, thu sự nghiệp; chi đầu tư XDCB; chi chương trình mục tiêu; quản lý tài sản công; công tác tài chính, kế toán…

**III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NGHỊ QUYẾT, CHÍNH SÁCH CỦA QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ** *(nếu có).*

**IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước.*

*PHẦN THỨ HAI*

**KIẾN NGHỊ**

**1. Đối với …** *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

...

*Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu 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** (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,... - nếu có*).

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

***

Đề nghị … thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về .... *(hoặc cơ quan chủ quản - ghi rõ tên*) để tổng hợp báo cáo Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành … địa chỉ… trước ngày … tháng … năm …

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ:

- Nội dung và số tiền thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước năm … theo Công văn số …/… ngày .../... /... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (*tỉnh, thành phố...*) về các kiến nghị tăng thu NSNN qua kiểm toán tại… *(đối với các đơn vị được kiểm toán mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước).*

hoặc

- Nộp NSNN theo Công văn số …/… ngày .../.../... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước (*tỉnh, thành phố*...) về các kiến nghị tăng thu NSNN qua kiểm toán tại… *(đối với các đơn vị được kiểm toán không mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước, thực hiện kiến nghị kiểm toán thông qua chuyển khoản ngân hàng).*

Báo cáo kiểm toán này gồm … trang, từ trang ... đến trang … và các phụ lục từ số … đến số … là bộ phận không thể tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** | **TRƯỞNG ĐOÀN KTNN** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

***Nơi nhận:***
- ... (*đơn vị được kiểm toán*);
- ... (*cấp trên của đơn vị được kiểm toán*);
- Tổ kiểm toán;
- Lưu: HSKT.

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**
**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

**Phụ lục số 01/BCKT-TKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM ...**
**CỦA ...**

*Đơn vị tính:...*

| STT | Chi tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| **I** | **KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG** | | | |
| **1** | **Kinh phí năm trước chuyển sang** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | ... | | | |
| **2** | **Kinh phí được cấp trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | … | | | |
| **3** | **Kinh phí thực nhận trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | ..... | | | |
| **4** | **Kinh phí được sử dụng trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | ..... | | | |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP hỗ trợ | | | |
| | ..... | | | |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |

| STT | Chi tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | ..... | | | |
| **7** | **Kinh phí chuyển năm sau** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | - Kinh phí Nhà nước cấp | | | |
| | - Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ | | | |
| | ..... | | | |
| **II** | **KINH PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN** | | | |
| **1** | **Kinh phí năm trước chuyển sang** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **2** | **Kinh phí được cấp trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | … | | | |
| **3** | **Kinh phí thực nhận trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **4** | **Kinh phí được sử dụng trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **5** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **6** | **Kinh phí giảm trong năm** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **7** | **Kinh phí chuyển năm sau** | | | |
| | - Kinh phí Bộ cấp | | | |
| | ... | | | |
| **III** | **...** | | | |
| | | | | |

** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:*

**Phụ lục số 02/BCKT-TKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC NĂM … CỦA …**

*Đơn vị tính: …*

| STT | Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang | | | |
| | - Phí, lệ phí | | | |
| | - Hoạt động… | | | |
| | … | | | |
| 2 | Tổng số thu trong năm | | | |
| | - Phí lệ phí | | | |
| | - Hoạt động… | | | |
| | … | | | |
| 3 | Tổng số chi trong năm | | | |
| | - Phí lệ phí | | | |
| | - Hoạt động.... | | | |
| | ..... | | | |
| 4 | Chênh lệch thu - chi (4 = 1+2-3) | | | |
| 5 | Phân phối kết quả | | | |
| 5.1 | Nộp NSNN | | | |
| | - Số thuế phải nộp: | | | |
| | Trong đó: Thuế GTGT | | | |
| | Thuế TNDN | | | |
| | Thuế khác | | | |
| | - Các khoản phải nộp khác | | | |
| 5.2 | Nộp cấp trên | | | |
| 5.3 | Bổ sung kinh phí | | | |
| 5.4 | Bổ sung quỹ đơn vị (*nếu có*) | | | |
| 6 | Chênh lệch thu - chi chưa phân phối chuyển năm sau | | | |

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

**Phụ lục số 03/BCKT-TKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN VÀ CẤP TRÊN NĂM...**
**CỦA...**

*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 XDCB còn thừa của các công trình đã được QT | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Các khoản xuất toán chi NS | | | | | | | | | | | | |
| 8 | ..... | | | | | | | | | | | | |

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

## Phụ lục số 04/BCKT-TKT-ĐB

## TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN NĂM.... CỦA...

*Đơn vị tính: ...*

| TT | Chỉ tiêu | Thực hiện năm trước | Dự toán được giao (kể cả bổ sung) | Kinh phí thực nhận | Thực hiện (đề nghị quyết toán) | So sánh TH năm nay với | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Dự toán (%) | Năm trước (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 = 6/4 | 8 = 6/3 |
| **A** | **Thu NSNN** | | | | | | |
| I | Thu từ phí, lệ phí<br>*Trong đó:* | | | | | | |
| 1 | Thu được để lại chi | | | | | | |
| 2 | Nộp NSNN | | | | | | |
| ... | .... | | | | | | |
| II | Thu khác | | | | | | |
| **B** | **Chi NSNN** | | | | | | |
| I | Chi đầu tư XDCB | | | | | | |
| 1 | NSNN cấp | | | | | | |
| 2 | Kinh phí Bộ cấp | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| II | Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*) | | | | | | |
| 1 | NSNN cấp | | | | | | |
| 2 | Kinh phí Bộ cấp | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| III | Chi CTMTQG | | | | | | |
| IV | Chi khác | | | | | | |
| | | | | | | | |

**** Ghi chú:*** *- Số liệu sử dụng để lập biểu là số kiểm toán;*
*- Chỉ lập các chỉ tiêu phù hợp với báo cáo tài chính của đơn vị.*

**Phụ lục số 05/BCKT-TKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HIỆN VẬT, DỤNG CỤ NĂM...**
**CỦA...**

*Đơn vị tính:...*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Số năm trước chuyển sang | | | |
| 2 | Số được trên cấp trong năm | | | |
| 3 | Số nhập mua trong năm | | | |
| 4 | Số được sử dụng trong năm | | | |
| 5 | Số giảm trong năm | | | |
| 6 | Số quyết toán trong năm | | | |
| 7 | Số tồn chuyển năm sau | | | |

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

**Phụ lục số 06/BCKT-TKT-ĐB**

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU, GIẢM CHI NĂM …**

**TẠI ... (*tên đơn vị được kiểm toán*)**

*Đơn vị tính: ....*

| STT | Chỉ tiêu | Số tiền | Ghi chú |
|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 |
| **I** | **Các khoản phải nộp NSNN** | | |
| 1 | Thuế GTGT | | |
| 2 | Thuế TNDN | | |
| 3 | Thuế XNK | | |
| 4 | Thuế TTĐB | | |
| 5 | Thuế nhà đất | | |
| 6 | Thuế TNCN | | |
| 7 | Thuế tài nguyên | | |
| 8 | Thuế khác | | |
| 9 | Phí, lệ phí | | |
| 10 | Thu khác | | |
| 11 | Kinh phí thừa | | |
| 12 | Xuất toán thu hồi nộp NSNN | | |
| - | Chi thường xuyên | | |
| - | ..... | | |
| **II** | **Giảm thanh toán** | | |
| 1 | Chi thường xuyên | | |
| 2 | ..... | | |
| **III** | **Giảm trừ dự toán** | | |
| 1 | Chi thường xuyên | | |
| 2 | ..... | | |
| **IV** | **Các khoản giảm chi khác** | | |
| | (Chi tiết các khoản) | | |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

**Lưu ý: chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

# BÁO CÁO KIỂM TOÁN
# BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM…
# CỦA

MẪU SỐ 01/BCKT-ĐB

***(Áp dụng cho kiểm toán Báo cáo tài chính các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)***

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2012/QĐ-KTNN ngày 28/3/2012 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**Hà Nội, ngày... tháng... năm...**

**Mẫu số 01/BCKT-ĐB**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

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

*Hà Nội, ngày... tháng... năm...*

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN[1]**
**BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM...**
**CỦA...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../… của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán Báo cáo tài chính 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 mục các đơn vị được kiểm toán tại Phụ lục số 01/BCKT-ĐB).

- Năm ngân sách được kiểm toán:…

2.2. Giới hạn kiểm toán

*Nêu các giới hạn mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan, chủ 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, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;

*- Nghị quyết số 1011/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 30/3/2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội ban hành quy định kiểm toán theo quy trình riêng đối với một số hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh; (chỉ ghi khi đơn vị được kiểm toán thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh)*

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, báo cáo 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] *Tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp*

*PHẦN THỨ NHẤT*

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN**

*Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán Nhà nước 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, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

I. DỰ TOÁN, THỰC HIỆN DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NSNN

**1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán**

1.1. Dự toán thu NSNN

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân) trong công tác lập và giao dự toán thu NSNN (thu từ phí, lệ phí; thu được để lại...). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

1.2. Dự toán chi NSNN

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân) trong công tác lập và giao dự toán chi NSNN (chi đầu tư XDCB; chi hoạt động (hoặc chi thường xuyên); chi chương trình mục tiêu quốc gia...). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

**2. Tình hình thực hiện dự toán thu, chi NSNN**

2.1. Thu NSNN

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *trong thực hiện dự toán thu NSNN (đạt và vượt dự toán; không đạt dự toán và nguyên nhân). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

2.2. Chi NSNN

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *trong thực hiện dự toán chi NSNN (đạt; không đạt dự toán và nguyên nhân). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

2.3. Xử lý dư dự toán

**3. Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí**

*Đơn vị tính: ...*

| STT | Chỉ tiêu | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Kinh phí năm trước chuyển sang | | | |
| 2 | Kinh phí được cấp trong năm | | | |
| 3 | Kinh phí được sử dụng trong năm | | | |
| 4 | Kinh phí đề nghị quyết toán | | | |
| 5 | Kinh phí giảm trong năm | | | |
| 6 | Kinh phí chuyển năm sau | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 03/BCKT-ĐB.**

**4. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác**

*Đơn vị tính:...*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Chênh lệch thu- chi chưa phân phối năm trước chuyển sang | | | |
| 2 | Tổng số thu trong năm | | | |
| 3 | Tổng số chi trong năm | | | |
| 4 | Chênh lệch thu - chi (4 = 1 + 2 - 3) | | | |
| 5 | Phân phối kết quả | | | |
| 5.1 | Nộp NSNN | | | |
| 5.2 | Nộp cấp trên | | | |
| 5.3 | Bổ sung kinh phí | | | |
| 5.4 | Bổ sung quỹ đơn vị (*nếu có*) | | | |
| 6 | Chênh lệch thu - chi chuyển năm sau (6 = 4 - 5) | | | |

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 04/BCKT-ĐB**

**5. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính**

...

## II. CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

### 1. Chi đầu tư XDCB

*Phân tích, đánh giá **những vấn đề nổi bật** (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan…) qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, chấp hành chi đầu tư XDCB.*

* Công tác quản lý và sử dụng vốn đầu tư: công tác quy hoạch tổng thể, nhu cầu đầu tư, cơ cấu đầu tư...;

* Chấp hành các quy định của Nhà nước về chi đầu tư xây dựng: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư; thực hiện và quản lý đầu tư (trình tự, thủ tục đầu tư, quản lý chất lượng, giá cả, tiến độ đầu tư...); công tác lập, thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư; công tác bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng; tình hình nợ đầu tư...

...

* Kết quả kiểm toán chi tiết các dự án, công trình đầu tư xây dựng cơ bản

Kiểm toán chọn mẫu..... dự án, trong đó có..... dự án đã được phê duyệt quyết toán,... dự án chưa được phê duyệt quyết toán,….. dự án kiểm toán giá trúng thầu,… dự án kiểm toán…; kết quả như sau:

- Dự án đã được phê duyệt quyết toán

+ Tổng giá trị quyết toán được duyệt

+ Tổng giá trị kiểm toán xác định

+ Tổng số chênh lệch

- Dự án chưa được phê duyệt quyết toán

+ Số quyết toán A- B

+ Số kiểm toán xác định

+ Chênh lệch

- Các dự án đang thực hiện (kiểm toán giá trúng thầu)

+ Tổng giá trị trúng thầu được duyệt

+ Tổng giá trị kiểm toán xác định

+ Tổng số chênh lệch

- …

**Kết quả kiểm toán chi tiết tại Phụ lục số 05/BCKT-ĐB**

### 2. Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (*nếu có*)

*Đánh giá việc chấp hành các quy định của Nhà nước về các khoản đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp và mức độ hợp lý của các khoản đầu tư hỗ trợ.*

**3. Chi hoạt động** *(hoặc chi thường xuyên)*

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....), qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý và sử dụng kinh phí NSNN, như:* kinh phí ngân sách cấp; kinh phí Bộ cấp; kinh phí NSĐP hỗ trợ; kinh phí viện trợ; kinh phí khác; …

**4. Chi Chương trình mục tiêu**

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....), qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý và sử dụng kinh phí CTMT, như:* tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Chương trình; thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình;...

**5. Tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác**

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan…) qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, chấp hành thu, chi phí, lệ phí và hoạt động khác, như:* quản lý và sử dụng nguồn thu; cơ cấu nguồn thu, chi; nộp NSNN, cấp trên;…

**6. Tình hình sản xuất, kinh doanh của các DNNN**

*Đánh giá tổng quát tình hình hoạt động của các DNNN trực thuộc, như:* cơ chế quản lý và hoạt động của các DNNN trực thuộc; việc chấp hành chính sách chế độ tài chính, thực hiện nghĩa vụ NSNN, với cấp trên; thực trạng tài chính.....

**7. Quản lý, sử dụng tài sản và công nợ**

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....) qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và quản lý công nợ, như: đất đai, nhà cửa, ô tô...; mua sắm, sửa chữa tài sản, quản lý công nợ...*

**8.** Việc hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách

**9. ...**

**10. Công tác kế toán và quyết toán ngân sách**

**III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NGHỊ QUYẾT, CHÍNH SÁCH CỦA QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ** *(nếu có)*

**IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC**

*Phân tích, đánh giá* ***những vấn đề nổi bật*** *về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết (tại các cơ quan, đơn vị, dự án đầu tư, doanh nghiệp... được kiểm toán).*

*PHẦN THỨ HAI*

**KIẾN NGHỊ**

**1. Đối với …** *(tên đơn vị được kiểm toán)*

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

...

*Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu 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 kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành..... địa chỉ: 111 Trần Duy Hưng - Cầu Giấy - Hà Nội trước ngày …/…/…

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước về nộp NSNN, giảm thanh toán thì ghi rõ trên chứng từ: Nội dung và số tiền thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước năm… (là năm KTNN thực hiện kiểm toán tại đơn vị) theo Công văn số... /KTNN-CN... ngày.../.../... của Kiểm toán Nhà nước gửi Kho bạc Nhà nước.

Báo cáo kiểm toán này gồm … trang, từ trang … đến trang … và các phụ lục từ số … đến số… là bộ phận không tách rời của Báo cáo kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| **TRƯỞNG ĐOÀN KTNN** | **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV NN)* | **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH …** |
| | *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

**Phụ lục số 01/BCKT-ĐB**

## DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP**

1. Cục...

2. Phòng...

…

**B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**

**I. Các đơn vị dự toán, sự nghiệp**

1.

2.

...

**II. Các ban quản lý dự án (*dự án*)**

1.

2.

...

**III. Các doanh nghiệp**

1.

2.

...

**Phụ lục số 02/BCKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN NĂM .....**

**CỦA.....**

*Đơn vị tính: ...*

| TT | Chỉ tiêu | Thực hiện năm trước | Dự toán được giao (kể cả bổ sung) | Kinh phí thực nhận | Thực hiện (đề nghị quyết toán) | So sánh TH năm nay với | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | Dự toán (%) | Năm trước (%) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7=6/4 | 8=6/3 |
| **A** | **Thu NSNN** | | | | | | |
| I | Thu từ phí, lệ phí<br>*Trong đó:* | | | | | | |
| 1 | Thu được để lại chi | | | | | | |
| 2 | Nộp NSNN | | | | | | |
| ... | .... | | | | | | |
| II | Thu khác | | | | | | |
| **B** | **Chi NSNN** | | | | | | |
| I | Chi đầu tư XDCB | | | | | | |
| 1 | NSNN cấp | | | | | | |
| 2 | Kinh phí Bộ cấp | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| II | Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*) | | | | | | |
| 1 | NSNN cấp | | | | | | |
| 2 | Kinh phí Bộ cấp | | | | | | |
| ... | ... | | | | | | |
| III | Chi CTMTQG | | | | | | |
| IV | Chi khác | | | | | | |
| | | | | | | | |

**** Ghi chú:*** *Số liệu sử dụng để lập biểu là số kiểm toán*

**Phụ lục số 03/BCKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM ...**
**CỦA ...**

*Đơn vị tính:...*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2-1 |
| **1** | **Kinh phí năm trước chuyển sang** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |
| **2** | **Kinh phí được cấp trong năm** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |
| **3** | **Kinh phí được sử dụng** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2-1 |
| **4** | **Kinh phí đề nghị quyết toán** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |
| **5** | **Kinh phí giảm trong năm** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |
| **6** | **Kinh phí chuyển năm sau** | | | |
| a | NSNN cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| b | Kinh phí Bộ cấp | | | |
| - | Đơn vị A | | | |
| - | Đơn vị B | | | |
| c | ... | | | |
| - | … | | | |
| … | … | | | |

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

**Phụ lục số 04/BCKT-ĐB**

## THU, CHI SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC CỦA ...

*Đơn vị tính: ....*

| TT | Đơn vị | Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang | Thu trong năm | Chi trong năm | Chênh lệch thu - chi | Nộp NSNN | Nộp cấp trên | Bổ sung kinh phí | Bổ sung quỹ đơn vị | Chênh lệch thu - chi chuyển năm sau |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 | 4=1+2-3 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1** | **Đơn vị…** | | | | | | | | | |
| - | Số báo cáo | | | | | | | | | |
| - | Số kiểm toán | | | | | | | | | |
| - | Chênh lệch | | | | | | | | | |
| **2** | **Đơn vị…** | | | | | | | | | |
| - | Số báo cáo | | | | | | | | | |
| - | Số kiểm toán | | | | | | | | | |
| - | Chênh lệch | | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | | | |
| | **Tổng cộng** | | | | | | | | | |
| - | Số báo cáo | | | | | | | | | |
| - | Số kiểm toán | | | | | | | | | |
| - | Chênh lệch | | | | | | | | | |

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

***Hướng dẫn lập****: Tổng hợp từ biểu hoạt động sự nghiệp có thu trong các Báo cáo kiểm toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan tài chính.*

**Phụ lục số 05/BCKT-ĐB**

**TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI ĐẦU TƯ XDCB NĂM …**
**CỦA ...**

*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 thanh toán đến... | Kiến nghị xử lý | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Sai khối lượng | Sai đơn giá | Sai khác | | Thu hồi | Giảm cấp phát, thanh toán | Giảm giá trúng thầu | Khác |
| A | B | C | 1 | 2 | 3 | 4= 3-2 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| **I** | **Kiểm toán giá trị QT được duyệt** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Dự án... | | | | | | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | | | | | | | |
| **II** | **Kiểm toán giá trị QT A- B** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Dự án... | | | | | | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Kiểm toán giá trị trúng thầu** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Dự án... | | | | | | | | | | | | | |
| | … | | | | | | | | | | | | | |
| **IV** | **…** | | | | | | | | | | | | | |

***Lưu ý:*** Cột "sai khác" (cột 7) và "xử lý khác" (cột 12) cần ghi chi tiết rõ nội dung

**Phụ lục số 06/BCKT-ĐB**

**TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CÁC DOANH NGHIỆP NĂM ...**

**CỦA ...**

*Đơn vị tính:....*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| A | B | 1 | 2 | 3 = 2 - 1 |
| 1 | Tổng doanh thu, thu nhập | | | |
| | Công ty.... | | | |
| | Công ty... | | | |
| | .... | | | |
| 2 | Tổng chi phí | | | |
| | Công ty.... | | | |
| | Công ty... | | | |
| | .... | | | |
| 3 | Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế | | | |
| | Công ty.... | | | |
| | Công ty... | | | |
| | .... | | | |
| 4 | Thực hiện nghĩa vụ với NSNN... | | | |
| 4.1 | Thuế và các khoản phải thu Nhà nước | | | |
| | Công ty.... | | | |
| | Công ty... | | | |
| | .... | | | |
| 4.2 | Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước | | | |
| | Công ty.... | | | |
| | Công ty... | | | |
| | ... | | | |

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

**Phụ lục số 07/BCKT-ĐB**

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM …**
**TẠI …** ***(tên đơn vị được kiểm toán)***

*Đơn vị tính: …*

| TT | Chỉ tiêu / Đơn vị | Tổng số | Các khoản thuế | | | | | | | | Phí, lệ phí | Thu khác |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | GTGT | TNDN | XNK | TTĐB | Nhà, đất | TNCN | Thuế Tài nguyên | Thuế khác | | |
| **I** | **Các doanh nghiệp** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | |
| **II** | **Các đơn vị HC, SN** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Các Ban QLDA** | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | |
| | **Tổng cộng** | | | | | | | | | | | |

**Lưu ý**: - Nội dung thu khác cần chi tiết rõ theo từng khoản thu
- Chỉ tiêu nào thực tế không có, không cần đưa vào biểu
- Có thể bổ sung các chỉ tiêu khác

**Phụ lục số 08/BCKT-ĐB**

**BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM …**
**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 | | Chuyển quyết toán năm sau | | … | Kiến nghị khác |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | Thường xuyên | XDCB | | |
| **I** | **Các cơ quan tổng hợp** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Phòng Tài chính | | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | | | |
| **II** | **Các đơn vị HC, SN** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | | | |
| **III** | **Các Ban QLDA** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | | | |
| **IV** | … | | | | | | | | | | | | | |
| … | … | | | | | | | | | | | | | |
| | **Tổng cộng** | | | | | | | | | | | | | |

**Mẫu số 01/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| ĐOÀN KTNN TẠI [1]... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TỔ KIỂM TOÁN TẠI [2]...** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT**
**TẠI…** *(tên đơn vị được kiểm toán)*

Thực hiện Quyết định số …./QĐ-KTNN ngày…. tháng…. năm …. của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán…..;

Căn cứ Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán …. đã được phê duyệt, Tổ kiểm toán ….. lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết như sau:

**1. Mục tiêu kiểm toán**

*Căn cứ vào mục tiêu kiểm toán tại Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán và tình hình thực tế tại đơn vị để xác định mục tiêu kiểm toán phù hợp.*

**2. Phương pháp kiểm toán**

*Nếu sử dụng các phương pháp kiểm toán cơ bản thì chỉ cần ghi sử dụng các phương pháp kiểm toán cơ bản.*

*Ngoài các phương pháp kiểm toán cơ bản, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù như: thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường..., phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này.*

*Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra hoặc 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).*

**3. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**

***3.1. Phạm vi kiểm toán***

a) Thời kỳ được kiểm toán

*Năm ngân sách hoặc năm tài chính được kiểm toán*

b) Đơn vị được kiểm toán

*Nêu cụ thể các đơn vị trực thuộc được kiểm toán; các công trình, gói thầu được kiểm toán; ...*

c) Các đơn vị dự kiến được kiểm tra (*hoặc đối chiếu*) *(nếu có)*

*Nêu cụ thể các đơn vị, cá nhân liên quan cần kiểm tra (hoặc đối chiếu), phạm vi, nội dung kiểm tra (hoặc đối chiếu) và lý do chọn đơn vị.*

***3.2. Giới hạn kiểm toán***

*Nêu những giới hạn kiểm toán không thực hiện được bởi những lý do khách quan hoặc chủ quan.*

**4. Địa điểm và thời gian kiểm toán**

*Ghi rõ địa điểm, thời gian kiểm toán; địa điểm, thời gian kiểm tra (hoặc đối chiếu).*

**5. Phân công nhiệm vụ**

| 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 Kế hoạch kiểm toán phải được sự đồng ý bằng văn bản của Trưởng Đoàn kiểm toán 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:***
- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng đoàn kiểm toán;
- Tổ kiểm toán;
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;
- Vụ Pháp chế;
- Lưu: HSKT.

*..., ngày.... tháng ....năm ....*
**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN**
*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT (Mẫu số 01/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Kế hoạch kiểm toán 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, quản lý Kế hoạch kiểm toán chi tiết**

- Kế hoạch kiểm toán chi tiết do Tổ trưởng tổ kiểm toán lập riêng cho từng đơn vị được kiểm toán hoặc từng nhiệm vụ kiểm toán của tổ kiểm toán.

- Kế hoạch kiểm toán chi tiết được lập ngay sau khi tổ kiểm toán triển khai kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán; kế hoạch phải cụ thể, chi tiết được các mục tiêu, nội dung của Kế hoạch kiểm toán 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 kế hoạch kiểm toán chi tiết, những thay đổi kế hoạch kiểm toán chi tiết (*nếu có*) trước khi trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt. Sau khi phê duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết, những thay đổi kế hoạch kiểm toán chi tiết (*nếu có*), Trưởng đoàn kiểm toán phải gửi cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị liên quan (*theo nơi nhận ở Mẫu*). Kết thúc cuộc kiểm toán, kế hoạch kiểm toán chi tiết và những thay đổi kế hoạch kiểm toán chi tiết (*nếu có*) của Tổ kiểm toán được lưu cùng các hồ sơ của Đoàn kiểm toán theo quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**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.

- 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 từng 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 kiểm toán viên dự bị thì kế hoạch kiểm toán chi tiết phải phân công kiểm toán viên hoặc trực tiếp Tổ trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, giám sát kiểm toán viên dự bị.

**Mẫu số 02/HSKT-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 LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

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** [7] | **Kết quả** | **Ghi chú** [10] |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| - ...<br>- ...<br>... | **KẾT QUẢ** [8]<br>- ... | |
| | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KẾT QUẢ (NẾU CÓ)** [9]<br>*** So với kết quả đã ghi tại ngày .../.../... (***nếu chưa ký Biên bản xác nhận với đơn vị***)**<br>- ...<br>*** So với Biên bản xác nhận đã ký với đơn vị ngày.../.../...**<br>- ... | |

Nhật ký làm việc tại ..... gồm ..... trang, từ trang ..... đến trang... [11]

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** [12]
*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Số hiệu thẻ KTVNN.....

**KIỂM TOÁN VIÊN**
*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số...[13]

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP NHẬT KÝ LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN VIÊN (Mẫu số 02/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Nhật ký làm việc của kiểm toán viên dùng để các thành viên của Đoàn kiểm toán ghi chép diễn biến quá trình làm việc và kết quả làm việc theo các nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết của tổ kiểm toán.

Nhật ký làm việc của kiểm toán viên là căn cứ để kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả làm việc của các thành viên.

**2. Nguyên tắc ghi chép và quản lý nhật ký làm việc của kiểm toán viên**

- Nhật ký làm việc của KTV áp dụng cho tất cả các thành viên của Đoàn kiểm toán, 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 Phó trưởng đoàn kiểm toán 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 làm việc phản ánh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết. Nhật ký làm việc của KTV phải thể hiện đầy đủ trình tự, diễn biến quá trình và nội dung, thủ tục thực hiện công việc, địa điểm thực hiện (*đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3*); kết quả, thay đổi kết quả công việc và nguyên nhân thay đổi.

- Nhật ký làm việc của KTV phải được ghi hàng ngày, theo trình tự thời gian từ khi bắt đầu đến khi kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị, theo từng nội dung công việc được phân công và phải phù hợp với kế hoạch kiểm toán chi tiết của tổ kiểm toán.

- Kết thúc mỗi ngày làm việc, kiểm toán viên ký vào nhật ký và chuyển cho Tổ trưởng tổ kiểm toán (*nếu Đoàn kiểm toán không có tổ kiểm toán thì chuyển cho Trưởng đoàn - sau đây gọi chung là Tổ trưởng*) kiểm soát và xác nhận các nội dung, kết quả công việc và cho ý kiến chỉ đạo *(nếu có)*. Trường hợp kiểm toán viên và Tổ trưởng thực hiện nhiệm vụ tại địa điểm xa nhau thì kiểm toán viên có trách nhiệm thường xuyên báo cáo công việc với Tổ trưởng và chuyển nhật ký làm việc cho Tổ trưởng kiểm soát, xác nhận ngay sau khi về làm việc tại cùng một địa điểm.

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị, kiểm toán viên nộp nhật ký làm việc cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, làm căn cứ lập Báo cáo kiểm toán và lập hồ sơ kiểm toán của tổ kiểm toán nộp cho Trưởng đoàn kiểm toán.

- Nhật ký làm việc của KTV được lưu theo hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy trình quản lý hồ sơ của KTNN.

**3. Phương pháp ghi chép**

- (1): ghi tên KTNN chuyên ngành (khu vực).

- (2), (4): ghi như mẫu 01/HSKT-KTNN.

- (3): ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ của kiểm toán viên thực hiện.

- (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 các công việc thực hiện trong ngày (ghi rõ trình tự, thủ tục, nội dung, mẫu chọn kiểm toán và địa điểm thực hiện (*đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3*)).

- (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. Khi hoàn thành nội dung công việc (kiểm toán; kiểm tra; đối chiếu;…) phải khẳng định rõ kết quả về số liệu và tình hình (có chênh lệch, sai sót, vi phạm… hay không), nguyên nhân và tham chiếu (ví dụ: bảng tính của KTV, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV...).

- (9) Ghi rõ thay đổi (sửa đổi, bổ sung) kết quả làm việc so với ngày nào (*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.

- (10) Ghi các vấn đề cần lưu ý.

- (11) Chỉ ghi vào trang nhật ký làm việc cuối cùng khi kết thúc kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán. Kiểm toán viên xác định và ghi rõ tổng số trang của nhật ký làm việc tại đơn vị đó.

- (12) Cuối mỗi ngày, Tổ trưởng kiểm tra, kiểm soát và xác nhận kết quả làm việc của kiểm toán viên và đưa ra các ý kiến chỉ đạo *(nếu có)*.

- (13) Ghi số thứ tự của trang nhật ký làm việc theo thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc kiểm toán tại từng đơn vị.

**4. 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 LÀM VIỆC CỦA KIỂM TOÁN VIÊN

Họ và tên KTV: (3)..... Số hiệu thẻ KTVNN:.....
Tổ kiểm toán tại: (4).....
Thời gian kiểm toán từ ngày (5)..... đến ngày.....

**Ngày 24 tháng 4 năm 20xx**

| Nội dung công việc | Kết quả | Chú ý |
|---|---|---|
| - (Tiếp tục) Kiểm tra TK…:<br>+ Kiểm tra sổ chi tiết TK…<br>+ Đối chiếu số dư TK ở sổ chi tiết với Bảng cân đối kế toán, với…<br>+ Kiểm tra chứng từ thanh toán mua máy tính …<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra trình tự, thủ tục đầu tư dự án…:<br>+<br>+<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra Quyết toán A - B hạng mục… thuộc gói thầu…: | **KẾT QUẢ**<br>- Chưa phát hiện sai sót<br>…..<br>- Đã kiểm tra xong TK.../ quyết toán A - B hạng mục…/ hồ sơ quyết toán thuế/…. Kết quả: không có chênh lệch so với báo cáo của đơn vị.<br>*Hoặc*<br>- Đã kiểm tra xong TK… / quyết toán A - B hạng mục…/hồ sơ quyết toán thuế/… Kết quả như sau:<br>+ Xuất toán, thu hồi…, do…<br>+ Giảm chi phí hợp lý để tính thuế TNDN…, do… | - Cần phải kiểm tra thêm chứng từ…, sổ…<br>- Cần phải đối chiếu với biên bản kiểm kê TSCĐ<br>- Đơn vị chưa giải trình<br>... |

Trang số 8

| Nội dung công việc | Kết quả | Chú ý |
|---|---|---|
| +<br>+<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra hồ sơ quyết toán thuế của công ty A tại… (*ghi rõ địa điểm thực hiện là Cục Thuế hay tại đơn vị*):<br>+<br>+<br>...<br>- Báo cáo Tổ trưởng kết quả kiểm toán đến ngày…<br>… | + Giảm giá trị quyết toán, do… (có bảng tính kèm theo)<br>+ Tăng thu thuế…, do... (có bảng tính kèm theo) …<br>- Về tình hình<br>+ Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 3 đơn vị)<br>+ Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)<br>… | |
| | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KẾT QUẢ (NẾU CÓ)** (9) | |

**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** (12)
*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Số hiệu thẻ KTVNN.....

**KIỂM TOÁN VIÊN**
*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Số hiệu thẻ KTVNN.....

**Ngày 27 tháng 4 năm 20xx**

| Nội dung công việc | Kết quả | Ghi chú |
|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 |
| - (Tiếp tục) Kiểm tra TK…:<br>+ Kiểm tra sổ chi tiết TK…<br>+ Đối chiếu số dư TK ở sổ chi tiết với Bảng cân đối kế toán, với…<br>+ Kiểm tra chứng từ thanh toán mua máy tính …<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra trình tự, thủ tục đầu tư dự án…:<br>+<br>+<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra Quyết toán A - B hạng mục… thuộc gói thầu…:<br>+<br>+<br>…<br>- (Tiếp tục) Kiểm tra hồ sơ quyết toán thuế của công ty A tại… (*ghi rõ địa điểm thực hiện là Cục Thuế hay tại đơn vị*):<br>+<br>+<br>...<br>- Báo cáo Tổ trưởng kết quả kiểm toán đến ngày…<br><br>- Họp Tổ kiểm toán | **KẾT QUẢ**<br>- Chưa phát hiện sai sót<br>…..<br>- Đã kiểm tra xong TK.../quyết toán A - B hạng mục…/hồ sơ quyết toán thuế/…. Kết quả: không có chênh lệch so với báo cáo của đơn vị.<br>*Hoặc*<br>- Đã kiểm tra xong TK…/quyết toán A - B hạng mục…/hồ sơ quyết toán thuế/… Kết quả như sau:<br>+ Xuất toán, thu hồi…, do…<br>+ Giảm chi phí hợp lý để tính thuế TNDN…, do…<br>+ Giảm giá trị quyết toán, do… (có bảng tính kèm theo)<br>+ Tăng thu thuế…, do... (có bảng tính kèm theo)<br>…<br>- Về tình hình<br>+ Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 5 đơn vị)<br>+ Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)<br>… | - Cần phải kiểm tra thêm chứng từ…, sổ…<br>- Cần phải đối chiếu với biên bản kiểm kê TSCĐ<br>- Đơn vị chưa giải trình<br>... |

| | | |
|---|---|---|
| | **SỬA ĐỔI, BỔ SUNG KẾT QUẢ**<br>*** So với kết quả đã ghi tại ngày 24/4/20xx**<br>- Về số liệu tài chính:<br>+ Không xuất toán, thu hồi …, do…<br>+<br>…<br>- Về tình hình<br>+ Đối chiếu công nợ đầy đủ (đơn vị đã cung cấp đủ tài liệu chứng minh)<br>+ Thủ tục đầu tư đã đầy đủ (đơn vị cung cấp thêm kế hoạch vốn)<br>*** So với Biên bản đã ký xác nhận với đơn vị ngày 25/4/20xx**<br>- Về số liệu tài chính:<br>+ Không xuất toán, thu hồi …, do…<br>+<br>…<br>- Về tình hình<br>+ Đối chiếu công nợ đầy đủ (đơn vị đã cung cấp đủ tài liệu chứng minh)<br>+ Thủ tục đầu tư đã đầy đủ (đơn vị cung cấp thêm kế hoạch vốn) | - Kết quả chưa ký xác nhận với đơn vị<br><br><br>

**Mẫu số 03/HSKT-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 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]

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP NHẬT KÝ CÔNG TÁC (Mẫu số 03/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Nhật ký công tác dùng cho Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán ghi chép diễn biến quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán.

Nhật ký công tác là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

**2. Nguyên tắc ghi chép và quản lý nhật ký công tác**

- Nhật ký công tác áp dụng đối với Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán. Trong trường hợp Phó trưởng đoàn kiểm toán kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ kiểm toán thì áp dụng mẫu Nhật ký làm việc 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 *(như: triển khai kiểm toán; duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết; họp thông qua dự thảo báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán; kiểm tra, kiểm soát thực tế hoạt động của Đoàn tại các đơn vị được kiểm toán…)*.

- Nhật ký công tác của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng (không kiêm Trưởng đoàn kiểm toán) được lưu tại KTNN chuyên ngành (khu vực); Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán được lưu theo hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy trình quản lý hồ sơ của KTNN.

**3. Phương pháp ghi chép**

- (1), (2): ghi như mẫu 02/HSKT-KTNN. Ghi tên KTNN chuyên ngành, khu vực (đối với Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng); hoặc Đoàn kiểm toán (đối với Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán).

- (3): ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN.

- (4): ghi chức vụ/chức danh, như: Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán.

- (5) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc đợt kiểm toán (đối với Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng ghi theo đợt kiểm toán của KTNN chuyên ngành (khu vực); đối với Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn 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 Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán (*tên cụ thể*);

+ Kiểm tra hoạt động kiểm toán của Tổ *(ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát);*

+ Họp thông qua dự thảo Báo cáo 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.

**Mẫu số 04/HSKT-KTNN**

**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 CỦA KIỂM TOÁN VIÊN**

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

**A. Kiểm toán viên**

Họ và tên:..... - Chức vụ..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:.....

Thuộc Tổ kiểm toán tại (1).....

**B. Bên xác nhận** (2)

1. Họ và tên: ..... - Chức vụ...

2. .....

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 và Báo cáo 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(3)**

**1. Số liệu**

*Đơn vị tính: đồng*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

**Lưu ý:** *Tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra hoặc đối chiếu) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hay kiểm tra hoặc đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị.*

**2. Tình hình**[4] (tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... thuộc nội dung kiểm toán) tại đơn vị.

**III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN** [5] *(nếu có)*

Biên bản này gồm … trang, từ trang… đến trang… và các phụ lục từ số… đến số… là bộ phận không tách rời của Biên bản.

Biên bản này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản, Kiểm toán Nhà nước giữ 01 bản./.

| **BÊN XÁC NHẬN** [6] | **KIỂM TOÁN VIÊN** [7] |
|---|---|
| *(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên)* | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN XÁC NHẬN SỐ LIỆU VÀ TÌNH HÌNH KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN VIÊN (Mẫu số 04/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Dùng cho kiểm toán viên ghi chép, xác nhận số liệu, tình hình kiểm toán hay kiểm tra (hoặc đối chiếu) với bên thứ 3 (sau đây gọi chung là kiểm toán) và các ý kiến đánh giá của kiểm toán viên về các nội dung kiểm toán có liên quan tới nhiệm vụ được giao, làm căn cứ pháp lý cho việc lập biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán.

**2. Nguyên tắc ghi chép và quản lý**

- 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, kiểm toán viên có thể lập nhiều Biên bản xác nhận, mỗi Biên bản xác nhận những số liệu và tình hình quản lý liên quan đến một bộ phận trong đơn vị.

- 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.

- 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 để tổng hợp kết quả kiểm toán và lập biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán).

- Khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, Tổ trưởng kiểm toán nộp toàn bộ Biên bản xác nhận số liệu của tất cả KTV trong tổ cùng với biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán) cho Trưởng đoàn kiểm toán.

- Biên bản xác nhận được lưu hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định quản lý hồ sơ của KTNN.

**3. Phương pháp ghi chép**

- (1) : 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.

- *(2) Bên xác nhận:*

+ Là cá nhân thuộc đơn vị được kiểm toán được phân công trực tiếp làm việc với KTV về những nội dung kiểm toán hoặc có thể là 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) *Kết quả kiểm toán:* kiểm toán viên phản ánh lần lượt từng nội dung kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán (nếu có); tình hình công tác tài chính, kế toán (ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...) gắn với nội dung kiểm toán tại đơn vị và ý kiến đánh giá của kiểm toán viên. Trường hợp nội dung kiểm toán không có số liệu thì chỉ ghi phần ý kiến đánh giá của kiểm toán viên. Trường hợp nội dung kiểm toán chỉ yêu cầu kiểm tra và xác nhận số liệu thì chỉ phản ánh phần xác nhận số liệu.

- (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 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... cho phù hợp.

- (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: là người của đơn vị được kiểm toán được phân công trực tiếp làm việc với kiểm toán viên. Trường hợp người làm việc trực tiếp là nhân viên thì phải được Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng TCKT (Phụ trách TCKT) hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký xác nhận chữ ký của nhân viên đó. Trường hợp 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 ký xác nhận: nếu là kiểm toán viên dự bị thì phải có Tổ trưởng tổ kiểm toán hoặc kiểm toán viên được phân công cùng ký xác nhận.

**Mẫu số 05/HSKT-KTNN**

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

# BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

**A. Tổ kiểm toán tại** (1).....

**thuộc Đoàn kiểm toán** (2).....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:…
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - 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:

## 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(3)

### 1. Số liệu

*Đơn vị tính: đồng*

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|---|---|---|---|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

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

**Lưu ý:** *tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra hoặc 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 (hay kiểm tra hoặc đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị.*

**2. Tình hình**(4) (tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... thuộc nội dung kiểm toán) tại đơn vị.

**III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN** (5) *(nếu có)*

Biên bản kiểm toán 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 toán.

Biên bản kiểm toán này được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản, Kiểm toán Nhà nước giữ 01 bản./.

| | |
|---|---|
| **ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN** (6)<br>*(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)* | **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**(7)<br>*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

**Đóng dấu của KTNN**
**hoặc KTNN khu vực** (8) *(nếu cần thiết)*
*(thể thức theo quy định)*

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN KIỂM TOÁN (Mẫu số 05/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán hay kiểm tra (hoặc đối chiếu) với bên thứ 3 (sau đây gọi chung là 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 của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

**2. Nguyên tắc lập, ghi chép và quản lý**

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán và đối với các trường hợp sau:

(1) Tại các đơn vị được kiểm toán không lập Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán như: các đơn vị được kiểm toán có tính chất quản lý tổng hợp về công tác ngân sách, tài chính, kế toán (Sở Tài chính, Kho bạc tỉnh/TP, Cục Thuế, Cục Hải quan, Sở Kế hoạch và Đầu tư ... (*khi kiểm toán ngân sách tỉnh, TP trực thuộc TW*); hoặc Vụ Tài chính kế toán, Vụ Kế hoạch và Đầu tư ... (*khi kiểm toán ngân sách Bộ, ngành*));

(2) Tại các đơn vị dự toán, sự nghiệp, chi nhánh, công ty, xí nghiệp… **cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định 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 (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);

(3) Các bên thứ ba liên quan được kiểm tra (hoặc đối chiếu). Trong trường hợp này tên Biên bản sửa thành BIÊN BẢN KIỂM TRA (hoặc BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU).

Trường hợp (1), biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng tổ kiểm toán phải lập các kiến nghị kiểm toán để làm căn cứ lập Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

Trường hợp (2) và (3) biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có trong Quyết định kiểm toán, Tổ trưởng tổ kiểm toán (hoặc trưởng nhóm kiểm toán) phải lập các kiến nghị kiểm toán để làm căn cứ lập Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán phải được thông qua đơn vị được kiểm toán trước khi lập Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

- 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 hay nhóm kiểm toán. **Tùy 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 kèm theo bằng chứng là Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ có những nội dung (đối với 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 phải kèm theo các bằng chứng kiểm toán khác có liên quan (bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản…). Các bằng chứng kiểm toán phải được lưu kèm Biên bản kiểm toán này.

- Biên bản kiểm toán được lưu hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định quản lý hồ sơ của KTNN.

**3. Phương pháp ghi chép**

- (1): ghi tên của tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị được kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (2): Đoàn kiểm toán: ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (3) *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.

-(4) 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.

- (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 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.

- (7) Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán, Tổ trưởng phân công cho KTV phụ trách nhóm và ký Biên bản kiểm toán thì KTV được phân công sẽ ký cùng với đơn vị được kiểm toán.

- (8) Trong trường hợp cần thiết phải có dấu xác nhận của KTNN hay KTNN khu vực thì Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành được ký thừa lệnh Tổng KTNN hay Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký.

**Mẫu số 06/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| ĐOÀN KTNN TẠI [1]... | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TỔ KIỂM TOÁN TẠI [2]...** | **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..... tiến hành họp Tổ.

**1. Thành phần tham dự**

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng KTNN 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. Kết luận của Tổ trưởng** [6]

**5. Ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên** [7] *(nếu có).*

| | |
|---|---|
| **THƯ KÝ CUỘC HỌP** | **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** |
| *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* | *(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)*

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN HỌP TỔ KIỂM TOÁN (Mẫu số 06/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

- 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, Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán trước khi báo cáo Trưởng đoàn kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán với 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.

- Biên bản họp Tổ kiểm toán hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán cùng với dự thảo Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán).

- Biên bản họp Tổ kiểm toán và dự thảo Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán) được lưu cùng với các hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định về quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1), (2), (3): ghi như mẫu 01/HSKT-KTNN.

- (4) *Nội dung:* ghi rõ những nội dung thảo luận trong cuộc họp.

- (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) *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.

- (7) *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.

**Mẫu số 07/HSKT-KTNN**

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

**BIÊN BẢN HỌP THÔNG BÁO DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

Hôm nay ngày.... tháng.... năm..... tại .....

Tổ kiểm toán tại (1) ..... thuộc Đoàn kiểm toán(2) ... tổ chức thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán (3)….

**I. THÀNH PHẦN THAM DỰ(4)**

**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.....

- Ông (Bà)..... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:…
- Ông (Bà)..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:… Thư ký cuộc họp
- Ông (Bà)..... - KTV (KTV dự bị) - Số hiệu Thẻ KTVNN:…

**2. Đơn vị được kiểm toán**

- 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** (5)

**1.** Ông (Bà)..... Tổ trưởng thay mặt Tổ KTNN trình bày dự thảo Báo cáo kiểm toán ...

**2.** Ý kiến của các đại biểu (6)

**3.** Ý kiến kết luận của lãnh đạo đoàn KTNN hoặc của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) (7)

Biên bản được lập thành 02 bản, Tổ KTNN giữ 01 bản, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản làm căn cứ chỉnh sửa, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán.

Biên bản này đã được thống nhất thông qua. Cuộc họp kết thúc vào hồi..... ngày..... tháng..... năm... ./.

| **THƯ KÝ CUỘC HỌP** | **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** |
|---|---|
| *(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

*(Chữ ký của người kết luận (lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực), lãnh đạo Đoàn kiểm toán - nếu có) tại cuộc họp)*

**KIỂM TOÁN TRƯỞNG** *(nếu có)*

**hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG** *(nếu có)*

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

**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN** *(nếu có)*

**hoặc PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN** *(nếu có)*

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

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN HỌP THÔNG BÁO DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (Mẫu số 07/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

- Biên bản họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa Tổ KTNN với đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán); là căn cứ để hoàn thiện Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán).

- Biên bản này sau khi hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán cùng với Báo cáo kiểm toán làm căn cứ tổng hợp lập Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

- Biên bản này và dự thảo Báo cáo kiểm toán (của Tổ kiểm toán) được lưu hồ sơ kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy trình quản lý hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1), (2): ghi như mẫu 01/HSKT- KTNN.

- (3): ghi theo Quyết định kiểm toán.

- (4) *Thành phần tham dự:*

+ Lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV): ghi họ và tên, chức vụ lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV) tham dự cuộc họp (nếu có).

+ 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 thông qua Báo cáo kiểm toán (nếu có).

- (5) *Nội dung*: ghi cụ thể các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.

- (6) *Ý kiến của các đại biểu*: ghi đầy đủ các ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung đưa ra thảo luận.

- (7) *Ý kiến kết luận của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV), lãnh đạo đoàn KTNN* (nếu có): ghi ý kiến kết luận về từng nội dung thảo luận trong cuộc họp. Trường hợp không có sự tham dự của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV) và lãnh đạo Đoàn kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có ý kiến kết luận.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.

**Mẫu số 08/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) [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 kết luận của Trưởng đoàn kiểm toán** [6]

**5. Ý kiến bảo lưu của KTV (nếu có)** [7]

| | |
|---|---|
| **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) |

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN KIỂM TOÁN (Mẫu số 08/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

- 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.

- Biên bản này và dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán được quản lý, lưu trữ tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định của KTNN về quản lý và lưu trữ hồ sơ.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1): ghi tên KTNN chuyên ngành (khu vực).

- (2): ghi như mẫu 01/HSKT-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 kết luận của Trưởng (phó) Đoàn KTNN* (chủ trì cuộc họp) 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).

- (7) *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.

**Mẫu số 09/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| 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 TRÌNH**

V/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 …(đoàn kiểm toán tại…., tổ kiểm toán tại….)[5] báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước (Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước…, Trưởng đoàn kiểm toán…) [6] về những nội dung sau đây [7]:

- Điều chỉnh nội dung, phạm vi cuộc kiểm toán so với kế hoạch đã được duyệt; 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:*** | **KIỂM TOÁN TRƯỞNG[9]** |
| - Như trên; | **(TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN…** |
| - Lưu hồ sơ Đoàn KT; | **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN…)** |
| - Lưu VT KTNN CN (KV). | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

**Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO[10]**

.....

.....

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC [11]**
**(KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**
**(KHU VỰC)...**
**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN...)**
*(Ký, ghi rõ họ tên)*

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TỜ TRÌNH XIN Ý KIẾN VỀ HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN (Mẫu số 09/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích và đối tượng sử dụng**

- 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....).

- Kết thúc cuộc kiểm toán, tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về lưu trữ hồ sơ của KTNN.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1), (2): ghi như mẫu 08/HSKT-KTNN.

- (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 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 (KV); KTNN chuyên ngành (KV) 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), (11) 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.

**Mẫu số 10/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| ĐOÀN KTNN TẠI [1]…. | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** |
| **TỔ KIỂM TOÁN TẠI [2]...** | **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |

*..., ngày…tháng ... năm ....*

**TỜ TRÌNH**
**Về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán**
Kính gửi: Trưởng đoàn kiểm toán [3] …..

Thực hiện Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán đã được Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, Tổ kiểm toán[4]… đã thực hiện kiểm toán … từ ngày… đến ngày….

Ngày…, Tổ kiểm toán đã họp thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán. 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), … tại cuộc họp trên, Tổ kiểm toán đã hoàn thiện Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán.

So với Dự thảo Báo cáo kiểm toán đã thông qua tại đơn vị, Báo cáo kiểm toán trình phát hành thay đổi như sau [5]:

- 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 Dự thảo Báo cáo kiểm toán đã thông qua".)*

Tổ kiểm toán kính trình Trưởng đoàn kiểm toán ..... xem xét, ký phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** | **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** |
| - Như trên; | *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |
| - Lưu: HSKT. | |

**Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN [6]**

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN CỦA TỔ KIỂM TOÁN (Mẫu số 10/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích và đối tượng sử dụng**

- Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán dùng để xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán.

- Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán được lưu theo hồ sơ của Đoàn kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định quản lý hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1), (2): ghi như mẫu 01/HSKT-KTNN.

- (3) Trưởng đoàn kiểm toán: ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (4) Ghi như mục (2).

- (5) Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Báo cáo kiểm toán trình phát hành với Dự thảo báo cáo kiểm toán đã được thông qua.

- (6) Trưởng đoàn kiểm toán phải ghi rõ ý kiến nhất trí hay không nhất trí, những ý kiến chỉ đạo khác (nếu có).

**Mẫu số 11/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<br>**KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)** [1]… | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**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 Dự thảo Báo cáo kiểm toán[2]…

**I. Thành phần tham dự** [3]

1. KTNN chuyên ngành (khu vực)

- Ông (Bà) …….. - Kiểm toán trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:… chủ trì cuộc họp.

- Ông (Bà)…… chức vụ..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:… thư ký cuộc họp.

2. Hội đồng thẩm định cấp Vụ

- Ông (Bà):..... chức vụ ..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:…

- …

3. Đoàn Kiểm toán Nhà nước tại….

- Ông (Bà):..... chức vụ ..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:…

- …

4. …

**II. Nội dung** [4]

**III. Ý kiến của các thành viên** [5]

- Ông (Bà):….

- …

**IV. Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng**[6]

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

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN XÉT DUYỆT DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN (Mẫu số 11/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

- 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.

- Biên bản này được lưu theo hồ sơ của Đoàn kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định quản lý hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. 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:*

+ Lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV): ghi họ và tên, chức vụ lãnh đạo KTNN chuyên ngành (KV) và thư ký tham dự cuộc họp.

+ Hội đồng thẩm định cấp vụ: Ghi rõ họ và tên, chức vụ các thành viên Hội đồng thẩm định tham gia dự 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 kết luận của Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (KV)*: 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 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.

**Mẫu số 12/HSKT-KTNN**

**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)*

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BÁO CÁO BẢO LƯU Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN (Mẫu số 12/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Dùng cho thành viên của đoàn kiểm toán bảo lưu 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 và quản lý**

- 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.

- Văn bản bảo lưu ý kiến của thành viên đoàn kiểm toán được lưu vào hồ sơ của đoàn kiểm toán và được quản lý theo quy định về hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**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 tuần 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.

**Mẫu số 13/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<br>**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC**(1) … | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số:… / .....<br>V/v gửi Dự thảo Báo cáo kiểm toán | *..., 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 đã tiến hành kiểm toán từ ngày …/…/… đến hết ngày …/…/… Theo quy định tại Điều 54 Luật Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán Nhà nước (*KTNN 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 07 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 thì coi như đơn vị đã nhất trí với Dự thảo Báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán Nhà nước trân trọng cảm ơn./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);<br>- Vụ Tổng hợp;<br>- KTNN chuyên ngành (KV)…;<br>- …;<br>- Lưu: VT. | **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**(3)<br>**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH…**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)* |

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CÔNG VĂN GỬI DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN (Mẫu số 13/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

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. 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 trong Quyết định kiểm toán.

- (3) *Ký công văn:* công văn này do Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (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 KTNN và chỉ ghi, in đậm "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**".

**Mẫu số 14/HSKT-KTNN**

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

**BIÊN BẢN CUỘC HỌP THÔNG BÁO**
**DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

Hôm nay, ngày ..... tại [(1)].....

Đoàn kiểm toán thuộc Kiểm toán Nhà nước 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:
- 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:
- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

thư ký cuộc họp

....

2. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (Bà): Chức vụ:
- Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện các cơ quan quản lý (nếu có)

- Ông (Bà): Chức vụ:
- 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

- Ông (Bà): ...
- Ông (Bà): ...

3. Ý kiến của Đoàn Kiểm toán Nhà nước

4. Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN (hoặc người được ủy quyền)

Biên bản này được lập thành 03 bản, KTNN giữ 02 bản, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản để làm căn cứ chỉnh lý và phát hành Báo cáo kiểm toán.

Biên bản đã được thống nhất thông qua. 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)* |

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN CUỘC HỌP THÔNG BÁO DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (Mẫu số 14/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

- Biên bản này dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa KTNN với đơn vị được kiểm toán để thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán do đoàn KTNN lập sau khi đã được lãnh đạo KTNN xét duyệt.

- Biên bản này được lưu cùng với Báo cáo kiểm toán và các hồ sơ kiểm toán khác theo quy trình quản lý và lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. 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.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký của Trưởng đoàn kiểm toán, thư ký cuộc họp.

**Mẫu số 15/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<br>**KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)[1]...** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**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 Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán[3] … , Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành (khu vực) … đã tiến hành kiểm toán…. từ ngày… đến ngày….

*Ngày…/…./..., Đoàn kiểm toán 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 Kiểm toán Nhà nước, 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 đã thông qua đơn vị (*nếu tổ chức thông qua đơn vị*) ***hoặc*** trình lãnh đạo KTNN xét duyệt (*nếu không tổ chức thông qua đơn vị*), Báo cáo 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 Dự thảo Báo cáo kiểm toán".)*

Kính trình Lãnh đạo KTNN xem xét và ký phát hành Báo cáo kiểm toán./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:***<br>- Như trên;<br>- Lưu: VT, HSKT. | **KIỂM TOÁN TRƯỞNG**<br>*(Ký, ghi rõ họ tên)* |

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP TỜ TRÌNH VỀ VIỆC PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN (Mẫu số 15/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích và đối tượng sử dụng**

- Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán dùng để xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

- Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán được lưu theo hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán tại KTNN chuyên ngành (khu vực) theo quy định quản lý hồ sơ kiểm toán của KTNN.

**2. 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) Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Báo cáo kiểm toán trình phát hành với Dự thảo báo cáo kiểm toán đã được thông qua (hoặc xét duyệt).

**Mẫu số 16/HSKT-KTNN**

| | |
|---|---|
| **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** | **CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**<br>**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** |
| Số: /KTNN-TH<br>V/v gửi Báo cáo kiểm toán | *Hà Nội, ngày ..... tháng ..... năm .....* |

Kính gửi: (1) .....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày..... của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán Nhà nước đã tiến hành kiểm toán từ ngày....tháng... năm…. đến hết ngày....tháng...năm…; đến nay Báo cáo kiểm toán đã hoàn thành.

Kiểm toán Nhà nước trân trọng gửi tới đơn vị Báo cáo kiểm toán kèm theo Công văn này./.

| | |
|---|---|
| ***Nơi nhận:*** (2)<br>- Như trên;<br>- BCĐTW về phòng, chống tham nhũng;<br>- Bộ Tài chính;<br>- …;<br>- Lãnh đạo KTNN;<br>- Vụ Tổng hợp;<br>- KTNN chuyên ngành (KV);<br>- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH);<br>- Lưu: VT. | **TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**<br>**(hoặc người được ủy quyền)**<br>*(Ký và ghi rõ họ tên)* |

# MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP CÔNG VĂN GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN (Mẫu số 16/HSKT-KTNN)

**1. Mục đích sử dụng**

Dùng để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán.

**2. Phương pháp ghi chép**

- (1) *Kính gửi:* ghi tên đơn vị được kiểm ghi trong Quyết định kiểm toán.

- (2) *Nơi nhận*: ghi như trên, dưới dòng như trên ghi các cơ quan có liên quan (Ban Chỉ đạo Trung ương về phòng, chống tham nhũng (PCTN), Bộ Tài chính, ...), lãnh đạo KTNN phụ trách, Vụ Tổng hợp, KTNN chuyên ngành (khu vực), Văn phòng KTNN, lưu văn thư.

- *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. Công văn này do Vụ Tổng hợp soạn thảo trình Lãnh đạo KTNN ký, ban hành.

**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại: 080.44946 – 080.44417
Fax: 080.44517
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng