VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Quyết định số 01/2020/QĐ-KTNN ngày 26 tháng 6 năm 2020 ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

(Tiếp theo Công báo số 687 + 688)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT-DAĐT

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT,...))

...., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-DAĐT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../KH-CN (KV)...	..... [1], *ngày... tháng... năm...*

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-DAĐT)*

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

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

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ *(Chi tiết theo Phụ lục số 04/KHKT-DADT).*

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, xác định rủi ro, trọng yếu và trọng tâm kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán. Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của các tài liệu, số liệu kế toán và Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành, báo cáo tài chính hàng năm của dự án;

- Đánh giá việc chấp hành pháp luật trong hoạt động quản lý đầu tư xây dựng, quản lý tài chính - kế toán của Nhà nước;

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của dự án *(nếu có)*;

- Phát hiện kịp thời các hành vi tham nhũng, lãng phí và sai sót, sai phạm *(nếu có)* trong hoạt động đầu tư XDCB; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; phát hiện bất cập và đề xuất sửa đổi bổ sung cơ chế, chính sách quản lý đầu tư XDCB, quản lý tài chính, ngân sách cho phù hợp;

- Cung cấp những thông tin, kết quả, kiến nghị kiểm toán cho cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ... về công tác quản lý tài chính và tài sản nhà nước;

...

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các chuẩn mực, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ Báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.1 Phụ lục số 03/KHKT-DAĐT và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.1 Phụ lục số 04/KHKT-DAĐT, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo quyết toán là cao/trung bình/thấp.

(Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) làm cơ sở xác định mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.2 Phụ lục số 03/KHKT-DAĐT và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.2 Phụ lục 04/KHKT-DAĐT, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Lưu ý: (i) Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu và khoản mục; (ii) Ghi theo nhóm nội dung, khoản mục theo cấp độ rủi ro cao, trung bình).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

- Mức trọng yếu tổng thể;

- Mức trọng yếu thực hiện;

- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Chi tiết và lý do xác định theo Phụ lục số 05/KHKT-DAĐT kèm theo)

- Mức trọng yếu của khoản mục cần lưu ý - nếu có: *(Chi tiết theo Phụ lục số 05a/KHKT-DAĐT).*

Lưu ý: (i) Việc xác định các chỉ tiêu trọng yếu, mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện theo khung quy định tại chính sách trọng yếu của KTNN, CMKTNN 1320, Hướng dẫn kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu, thông tin thu thập, kết quả đánh giá rủi ro kiểm toán ở cấp độ báo cáo quyết toán theo nguyên tắc: Rủi ro ở cấp độ báo cáo quyết toán càng cao thì lựa chọn tỷ lệ xác định mức trọng yếu càng thấp trong khung chính sách trọng yếu và ngược lại; (ii) Trường hợp dự án được thực hiện tại nhiều Ban quản lý dự án thành phần thì ngoài việc xác định mức trọng yếu cho toàn bộ dự án được kiểm toán, còn phải xác định mức trọng yếu tại các Ban quản lý dự án thành phần tại KHKT chi tiết và mức trọng yếu tại các Ban quản lý dự án thành phần phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của toàn bộ dự án theo hướng dẫn tại CMKTNN 1320 và Hướng dẫn phương pháp tiếp cận trọng yếu rủi ro; (iii) Trường hợp thực hiện kiểm toán nhiều dự án: Ngoài việc xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện cho các dự án được kiểm toán thì cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện cho từng dự án được kiểm toán chi tiết (để làm cơ sở lập KHKT chi tiết và chọn mẫu kiểm toán). Trong đó: Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho dự án tại KHKT tổng quát; trường hợp chưa có đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết.

Mức trọng yếu cho từng Ban quản lý dự án thành phần *(hoặc dự án thành phần)* được kiểm toán chi tiết *(nếu có)*: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng dự án thành phần, Ban quản lý dự án thành phần được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo quyết toán để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo quyết toán tổng hợp theo hướng dẫn tại CMKTNN 1320 và Khoản 1 Điều 6 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu.

E. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, các quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán liên quan, kết quả khảo sát, xác định rủi ro và trọng yếu 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 KHKT chi tiết.

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục, gói thầu trọng yếu *(chi tiết và lý do xác định theo Phụ lục số 06/KHKT-DAĐT)*

Lưu ý: (i) Xác định khoản mục, gói thầu trọng yếu theo Khoản 3 Điều 10 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu. Trong đó, chú ý: Các khoản mục, gói thầu lớn hơn mức trọng yếu tổng thể phải có đầy đủ bằng chứng chắc chắn không còn sai sót trọng yếu mới được xác định là không trọng yếu; (ii) Các khoản mục, gói thầu trọng yếu nêu đầy đủ tại Phụ lục 06/KHKT-DAĐT không cần phải trình bày lại chi tiết tại mục này cho ngắn gọn.

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Nêu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm.

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác *(nếu có)*

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục I.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

Lưu ý: Thông thường nội dung kiểm toán gồm các nội dung dưới đây (các Đoàn kiểm toán trình bày các nội dung, khoản mục kiểm toán vào Mục I.1 hay Mục I.2 căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán và mục tiêu của từng cuộc kiểm toán):

- Kiểm toán nguồn vốn đầu tư thực hiện;

- Kiểm toán chi phí đầu tư thực hiện;

- Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình;

+ Trình tự thủ tục đầu tư (lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án; lập thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu;...);

+ Tiến độ thực hiện dự án;

+ Quản lý chất lượng công trình;

+ Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

...

- Chấp hành chế độ tài chính, kế toán;

- Chấp hành các quy định liên quan khác;

- Kiểm toán tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý và thực hiện dự án (nếu có thực hiện kiểm toán);

...

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

1. Đối với các khoản mục, nội dung trọng yếu

- Thực hiện các thử nghiệm cơ bản: Áp dụng các phương pháp thu thập bằng chứng cụ thể *(chi tiết các phương pháp áp dụng theo Phụ lục số 06/KHKT-NSBN)*.

Lưu ý: Tại Phụ lục số 06/KHKT-NSBN, trình bày tên các phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng được áp dụng cho các khoản mục trọng yếu cùng tính chất (trong số các phương pháp quy định tại CMKTNN 1500 và các phương pháp đặc thù - nếu có): (i) Nếu sử dụng các phương pháp thu thập bằng chứng như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn,... thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng; (ii) Ngoài các phương pháp kiểm toán trên: 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; (iii) 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); (iv) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

- Tại các đơn vị kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán phải xác định Khoảng cách mẫu cho từng khoản mục, gói thầu trọng yếu *(theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết)*. Khi thực hiện kiểm toán, KTV chọn các phần tử kiểm toán theo nguyên tắc: "kiểm tra chi tiết 100% các phần tử lớn hơn khoảng cách mẫu và các phần tử đặc biệt *(theo xét đoán hay có sai sót đã được phát hiện, có dấu hiệu bất thường,...)*; ngoài ra phải chọn một số mẫu trong số phần tử còn lại để kiểm tra thử nghiệm = số phần tử còn lại/khoảng cách mẫu đã được xác định theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết".

(Lưu ý: (i) Trường hợp chỉ kiểm toán tại một đơn vị, có đủ thông tin thì KHKT tổng quát xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết); (ii) Trường hợp Đoàn kiểm toán kiểm toán tại nhiều đơn vị: Tại các đơn vị kiểm toán chi tiết khi lập KHKT chi tiết của tổ kiểm toán phải xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục, gói thầu trọng yếu theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết và được hoàn thiện trong 02 ngày đầu triển khai kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán).

2. Đối với các khoản mục, nội dung không trọng yếu

Nêu tên các phương pháp, thủ tục kiểm toán được áp dụng.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán *(Phụ lục số 01/KHKT-DAĐT)*.

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị *(nếu có)*

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị, dự án, gói thầu không thực hiện kiểm toán chi tiết thì phải ghi rõ số lượng đơn vị, dự án, gói thầu dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết. Trường hợp kiểm toán báo cáo quyết toán tổng hợp được tổng hợp từ các đơn vị trực thuộc thì thực hiện theo hướng dẫn của CMKTNN 1600.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

3. Danh mục các gói thầu (tiểu dự án, dự án thành phần) được kiểm toán *(Chi tiết tại Cột 11 Biểu số 03.1/KHKT-DAĐT)*.

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[2]);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV)...

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

Phụ lục số 01/KHKT-DAĐT

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại các Ban Quản lý dự án

1.1....

1.2....

...

2. Tại các...

2.1....

2.2....

...

Phụ lục số 02/KHKT-DAĐT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-DAĐT

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

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

TỔ TRƯỞNG (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-DAĐT

THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ, DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

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

1. Thông tin chung về dự án

1.1. Tên dự án, địa điểm xây dựng *(ghi rõ Quyết định số... ngày.../.../... của... phê duyệt dự án đầu tư)*;

1.2. Chủ đầu tư dự án/nhà đầu tư/Tên doanh nghiệp đầu tư;

1.3. Đại diện chủ đầu tư *(tên; địa chỉ)*;

1.4. Cơ quan lập, thẩm tra, thẩm định, phê duyệt dự án;

1.5. Mục đích đầu tư;

1.6. Quy mô đầu tư;

1.7. Tổng mức đầu tư:

- Theo Quyết định phê duyệt cuối cùng: Tổng số.....

Trong đó: Chi phí xây dựng; Chi phí thiết bị; Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư; Chi phí quản lý dự án; Chi tư vấn đầu tư xây dựng; Chi phí khác; Chi phí dự phòng.

- Tình hình điều chỉnh tổng mức đầu tư *(Số lần điều chỉnh, giá trị tăng/giảm, điều chỉnh cụ thể các nguồn vốn; nêu tóm lược nguyên nhân tăng/giảm).*

1.8. Nguồn vốn đầu tư, cơ cấu nguồn vốn đầu tư của dự án *(theo quyết định phê duyệt cuối cùng)*;

1.9. Loại hình đầu tư dự án;

...

**** Đối với dự án đầu tư bằng hình thức PPP (BOT, BT,...) bổ sung thêm thông tin:***

- Hình thức lựa chọn nhà đầu tư;

- Nhà đầu tư *(theo Quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà đầu tư số...);*

- Khái quát về hợp đồng PPP *(BOT, BT,...)*: *Các nội dung cam kết quan trọng; phương án tài chính;...*

1.10. Cơ quan lập..., cơ quan thẩm tra..., cơ quan thẩm định..., cơ quan phê duyệt thiết kế, dự toán;

1.11. Hình thức quản lý dự án;

1.12. Ngày khởi công, ngày hoàn thành dự án *(kế hoạch và thực tế thực hiện);*

1.13. Những thay đổi về chính sách của Nhà nước liên quan đến quá trình quản lý thực hiện dự án;

1.14. Những thuận lợi và khó khăn trong quá trình thực hiện dự án;

1.15. Những vấn đề cần chú ý trong quản lý dự án, quản lý tài chính, kế toán *(nếu có)*;

...

2. Thông tin tình hình thực hiện đầu tư

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

- Thông tin liên quan đến việc thực hiện các gói thầu: Giá trị dự toán được duyệt; Hình thức lựa chọn nhà thầu; Hình thức hợp đồng; Giá trị hoàn thành đề nghị quyết toán *(chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-DAĐT)*.

- Báo cáo nguồn vốn đầu tư thực hiện đến thời điểm khảo sát *(chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-DADT)*.

...

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

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

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

- Đối với hợp đồng BOT: Phương án tài chính, doanh thu, lãi vay, lợi nhuận, hình thức thu hồi vốn và thời gian thu hồi vốn.

- Tình hình tạm ứng, thu hồi tạm ứng; giá trị đã giải ngân từ khi triển khai đến khi đến thời điểm quyết toán niên độ năm hoặc đến thời điểm khảo sát *(tổng số, xây lắp, thiết bị, chi phí khác,...)*.

- Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến quy mô, giá trị dự án *(nêu cụ thể các nguyên nhân và lý do thay đổi, phát sinh, số lần điều chỉnh thiết kế, dự toán; giá trị dự toán điều chỉnh)*.

- Quy trình, quy tắc giải ngân vốn dự án *(nếu có)*.

- Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành *(nếu có)*:

+ Báo cáo tổng hợp quyết toán dự án hoàn thành *(Nguồn vốn đầu tư, chi phí đầu tư đề nghị quyết toán, chi phí đầu tư không tính vào giá trị tài sản hình thành qua đầu tư, giá trị tài sản hình thành qua đầu tư)*;

+ Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành;

+ Tài sản cố định mới tăng, tài sản ngắn hạn bàn giao *(nếu có)*;

+ Tình hình thanh toán và công nợ của dự án;

...

- Quyết toán nguồn vốn theo niên độ ngân sách.

- Công tác bồi thường giải phóng mặt bằng:

+ Thông tin cơ bản: Các đơn vị thực hiện; nguồn kinh phí chi trả, giá trị dự toán theo quyết định phê duyệt, giá trị đã chi trả,... *(chi tiết theo từng đơn vị thực hiện đối với các nội dung: Xây dựng hạ tầng khu Tái định cư; đền bù tài sản, hỗ trợ tái định cư)*;

+ Thông tin chi tiết: Nội dung bồi thường, hỗ trợ các tổ chức và các cá nhân, di dời công trình, tái định cư, tổ chức thực hiện,... *(lập chi tiết theo từng đơn vị thực hiện và chi tiết theo nội dung công việc tại từng đơn vị thực hiện)*.

- ...

3. Tổ chức bộ máy

3.1. Đối với Chủ đầu tư/Ban quản lý dự án

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

c) Thông tin khác về nhân sự *(Ban giám đốc và phụ trách bộ máy kế toán)*

3.2. Đối với Doanh nghiệp dự án

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

c) Thông tin khác về nhân sự *(Ban giám đốc và phụ trách bộ máy kế toán)*

3.3. Đối với đơn vị GPMB *(nếu có)*

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

c) Thông tin khác về nhân sự *(Hội đồng đền bù và phụ trách kế toán)*

...

4. Các chính sách kế toán Dự án đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán;

- Các nguyên tắc và quy định riêng của Dự án - nếu có *(các thỏa thuận hợp tác, biên bản ghi nhớ)*;

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

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

- ...

5. Các yếu tố tác động đến môi trường hoạt động của Dự án *(nếu có)*

5.1. Đặc điểm của dự án tác động đến hoạt động của dự án

- Tính đặc thù của dự án *(nếu có)*;

- Thuận lợi, khó khăn;

- Các thông tin khác (*nếu có*).

5.2. Các yếu tố pháp lý tác động đến hoạt động Dự án

- Chính sách kế toán (*nếu có*);

- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan *(nếu có)*;

- Các chính sách của nhà nước liên quan *(nếu có);*

- Các thông tin khác (*nếu có*).

5.3. Các yếu tố bên ngoài khác tác động tới Dự án

- Tác động của nền kinh tế *(nếu có);*

- Tác động của các yếu tố bên ngoài khác.

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*

a) Quy định của đơn vị về việc đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*

b) Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu *(tài chính và phi tài chính)* - nếu có

c) Kết quả đánh giá hoạt động của Dự án trong giai đoạn *(so sánh, phân tích các thông tin có thể so sánh được giữa thực hiện với kế hoạch, với các dự án tương tự và với giai đoạn trước - nếu có)*

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

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

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

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

...

II. KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ RỦI RO TIỀM TÀNG *(Phần này do Đoàn kiểm toán lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)*

1. Đánh giá rủi ro đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và trình bày lý do cụ thể).

2. Đánh giá rủi ro đối với cơ sở dẫn liệu, khoản mục

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với cơ sở dẫn liệu cho lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán)

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	**Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung**	**RR đáng kể**
(Mức độ phức tạp của nghiệp vụ hay xảy ra sai sót, những biến động bất thường, giao dịch quan trọng, giao dịch lớn nằm ngoài phạm vi hoạt động, đặc thù mô hình hoạt động, chính sách thay đổi, những vấn đề nổi cộm, những tồn tại từ cuộc kiểm toán trước,...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao: *(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng cao)*	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình: *(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng trung bình)*	TB

(Lưu ý: Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán năm trước: Để giảm thủ tục hành chính, Đoàn kiểm toán có thể thu thập thông tin qua xem xét hồ sơ từ các cuộc kiểm toán trước và chỉ đề nghị đơn vị cung cấp bổ sung các thông tin thay đổi đáng kể từ phía đơn vị được kiểm toán so với cuộc kiểm toán trước).

Phụ lục số 03.1/KHKT-DAĐT

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC GÓI THẦU
DỰ ÁN...

Đơn vị tính:...

TT	Tên gói thầu	Tên nhà thầu	Hình thức giá hợp đồng	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Dự toán được duyệt	Giá hợp đồng	Giá trị nghiệm thu/quyết toán	Giá trị đã thanh toán, tạm ứng	So sánh nghiệm thu/giá hợp đồng (%)	Chọn kiểm toán
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)=(8)/(7)	(11)
I	**Chi phí xây dựng**									
	Gói thầu									
II	**Chi phí thiết bị**									
	Gói thầu									
III	**Chi phí QLDA**									
	...									
IV	**Chi phí tư vấn**									
	Gói thầu									
V	**Chi phí khác**									
	...									
VI	**Chi phí GPMB, TĐC**									
	Cho đơn vị, tổ chức									
	Cho các hộ dân									
	...									

Ghi chú: (i) Cột 6 và cột 7 là lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng và thuyết minh rõ số lần điều chỉnh. (ii) Cột 8 lấy giá trị hoàn thành nghiệm thu đề nghị quyết toán lũy kế đến thời điểm khảo sát; (iii) Cột 11 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán.

Phụ lục số 03.2/KHKT-DAĐT

CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN
DỰ ÁN...

Đơn vị tính:...

TT	Chi tiết nguồn vốn	Kế hoạch	Thực hiện
(1)	(2)	(3)	(4)
1	**Nguồn NSNN**		
	Nguồn NSTW		
	Nguồn NSĐP		
2	**...**		

Phụ lục số 04/KHKT-DAĐT

TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

I. TÌM HIỂU THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Ghi chú: (i) Các câu hỏi này mang tính định hướng, các đoàn kiểm toán căn cứ vào đặc điểm của từng cuộc kiểm toán để đưa ra các câu hỏi khảo sát đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ theo 5 thành tố theo Đoạn 22 của CMKTNN 1315 cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể sử dụng các thông tin thu thập lần gần nhất và khi đó chỉ thu thập các thông tin thay đổi).

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu	Tham chiếu
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	**MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT**					
1.1	**Truyền đạt thông tin và yêu cầu thực thi tính chính trực và các giá trị đạo đức trong BQLDA**					
-	Có quy định về quy tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc này có được thông tin đến các bộ phận không?					
-	Có quy định để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
-	Có quy định rõ và áp dụng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
	...					
1.2	**Năng lực và trình độ của nhân viên**					
-	Có cụ thể hóa yêu cầu trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí bằng văn bản không?					
-	Có quy định trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu	Tham chiếu
-	Có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực không?					
	...					
1.3	**Sự tham gia của chủ đầu tư (CĐT)**					
-	Thành viên lãnh đạo CĐT có độc lập với BGĐ BQLDA không?					
-	CĐT có những người có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm về dự án không?					
-	CĐT có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của BQLDA không?					
-	Các vấn đề quan trọng và các sai phạm có được báo cáo kịp thời với CĐT không?					
-	CĐT có giám sát việc thực hiện của BGĐ BQLDA hay không?					
	...					
1.4	**Phong cách điều hành của lãnh đạo BQLDA**					
-	Có quan tâm và coi trọng việc thiết kế, thực hiện các KSNB hiệu quả không?					
-	Cơ chế quản lý, điều hành các khâu của quy trình đầu tư có hiệu quả không?					
-	BGĐ có đủ kinh nghiệm không?					
-	BGĐ có quan tâm đến quản trị các rủi ro của dự án?					
-	BGĐ có chú trọng việc quản lý, điều hành chung toàn dự án?					
-	BGĐ có chú trọng quan tâm đối với việc lập BCQTDAĐT?					
-	BGĐ có chú trọng việc tổ chức hệ thống thông tin (báo cáo, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu, phần mềm,...) để ghi nhận, theo dõi toàn bộ quá trình hoạt động của dự án?					
	...					
1.5	**Cơ cấu tổ chức**					
-	Có tổ chức thành nhiều cấp quản lý phù hợp không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu	Tham chiếu
-	Cơ cấu tổ chức có phù hợp với mục tiêu, quy mô, đặc điểm của dự án không?					
-	Sự phối hợp giữa các phòng ban có chặt chẽ không?					
-	Có phải là đơn vị chuyên nghiệp hay không?					
-	Đã thực hiện các dự án có quy mô, tính chất tương tự chưa?					
	...					
1.6	**Phân công quyền hạn và trách nhiệm**					
-	Có các chính sách về phân cấp, ủy quyền phê duyệt các nghiệp vụ ở từng cấp độ phù hợp không?					
-	Có sự giám sát, kiểm tra việc chấp hành những hoạt động đã được phân quyền cho các cấp không?					
-	Nhân viên có hiểu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình hay không?					
-	Những người thực hiện công tác giám sát có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình không?					
-	Sự bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong đơn vị hay không?					
	...					
2	**QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO**					
-	Đơn vị đã xây dựng quy trình quản trị rủi ro liên quan tới quá trình đầu tư và lập BCQTDA chưa?					
-	Đơn vị đã xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các hành động tương ứng đối với mỗi rủi ro liên quan?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu	Tham chiếu
3	**THÔNG TIN, BÁO CÁO**					
-	Các thủ tục trong hệ thống công nghệ thông tin hoặc thủ công để tạo lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa các nghiệp vụ kinh tế có được quy định chặt chẽ?					
-	Cách thức tiếp nhận và xử lý các thông tin, sự kiện, điều kiện có tính chất quan trọng có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình lập và trình bày BCQTDA của đơn vị, bao gồm cả các ước tính kế toán và thuyết minh quan trọng có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình kiểm soát đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có được quy định chặt chẽ?					
-	Có quy định về việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo của đơn vị (đối tượng/cấp báo cáo, nội dung, hình thức, thời điểm... cung cấp)?					
-	Có quy định việc tiếp nhận thông tin phản hồi (từ các cấp quản lý, bộ phận chức năng...)?					
	...					
4	**CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT**					
-	Đơn vị có tuân thủ các quy chế quản lý, kiểm soát trong các khâu của quá trình đầu tư?					
-	Đơn vị có tuân thủ chế độ kế toán áp dụng, tổ chức bộ máy kế toán; hình thức kế toán; mở sổ kế toán; hạch toán kế toán; lập các loại báo cáo theo quy định,...?					
-	Đơn vị có tuân thủ việc đối chiếu công nợ, thanh toán của đơn vị đối với các nhà thầu, với cơ quan cấp phát, cho vay,...?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu	Tham chiếu
-	Các kiểm soát đối với hệ thống công nghệ thông tin (kiểm soát chung và kiểm soát chương trình) có duy trì được tính toàn vẹn và bảo mật dữ liệu?					
	...					
5	**GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT**					
5.1	**Giám sát thường xuyên và định kỳ**					
-	BQLDA có các cơ chế kiểm tra, giám sát hoạt động đầu tư của dự án thường xuyên và định kỳ không?					
-	BQLDA có duy trì hệ thống giám sát hoạt động đầu tư của dự án phù hợp không?					
-	Bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát của BQLDA có đủ kinh nghiệm chuyên môn?					
-	Bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát của BQLDA có tham gia vào công việc quyết toán dự án không?					
	...					
5.2	**Báo cáo, khắc phục các sai sót**					
-	BQLDA có nhận được đầy đủ, kịp thời các báo cáo giám sát tình hình thực hiện đầu tư dự án không?					
-	BQLDA có các chính sách, thủ tục để đảm bảo thực hiện kịp thời các biện pháp sửa chữa đối với các sai sót phát hiện qua công tác giám sát không?					
	...					

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

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

II. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ RỦI RO KIỂM SOÁT *(Phần này do Đoàn lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)*

1. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Đánh giá ban đầu mặt mạnh, mặt yếu của Hệ thống kiểm soát nội bộ căn cứ các thông tin thu thập được ở trên.

2. Kết luận đánh giá rủi ro kiểm soát

2.1. Đánh giá rủi ro tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Lưu ý: Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và lý do căn cứ vào các thông tin thu thập được ở giai đoạn khảo sát.

2.2. Đánh giá rủi ro cơ sở dẫn liệu, khoản mục, nội dung

(Lưu ý: căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với cơ sở dẫn liệu lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán).

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
(Các ảnh hưởng do mô hình và cơ chế hoạt động của đơn vị còn nhiều bất cập; trình độ năng lực của ban lãnh đạo đơn vị hạn chế; trùng lắp hoặc chồng chéo trong điều hành; những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ, đặc biệt là những khiếm khuyết không được ban lãnh đạo xử lý; thay đổi nhân sự chủ chốt;...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao *(ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát cao)*	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình *(ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát trung bình)*	TB

Phụ lục số 05/KHKT-DAĐT

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ

Nội dung	Mã	Kế hoạch
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu		☐ Chi phí đầu tư ☐ Nguồn vốn đầu tư ☐ Giá trị TS hình thành qua đầu tư ☐ ...
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu		☐ BCQTDAĐT được kiểm toán ☐ ...
Lý do lựa chọn tiêu chí này		...
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu	(b)	☐ [0%-1%] Chi phí đầu tư ☐ [0%-1%] Nguồn vốn đầu tư ☐ [0%-1%] Giá trị TS hình thành qua đầu tư
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		*(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)*
Mức trọng yếu tổng thể	**(c)=(a)*(b)**	
Trong đó: + Dự án A + Dự án B + ...		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(d)	[50%-75%]
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		*(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)*
Mức trọng yếu thực hiện	**(e)=(c)*(d)**	
Trong đó: + Dự án A + Dự án B + ...		
Tỷ lệ xác định ngưỡng sai sót không đáng kể	(f)	[0%-3%]
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		
Ngưỡng sai sót không đáng kể	**(g)=(e)*(f)**	

Phụ lục số 05a/KHKT-DAĐT

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ CỦA KHOẢN MỤC CẦN LƯU Ý *(NẾU CÓ)*

Đơn vị tính:...

Tên khoản mục cần lưu ý	Giá trị khoản mục	Xác định mức trọng yếu của khoản mục lưu ý		Xác định mức trọng yếu thực hiện của khoản mục lưu ý		Xác định ngưỡng sai sót không đáng kể của khoản mục lưu ý		Mô tả cách xác định
		Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Ngưỡng sai sót không đáng kể	
(1)	(2)	(3)	(4=3x2)	(5)	(6=5x4)	(7)	(8=7x4)	(9)
1.								
2.								
3.								

Lưu ý: Mẫu này chỉ áp dụng khi Đoàn kiểm toán xét thấy có các khoản mục cần lưu ý được xây dựng mức trọng yếu riêng.

Phụ lục số 06/KHKT-DAĐT

PHÂN TÍCH THÔNG TIN XÁC ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ, NỘI DUNG, KHOẢN MỤC TRỌNG YẾU, ĐƠN VỊ CẦN TẬP TRUNG, MỤC TIÊU, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC ÁP DỤNG ĐỂ THU THẬP BẰNG CHỨNG

TT	Đơn vị, vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung	Lý do	Mục tiêu cụ thể	Phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	**Các khoản mục, gói thầu trọng yếu trong kiểm toán tài chính**			
	(Có thể ghi tên các khoản mục, gói thầu trọng yếu có cùng lý do, mục tiêu và phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng vào 1 dòng cho gọn)			
II	**Các nội dung trọng yếu trong kiểm toán tuân thủ, hoạt động**			
	...			
III	**Kiểm toán chuyên đề (nếu có)**			
	...			

Ghi chú: Cột (2): Ghi rõ đơn vị (hoặc nhóm đơn vị có cùng vấn đề, nội dung trọng yếu cần tập trung kiểm tra): Việc xác định các đơn vị, nội dung, vấn đề trọng yếu thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung kiểm tra. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...; Cột (3): Nêu rõ lý do xác định đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung kiểm tra (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,...); Cột (4): Ghi mục tiêu kiểm toán cụ thể cho từng nội dung (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,...); Cột (5): Nêu rõ phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng cho từng khoản mục, nội dung trọng yếu hoặc nhóm khoản mục, nội dung trọng yếu có cùng tính chất.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

MẬT

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI....

MẪU SỐ 01/BBKT-DAĐT

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động xây dựng và quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án thành phần, hoặc các gói thầu khi thực hiện kiểm toán dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án theo hợp đồng PPP (BOT, BT,...))

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-DAĐT

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... tại.... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

2. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

...

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

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo KHKT đã được phê duyệt.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các dự án, gói thầu, hạng mục,... được kiểm toán *(Chi tiết theo Phụ lục số 01b/BBKT-DAĐT).*

---

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc *(hoặc đối chiếu),* Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo tài chính (nguồn vốn đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng của Dự án) của đơn vị được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

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

I. KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) CỦA DỰ ÁN

1. Kiểm toán số liệu báo cáo quyết toán

1.1. Nguồn vốn đầu tư: *Chi tiết theo Phụ lục số 01a/BBKT-DAĐT.*

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

1.2. Chi phí đầu tư: *Chi tiết theo Phụ lục số 01b/BBKT-DAĐT.*

1.3. Giá trị hợp đồng còn lại: *Chi tiết theo Phụ lục số 01c/BBKT-DAĐT (phần chưa nghiệm thu, chưa thực hiện - nếu thực hiện kiểm toán).*

1.4. Giá trị dự toán được duyệt: *Chi tiết theo Phụ lục số 01d/BBKT-DAĐT (Chỉ áp dụng khi thực hiện kiểm toán đầy đủ nội dung của dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính).*

1.5. Các nội dung khác của báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành - *nếu có: Chi tiết theo Phụ lục số 01đ/BBKT-DAĐT (Phần này dành riêng cho những báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành mà Đoàn kiểm toán có điều kiện thực hiện).*

Tổng hợp các phát hiện sai sót theo các Phụ lục 02, 03, 04/BBKT-DAĐT.

2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của nội dung được kiểm toán

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

- Trách nhiệm của Tổ kiểm toán;

- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(Trình bày cơ sở đưa ra ý kiến và ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo 1 trong 4 trường hợp như hướng dẫn tại mẫu Báo cáo kiểm toán dự án đầu tư).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ, có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị, đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu, thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).*

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

- Trình tự, thủ tục đầu tư *(lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án đầu tư, dự án; lập, thẩm định, phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu thiết kế, xây lắp, thiết bị,...)*;

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư;

...

2.2. Chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán

2.3. Chấp hành các văn bản pháp luật khác có liên quan *(nếu có)*

2.4. Kiểm toán đối với dự án đầu tư theo hình thức PPP (BOT, BT,...) *(nếu có)*

- Kiểm tra, đánh giá việc tính toán, xác lập một số chỉ tiêu quan trọng trong phương án tài chính như: việc đặt trạm thu phí; mức thu phí trên đầu phương tiện; doanh thu thu phí, các khoản chi phí quản lý khai thác *(chi phí duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn; chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý,...)*;...

- Kiểm tra, đánh giá kết quả thực hiện một số chỉ tiêu liên quan đến quá trình hoàn vốn của dự án: doanh thu từ thu phí; chi phí quản lý khai thác công trình *(chi phí duy tu bảo dưỡng, sửa chữa lớn; chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý, chi phí lãi vay)*;...

...

III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ THỰC HIỆN DỰ ÁN *(nếu có)*

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý và thực hiện tiểu dự án (hoặc dự án thành phần); Chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát, KHKT chi tiết được phê duyệt (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát, KHKT chi tiết được phê duyệt nếu có).

IV.....

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

[3] Nếu đơn vị có ý kiến khác với ý kiến của Tổ kiểm toán thì ghi trực tiếp vào Biên bản kiểm toán hoặc có văn bản riêng đính kèm Biên bản kiểm toán này.
[4] Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

Phụ lục số 01a/BBKT-DAĐT

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ
CỦA...

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng số			
1	Nguồn vốn NSNN			
1.1	Nguồn NSTW			
1.2	Nguồn NSĐP			
2	Nguồn vốn...			
3	...			

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

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

Phụ lục số 01b/BBKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI PHÍ ĐẦU TƯ DỰ ÁN...
TẠI...

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi, nộp khác	
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng số												
I	**Chi phí GPMB, TĐC**												
	...												
II	**Chi phí xây dựng**												
1	Công trình (gói thầu)												
	...												
III	**Chi phí thiết bị**												
	...												
IV	...												

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Trường hợp kiểm toán dự án do doanh nghiệp/ngân hàng đầu tư bằng vốn của doanh nghiệp/ngân hàng thì thay Cột 9 bằng "Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định" và Cột 10 bằng "Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư" và được tổng hợp vào Phụ lục Tổng hợp kiến nghị thu hồi và giảm chi cho nhà đầu tư (doanh nghiệp/ngân hàng) - nếu có.

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

Phụ lục số 01c/BBKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI DỰ ÁN...
TẠI.....

(Áp dụng nếu Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán đối với phần chưa có quyết toán A-B, chưa thực hiện của giá trị hợp đồng - nếu có)

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Giảm giá trị hợp đồng còn lại	Xử lý khác
A	B	1	2	3	4= 3-2	5	6	7	8	9
	Tổng số									
I	**Chi phí GPMB, TĐC**									
	...									
II	**Chi phí xây dựng**									
1	Công trình (gói thầu)									
III	**Chi phí thiết bị**									
	...									
IV	...									

Lưu ý: - Cột "Sai khác" (cột 7) và "Xử lý khác" (cột 9) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

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

Phụ lục số 01d/BBKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN/GIÁ GÓI THẦU ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...
TẠI...

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán/giá gói thầu và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	...	Xử lý khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-2	5	6	7	8	9
	Tổng số									

Lưu ý: - Cột "Sai khác" (cột 7) và "xử lý khác" (cột 9) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

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

Phụ lục số 01đ/BBKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CÁC NỘI DUNG KHÁC CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ DỰ ÁN HOÀN THÀNH

(Phần này dành riêng cho kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành mà đoàn kiểm toán thực hiện - nếu có)

1. Chi phí không tính vào giá trị hình thành tài sản *(nếu thực hiện kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
Tổng số chi phí đầu tư: Trong đó: - Chi phí xây dựng - Chi phí thiết bị - Chi phí khác			

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

2. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư *(nếu thực hiện kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo		Số kiểm toán		Chênh lệch	
	Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi	Thực tế	Quy đổi
A	1	2	3	4	5=3-1	6=4-2
a/ Tài sản cố định						
b/ Tài sản lưu động						

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

3. Tình hình công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng *(nếu thực hiện kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Công nợ			
	+ Nợ phải thu			
	+ Nợ phải trả			
2	Vật tư, thiết bị tồn đọng			
3	Tài sản BQL dự án			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02/BBKT-DAĐT

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

(Nếu kiểm toán dự án của doanh nghiệp/ngân hàng thì thay "chi ngân sách nhà nước" bằng "chi phí đầu tư dự án của doanh nghiệp/ngân hàng")

Tại...

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Các khoản chi sai chế độ**			
1				
...				
II	**Cho vay, tạm ứng sai quy định**			
1				
...				
III	**Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi**			
...				
IV	**Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
...				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-DADT

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM... ***(nếu có)***

Tại...

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-DADT

CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán dự án đầu tư theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán do Tổ kiểm toán lập tại các đơn vị được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số gói thầu, hạng mục công việc tại cùng một Ban quản lý dự án hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các Ban quản lý dự án khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công viêc được giao.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án. Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án lập 01 Biên bản kiểm toán.

- Tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán, Tổ kiểm toán phải lập Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết. Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết được hoàn thiện thống nhất với Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán trước khi thông qua *(hoặc gửi)* cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo *(qua Tổ Kiểm soát chất lượng 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. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

MẬT

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI....

MẪU SỐ 02/BBKT-DAĐT
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý sử dụng vốn đầu tư các dự án thực hiện hình thức hợp đồng PPP (BOT, BT,...) tại cơ quan đại diện cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền)

..., ngày... tháng... năm

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

Mẫu số 02/BBKT-DAĐT

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán dự án... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

Nêu những phần việc được kiểm toán, thời kỳ được kiểm toán.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu những giới hạn không thực hiện được bởi lý do khách quan.

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc *(hoặc đối chiếu),* Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo tài chính *(nguồn vốn đầu tư, thực hiện đầu tư xây dựng của Dự án)* của đơn vị được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN[2]

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

I. KIỂM TOÁN CHI PHÍ THỰC HIỆN *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3)	(4) = (3) - (2)
	Tổng số				
1	Chi phí Tư vấn.....				

[2] 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.

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3)	(4) = (3) - (2)
2	Chi phí Ban QLDA				
3	...				
	Cộng				

**** Nguyên nhân chênh lệch***

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN VÀ CÁC QUY ĐỊNH CỦA NHÀ NƯỚC ĐỐI VỚI HÌNH THỨC HỢP ĐỒNG PPP (BOT, BT,...).

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác lập, thẩm định và phê duyệt dự án đầu tư xây dựng; đưa dự án vào danh mục đầu tư theo hình thức hợp đồng PPP *(BOT, BT,...)*

- Về sự phù hợp của dự án với quy hoạch và chủ trương đầu tư của Nhà nước;

- Về chấp hành trình tự, thủ tục theo quy định;

- Về thẩm quyền và trách nhiệm của Bộ, ngành, địa phương trong việc đề xuất dự án vào danh mục đầu tư theo hình thức hợp đồng PPP *(BOT, BT,...);*

- Về chất lượng thiết kế cơ sở;

- Về quản lý Tổng mức đầu tư của dự án;

-....

2.2. Công tác lựa chọn nhà đầu tư

2.3. Công tác phối hợp giữa Bộ chủ quản với các địa phương và nhà đầu tư trong quá trình lập, phê duyệt và thực hiện dự án

2.4. Tình hình thực hiện chức năng, nhiệm vụ kiểm tra, giám sát của đại diện cơ quan Nhà nước có thẩm quyền trong quá trình thực hiện dự án

(Trách nhiệm kiểm tra, giám sát Nhà đầu tư đối với từng nội dung theo quy định trong Hợp đồng PPP)

2.5. Đánh giá tuân thủ trong công tác quản lý chi phí đầu tư *(nếu có)*

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[4] *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** (*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

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

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

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán dự án đầu tư theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết, khi thực hiện kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý sử dụng vốn đầu tư dự án theo hợp đồng BOT, BT tại đại diện cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán do Tổ kiểm toán lập tại các đơn vị được kiểm toán *(trong trường hợp Đoàn kiểm toán có lập tổ kiểm toán).*

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án thì lập 1 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án. Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án lập 1 Biên bản kiểm toán.

- Tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán, Tổ kiểm toán phải lập Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết. Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết được hoàn thiện thống nhất với Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

- Biên bản kiểm toán trước khi thông qua *(hoặc gửi)* cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo *(qua Tổ kiểm soát chất lượng 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. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Nếu dự thảo đóng dấu "MẬT"

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
DỰ ÁN... *(ghi tên dự án)*

MẪU SỐ 01/BCKT-DAĐT
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư các dự án đầu tư xây dựng công trình, gồm cả dự án đầu tư theo hình thức PPP (BOT, BT,...))

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-DAĐT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....[3] *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*
DỰ ÁN... *(ghi tên dự án)*

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

1. Nội dung kiểm toán *(ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)*

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DAĐT).*

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu, các gói thầu được kiểm toán *(nếu có)*.

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

---

[1] Đối với KTNN khu vực thì: dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" in nhạt và bổ sung bên dưới dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....**" in đậm.
[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.
[3] Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp

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

- ....

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo quyết toán dự án hoàn thành hoặc Báo cáo thực hiện đầu tư dự án *(ghi báo cáo phù hợp với trường hợp cụ thể)* của.... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn (dung lượng dưới 1 trang);mục hạn chế, tồn tại cần 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; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-DAĐT kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu thấy cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

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

1.1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)* dự án: *(Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-DAĐT đến 07.../BCKT-DAĐT kèm theo).*

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

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

Trách nhiệm của Đoàn Kiểm toán nhà nước: Đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính *(ghi rõ tên báo cáo hoặc số liệu được kiểm toán)* dự án của đơn vị lập dựa trên kết quả cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán dựa trên căn cứ, phạm vi, giới hạn *(nêu tại phần đầu của báo cáo kiểm toán)*, các hồ sơ tài liệu do đơn vị cung cấp, tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch kiểm toán và thực hiện cuộc kiểm toán theo phương pháp chuyên môn cần thiết dựa trên xét đoán của kiểm toán viên để thu thập bằng chứng kiểm toán: đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính; xem xét kiểm soát nội bộ liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính; đánh giá tính hợp lý, thích hợp của chính sách kế toán áp dụng;... *(trình bày khái quát các thủ tục để thu thập bằng chứng kiểm toán)*.

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

(Trên cơ sở kết quả kiểm toán, Đoàn kiểm toán ước lượng sai sót tổng thể của báo cáo tài chính theo quy định từ Đoạn 20 đến Đoạn 22 CMKTNN 1320 và Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu (trường hợp có ước lượng sai sót mang tính hệ thống thì phải lập Phụ lục ước lượng sai sót tổng thể theo mẫu kèm theo Tờ trình xét duyệt báo cáo kiểm toán và được trình kèm theo Tờ trình xét duyệt báo cáo kiểm toán), so sánh với Mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã xác định làm cơ sở đánh giá để đưa ra ý kiến kiểm toán theo quy định tại Đoạn 48 của CMKTNN 1320 theo 1 trong 4 dạng ý kiến dưới đây).

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:

(i) Ý kiến chấp nhận toàn phần: "Theo ý kiến của Đoàn KTNN, xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án

của đơn vị đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của dự án tại thời điểm lập báo cáo, tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến khuôn khổ lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án được áp dụng".

(ii) Ý kiến ngoại trừ "Theo ý kiến của Đoàn KTNN, ngoại trừ sự ảnh hưởng (nếu có) của các vấn đề (Nêu rõ những giới hạn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm căn cứ đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc nêu rõ các sai sót trọng yếu nhưng không lan tỏa: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án trừ khi điều đó không thể thực hiện được; đồng thời tham chiếu các sai sót trên được trình bày tại các phần hành có liên quan về các nội dung có chênh lệch giữa báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án và kết quả kiểm toán), xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án của đơn vị lập đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án".

(iii) Ý kiến kiểm toán trái ngược:"Theo ý kiến của Đoàn KTNN, do mức độ nghiêm trọng của những vấn đề... (Nêu rõ các sai sót ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án và hầu hết các khoản mục trên báo cáo: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án trừ khi điều đó không thể thực hiện được), xét trên khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án do đơn vị lập đã phản ánh không trung thực và hợp lý tình hình tài chính của dự án tại thời điểm lập báo cáo, không phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án".

(iv) Từ chối đưa ra ý kiến: "Do mức độ nghiêm trọng của những vấn đề... (Nêu rõ những giới hạn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm căn cứ đưa ra ý kiến kiểm toán do có thể có các sai sót ảnh hưởng trọng yếu và lan tỏa đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính dự án trừ khi điều đó không thể thực hiện được),

Đoàn KTNN không thể thu thập được đầy đủ các bằng chứng thích hợp để làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán nên không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án của đơn vị".

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

1. Đánh giá chung *(trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 01 trang; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DAĐT).*

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình *(nếu có sai sót)*

- Trình tự thủ tục đầu tư *(lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án; lập thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu hoặc nhà đầu tư;...);*

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- ....

2.2. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán *(nếu có sai sót)*

2.3. Các vấn đề khác liên quan đến dự án PPP - nếu có (chỉ áp dụng đối với dự án PPP thì trình bày thêm phần này)

- Việc tính toán xác lập phương án tài chính *(tham chiếu tại Phụ lục 09/BCKT-DAĐT kèm theo)*

- Công tác hoàn vốn, thanh toán của dự án

+ Đối với dự án BOT: doanh thu từ thu phí; chi phí quản lý khai thác công trình (chi phí duy tu bảo dưỡng, chi phí thường xuyên của bộ máy quản lý,...);...

+ Đối với dự án BT: việc tính toán xác định giá đất, diện tích của đất đối ứng thanh toán cho công trình BT;...

...

2.4. Chấp hành các quy định liên quan khác *(nếu có sai sót)*

2.5....

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ *(nếu có)*

1. Đánh giá chung *(trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-DAĐT)*

2. Những hạn chế tồn tại

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

IV. CÁC VẤN ĐỀ NHẤN MẠNH, VẤN ĐỀ KHÁC *(nếu có)*

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng để người sử dụng hiểu rõ hơn báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn "Vấn đề cần nhấn mạnh"; Nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN 1706 - Đoạn vấn đề cần nhấn mạnh và vấn đề khác trong kiểm toán báo cáo tài chính).

PHẦN THỨ HAI

KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

(Trên cơ sở kết quả kiểm toán, trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót khi thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp)

PHẦN THỨ BA

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với Ban quản lý dự án *(doanh nghiệp đối với dự án PPP)*...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính *(nếu phải điều chỉnh)*

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-DAĐT, 04a/BCKT-DAĐT)*

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

- Thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán ngân sách nhà nước *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-DAĐT, 05a/BCKT-DAĐT)*

- Giảm giá hợp đồng còn lại *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-DAĐT, 05a/BCKT-DAĐT)*

- Kiến nghị thu hồi, nộp ngân sách khác *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-DAĐT, 05a/BCKT-DAĐT).*

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi cho doanh nghiệp/ngân hàng *(Chi tiết tại Phụ lục 05.1/BCKT-DAĐT, 05a/BCKT-DAĐT - nếu có).*

1.3. Kiến nghị xử lý khác - *nếu có*

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

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình.

1.5. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan *(Có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán.

2. Đối với Chủ đầu tư hoặc cơ quan nhà nước có thẩm quyền đối với dự án PPP *(ghi rõ tên)*

3. Đối với Bộ, ngành, địa phương có liên quan *(nếu có)*

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện *(với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT- DAĐT và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT- DAĐT kèm theo *(nếu chỉ có 01 công văn gửi kho bạc nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DAĐT)*.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[1] **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[1] Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng **"TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**, chỉ ghi **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG"**

Phụ lục số 01/BCKT-DAĐT

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại các Ban Quản lý dự án

1.1....

1.2....

...

2. Tại các...

2.1....

2.2....

...

Phụ lục số 02/BCKT-DAĐT

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 03/BCKT-DAĐT

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

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-DAĐT

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....

Tại.... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04a/BCKT-DAĐT

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại..... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 05/BCKT- DAĐT

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....

(Nếu là dự án PPP hoặc dự án của doanh nghiệp đầu tư bằng vốn của doanh nghiệp/ngân hàng thì thay "NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC" bằng "NHÀ ĐẦU TƯ DỰ ÁN")

Tại..... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi, nộp khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	**Các cơ quan tổng hợp**											
1	Đơn vị...											
...	Nội dung											
II	**Các đơn vị HC, SN**											
...	...											
III	**Các chủ đầu tư, Ban QLDA**											
...	Công trình...											
	Tổng cộng											

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh;(ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 11 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 10) và các kiến nghị: hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN, các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giảm giá hợp đồng tương ứng phần khối lượng các bên thống nhất không thực hiện (đã có quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phụ lục hợp đồng điều chỉnh); kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; nộp các quỹ ngoài ngân sách; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương; các kiến nghị dự án sử dụng vốn doanh nghiệp/ngân hàng thu hồi, giảm chi cho doanh nghiệp/ngân hàng (tổng hợp vào Phụ lục 05.1/BCKT-DAĐT); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT- DAĐT.

Phụ lục số 05.1/BCKT-DAĐT

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (DOANH NGHIỆP/NGÂN HÀNG)

(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của doanh nghiệp/ngân hàng - nếu có)

Tại.....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi và nộp khác (*)
A	B	1	2	3	4	5
I	**ĐƠN VỊ**					
	Công trình					
	Tổng cộng					

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh;(ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) (*) Cột 5 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 4); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giảm giá hợp đồng tương ứng phần khối lượng các bên thống nhất không thực hiện (đã có quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phụ lục hợp đồng điều chỉnh); kiến nghị điều chỉnh số kế toán; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-DAĐT.

Phụ lục số 05a/BCKT-DAĐT

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....

(Nếu là dự án PPP hoặc dự án của doanh nghiệp/ngân hàng đầu tư thì thay "NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC" bằng "NHÀ ĐẦU TƯ DỰ ÁN")

Tại..... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 và 05.1 (chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu, công trình, gói thầu dự án đầu tư; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Kiến nghị thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (ii) Cột 4: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.

Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
Tại.... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:(i) Phụ lục này kiến nghị các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 05.1, 05a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục;(ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

Phụ lục số 07.1/BCKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ
DỰ ÁN...

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng cộng			
1	Nguồn NSNN			
	Nguồn NSTW			
	Nguồn NSĐP			
2	Nguồn vốn....			
3				

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

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

Phụ lục số 07.2/BCKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ
DỰ ÁN....

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi, nộp khác	
A	B	1	2	3	4 = 3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Chi phí GPMB, TĐC**												
	....												
II	**Chi phí xây dựng**												
	Công trình, gói thầu												
III	**Chi phí thiết bị**												
	Công trình, gói thầu												
IV	**Chi phí QLDA**												
	...												
V	**Chi phí tư vấn**												
	...												
VI	**Chi phí khác**												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Cột "sai khác" (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì số "Thu hồi về cho nhà đầu tư" ghi vào Cột 11; (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10,11,12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT- DAĐT; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT.

Phụ lục số 07.3/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung, gói thầu	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Kiến nghị xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Giảm giá hợp đồng còn lại	Xử lý khác
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9
I	**Chi phí GPMB, TĐC**									
	....									
II	**Chi phí xây dựng**									
	Công trình, gói thầu									
III	**Chi phí thiết bị**									
	Công trình, gói thầu									
IV	**Chi phí QLDA**									
	...									
V	**Chi phí tư vấn**									
	...									
VI	**Chi phí khác**									
	...									
	Tổng cộng									

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-DAĐT

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

(Chỉ lập Phụ lục này nếu Tổ kiểm toán thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	....	Xử lý khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-2	5	6	7	8	9
	Tổng số									
	...									

Lưu ý: - Cột "sai khác" (cột 7) sẽ tổng hợp vào Phụ lục 05/BCKT-DAĐT; kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT- DAĐT.

Phụ lục số 07.5/BCKT- DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CÁC NỘI DUNG KHÁC CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN VỐN ĐẦU TƯ HOÀN THÀNH DỰ ÁN....

(Phần này dành riêng cho kiểm toán báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành mà đoàn kiểm toán thực hiện - nếu có)

1. Chi phí không tính vào giá trị hình thành tài sản

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng cộng			
1	Chi phí thiệt hại do các nguyên nhân bất khả kháng			
	.....			
2	Chi phí không tạo nên tài sản			
	....			

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

2. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng cộng			
1	Tài sản cố định			
	.....			
2	Tài sản lưu động			
	....			

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

3. Tình hình công nợ, vật tư, thiết bị tồn đọng

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Công nợ			
	Nợ phải thu			
	Nợ phải trả			
2	Vật tư, thiết bị tồn đọng			
3	Tài sản BQL dự án			

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

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

Phụ lục số 07.6/BCKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

(Chỉ áp dụng cho kiểm toán dự án đầu tư theo hình thức PPP)

STT	Chỉ tiêu phương án tài chính	Đơn vị tính	Số liệu theo phương án tài chính của đơn vị	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1

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

Lưu ý: Cột B: Các chỉ tiêu được xây dựng theo phương án tài chính của dự án được kiểm toán.

Phụ lục số 08/BCKT-DAĐT

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

(Chỉ lập Phụ lục này đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cho phần đánh giá, xác nhận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán)

Lưu ý: (i) Đối với các vấn đề tồn tại, sai sót phức tạp, quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của phụ lục này; các diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể sẽ trình bày rõ thêm tại Phụ lục này theo từng nội dung, vấn đề cần diễn giải. (ii) Đối với các vấn đề tồn tại, sai sót đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề.....

....

2. Nội dung, vấn đề.....

....

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT- CTMT

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-CTMT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..../KH-CN...	.....[1], *ngày... tháng... năm...*

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán *(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-CTMT).*

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

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

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ *(Chi tiết tại Phụ lục số 04/KHKT-CTMT).*

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, xác định rủi ro, trọng yếu và trọng tâm kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán. Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau:

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán kinh phí và chi phí đầu tư thực hiện của Chương trình;

- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ quản lý đầu tư xây dựng, chế độ tài chính - kế toán và chính sách pháp luật có liên quan;

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của Chương trình;

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

- Phát hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, sai phạm trong quản lý và sử dụng tài chính; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân, kiến nghị xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật; phát hiện bất cập và đề xuất sửa đổi bổ sung cơ chế, chính sách quản lý tài chính, ngân sách cho phù hợp;

- Cung cấp những thông tin, kết quả, kiến nghị kiểm toán cho cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ... về công tác quản lý tài chính công, tài sản công;

...

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các CMKTNN, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ Báo cáo quyết toán và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHƯƠNG TRÌNH/BÁO CÁO TỔNG HỢP BÁO CÁO QUYẾT TOÁN CHƯƠNG TRÌNH (BÁO CÁO QUYẾT TOÁN)

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.1 Phụ lục số 03/KHKT-CTMT và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.1 Phụ lục số 04/KHKT-CTMT, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán là cao/trung bình/thấp.

(Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) làm cơ sở xác định mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) tại Phụ lục số 05/KHKT-CTMT).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.2 Phụ lục số 03/KHKT-CTMT và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.2 Phụ lục số 04/KHKT-CTMT, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Lưu ý: (i) Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu và khoản mục; (ii) Ghi theo nhóm nội dung, khoản mục theo cấp độ rủi ro cao, trung bình).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

- Mức trọng yếu tổng thể;

- Mức trọng yếu thực hiện;

- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Chi tiết và lý do xác định theo Phụ lục số 05/KHKT-CTMT kèm theo)

Lưu ý: Được xác định trên tổng giá trị báo cáo các đơn vị được kiểm toán.

- Mức trọng yếu của khoản mục cần lưu ý - *nếu có (Chi tiết theo Phụ lục số 05a/KHKT- CTMT).*

Lưu ý: Việc xác định các chỉ tiêu trọng yếu, mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện theo khung quy định tại chính sách trọng yếu của KTNN, CMKTNN 1320, Hướng dẫn kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu, thông tin thu thập, kết quả đánh giá rủi ro kiểm toán ở cấp độ báo cáo quyết toán theo nguyên tắc: Rủi ro ở cấp độ báo cáo quyết toán càng cao thì lựa chọn tỷ lệ xác định mức trọng yếu càng thấp trong khung chính sách trọng yếu và ngược lại. Đối với cuộc kiểm toán không có đơn vị làm đầu mối lập báo cáo quyết toán tổng hợp chung cho các đơn vị được kiểm toán và mỗi đơn vị lập, phát hành báo cáo kiểm toán riêng thì không phải xác định mức trọng yếu tổng thể gộp chung cho các đơn vị, mà xác định cho từng đơn vị được kiểm toán (đầu mối lập báo cáo kiểm toán): Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các đơn vị được kiểm toán tại KHKT tổng quát (theo đầu mối lập báo cáo kiểm toán) theo Phụ lục số 05b/KHKT-CTMT; trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mối lập báo cáo kiểm toán).

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương: Khi lập KHKT chi tiết, mức

trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết trực thuộc Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tổng hợp quyết toán chương trình mục tiêu của các đơn vị được kiểm toán để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo quyết toán tổng hợp theo hướng dẫn tại CMKTNN 1320 và Khoản 1 Điều 6 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu.

E. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP, THỦ TỤC KIỂM TOÁN

Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, các quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán liên quan, kết quả khảo sát, xác định rủi ro và trọng yếu 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.

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục trọng yếu *(chi tiết lý do xác định theo Phụ lục số 06/KHKT-CTMT)*

Lưu ý: (i) Xác định khoản mục trọng yếu theo Khoản 3 Điều 10 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu. Trong đó, chú ý: Các khoản mục lớn hơn mức trọng yếu tổng thể phải có đầy đủ bằng chứng chắc chắn không còn sai sót trọng yếu mới được xác định là không trọng yếu; (ii) Các khoản mục trọng yếu nêu đầy đủ tại Phụ lục 06/KHKT-CTMT không cần phải trình bày lại chi tiết tại mục này cho ngắn gọn.

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Nêu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm.

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục I.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

Lưu ý: Thông thường nội dung kiểm toán gồm các nội dung dưới đây (các Đoàn kiểm toán trình bày các nội dung, khoản mục kiểm toán vào Mục I.1 hay Mục I.2 căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán và mục tiêu của từng cuộc kiểm toán):

- Kiểm toán nguồn kinh phí và việc quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí của Chương trình;

- Kiểm toán công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện Chương trình;

- Kiểm toán việc chấp hành Luật Ngân sách nhà nước, chế độ quản lý đầu tư và xây dựng, chế độ tài chính - kế toán và các chính sách, chế độ pháp luật khác có liên quan đến Chương trình;

- Kiểm toán tình hình thực hiện mục tiêu của Chương trình;

- Kiểm toán tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của chương trình;

- Kiểm toán việc thực hiện các yêu cầu, cam kết với nhà tài trợ (nếu có);

...

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

1. Đối với các khoản mục, nội dung trọng yếu

- Thực hiện các thử nghiệm cơ bản: Áp dụng các phương pháp thu thập bằng chứng cụ thể *(chi tiết các phương pháp áp dụng theo Phụ lục số 06/KHKT-CTMT)*.

Lưu ý: Tại Phụ lục số 06/KHKT-CTMT, trình bày tên các phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng được áp dụng cho các khoản mục trọng yếu cùng tính chất (trong số các phương pháp quy định tại CMKTNN 1500 và các phương pháp đặc thù - nếu có): (i) Nếu sử dụng các phương pháp thu thập bằng chứng như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn,... thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng; (ii) Ngoài các phương pháp kiểm toán trên: 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; (iii) 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); (iv) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

- Tại các đơn vị kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán phải xác định Khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu *(theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết)*. Khi thực hiện kiểm toán, KTV chọn các phần tử kiểm toán theo nguyên tắc: "kiểm tra chi tiết 100% các phần tử lớn hơn khoảng cách mẫu và các phần tử đặc biệt *(theo xét đoán hay có sai sót đã được phát hiện, có dấu hiệu bất thường,...)*; ngoài ra phải chọn một số mẫu trong số phần tử còn lại để kiểm tra thử nghiệm = số phần tử còn lại/khoảng cách mẫu đã được xác định theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết".

(Lưu ý: (i) Trường hợp chỉ kiểm toán tại một đơn vị lập báo cáo tài chính riêng, có đủ thông tin và thuộc trường hợp không lập KHKT chi tiết thì KHKT tổng quát xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết); (ii) Trường hợp Đoàn kiểm toán kiểm toán báo cáo tổng hợp của đơn vị (được tổng hợp từ các báo cáo của đơn vị cấp dưới) thì vận dụng các thủ tục kiểm toán theo CMKTNN 1600 để kiểm toán báo cáo tổng hợp, trong đó tại các đơn vị được chọn kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết của tổ kiểm toán phải xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trong yếu theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết và được hoàn thiện trong 02 ngày đầu triển khai kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán).

2. Đối với các khoản mục, nội dung không trọng yếu

Nêu tên các phương pháp, thủ tục kiểm toán được áp dụng.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán *(Phụ lục số 01/KHKT-CTMT)*

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không

thực hiện kiểm toán chi tiết: thì phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết. Trường hợp kiểm toán báo cáo quyết toán tổng hợp được tổng hợp từ các đơn vị trực thuộc thì KTVNN thực hiện vận dụng theo hướng dẫn của CMKTNN 1600.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí *(tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú)*;

- Tiền phòng nghỉ;

- Chi phí thuê tư vấn *(thuê chuyên gia, kiểm định,...)*;

- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

- Trang thiết bị văn phòng;

...

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ&KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[2]);
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV)...

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

Phụ lục số 01/KHKT-CTMT

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

A. KIỂM TOÁN TẠI CÁC BỘ

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

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

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

3. Tại các...

B. KIỂM TOÁN TẠI CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại tỉnh A

1.1....

1.2....

...

2. Tại tỉnh B

2.1....

2.2....

...

Phụ lục số 02/KHKT-CTMT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-CTMT

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

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

TỔ TRƯỞNG (nếu có)
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-CTMT

THÔNG TIN VỀ CHƯƠNG TRÌNH VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH CHƯƠNG TRÌNH

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

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về Chương trình

- Quyết định phê duyệt Chương trình;
- Mục tiêu của Chương trình;
- Nội dung của Chương trình;
- Nguồn vốn, tổng mức đầu tư cho Chương trình;
- Phạm vi triển khai Chương trình;
- Thời gian thực hiện Chương trình;

...

1.2. Thông tin về cơ chế quản lý Chương trình

- Phân cấp quản lý tài chính;
- Cấp phát, thanh quyết toán vốn;

...

2. Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng, quyết toán kinh phí

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

- Quyết toán chi chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) theo mục lục ngân sách *(Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-CTMT);*

- Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) *(Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-CTMT);*

- Báo cáo quyết toán kinh phí chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) của... *(Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-CTMT);*

- ...

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

2.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác (nếu có)

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

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính

3.1. Đối với Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương thực hiện Chương trình

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

c) Thông tin khác về nhân sự *(Lãnh đạo đơn vị và phụ trách bộ máy kế toán)*

...

3.2. Đối với đơn vị được kiểm toán chi tiết trực thuộc Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán;

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

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

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

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

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5. Các yếu tố khác tác động đến môi trường hoạt động của đơn vị

- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây *(nếu có)*;

- Quy định pháp lý có tính đặc thù ảnh hưởng lớn tới hoạt động của Chương trình *(nếu có)*;

- Những thay đổi của chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý tác động lớn đến hoạt động của Chương trình - nếu có: *(chính sách kế toán; cơ chế khoán, giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm; Luật NSNN và các Luật liên quan; chính sách thuế, phí, lệ phí liên quan; chính sách tiền tệ, tài chính, tái cấu trúc nền kinh tế;...)*

- Tình hình chung của nền kinh tế tác động đến công tác quản lý, điều hành ngân sách *(nếu có)*;

- Các tác động khác *(nếu có)*.

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*

- Quy định của bộ, ngành, địa phương về việc đánh giá kết quả hoạt động của Chương trình *(nếu có)*;

- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu *(nếu có)*;

- Kết quả đánh giá hoạt động của Chương trình trong giai đoạn *(so sánh, phân tích thông tin tài chính có thể so sánh được giữa thực hiện so với kế hoạch, dự toán và với giai đoạn trước - nếu có);*

-...

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

7.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong kỳ được kiểm toán *(nếu có)*;

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

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

...

II. KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ RỦI RO TIỀM TÀNG *(Phần này do Đoàn lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)*

1. Đánh giá rủi ro đối với tổng thể báo cáo quyết toán

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với tổng thể báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và trình bày lý do cụ thể).

2. Đánh giá rủi ro đối với cơ sở dẫn liệu, khoản mục

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với cơ sở dẫn liệu cho lập báo cáo quyết toán)

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
(Mức độ phức tạp của nghiệp vụ hay xảy ra sai sót, những biến động bất thường, giao dịch quan trọng, giao dịch lớn nằm ngoài phạm vi hoạt động, đặc thù mô hình hoạt động, chính sách thay đổi, những vấn đề nổi cộm, những tồn tại từ cuộc kiểm toán trước,...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao: *(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng cao)*	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình: *(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng trung bình)*	TB

(Lưu ý: Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán năm trước: Để giảm thủ tục hành chính, Đoàn kiểm toán có thể thu thập thông tin qua xem xét hồ sơ từ các cuộc kiểm toán trước và chỉ đề nghị đơn vị cung cấp bổ sung các thông tin thay đổi đáng kể từ phía đơn vị được kiểm toán so với cuộc kiểm toán trước).

Phụ lục số 03.1/KHKT-CTMT

QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (Từ năm... đến năm...)
THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:.....

STT	Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT	Lựa chọn kiểm toán
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG							
1	Bộ...							
2	Bộ...							
...	...							
B	ĐỊA PHƯƠNG							
1	Tỉnh...							
2	Tỉnh...							
...	...							
	Tổng cộng (A + B)							

Lưu ý: Cột 9 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.2/KHKT-CTMT

TỔNG MỨC VỐN ĐƯỢC PHÂN BỔ CỦA CÁC ĐƠN VỊ THỤ HƯỞNG CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN...
(Từ năm... đến năm...)

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Tổng mức vốn được phân bổ	Trong đó	
			Chi sự nghiệp	XDCB
A	B	1	2	3
I	**CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**			
1	Bộ A			
2	Bộ...			
3	...			
II	**ĐỊA PHƯƠNG**			
1	Tỉnh A			
2	Tỉnh...			
3	...			
	Tổng cộng			

Phụ lục số 03.3/KHKT-CTMT

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (từ năm... đến năm...)

CỦA...

Đơn vị tính:..

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Kinh phí năm trước chuyển sang (kỳ)	Dự toán được giao trong năm (kỳ)	Kinh phí được sử dụng (kỳ)	Kinh phí thực nhận trong năm (kỳ)	Kinh phí đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm trong năm (kỳ)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm (kỳ) sau	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
A	**CƠ QUAN TRUNG ƯƠNG**								
I	**Bộ A**								
1	Đơn vị...								
	...								
II	**Bộ...**								
	...								
B	**ĐỊA PHƯƠNG**								
I	**Tỉnh A**								
1	Đơn vị...								
	...								
II	**Tỉnh...**								
	Tổng cộng								

Lưu ý: Cột 8 do Đoàn kiểm toán lập khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán.

Phụ lục số 04/KHKT-CTMT

TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ
(Tại cơ quan quản lý tài chính lập Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp CTMT)

I. TÌM HIỂU THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Ghi chú: (i) Các câu hỏi này mang tính định hướng, các đoàn kiểm toán căn cứ vào đặc điểm của từng cuộc kiểm toán để đưa ra các câu hỏi khảo sát đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ theo 5 thành tố theo Đoạn 22 của CMKTNN 1315 cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể sử dụng các thông tin thu thập lần gần nhất và khi đó chỉ thu thập các thông tin thay đổi).

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1	2	3	4	5	6	7
1	**MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT**					
1.1	**Quy định về đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị (của Cơ quan chủ quản Chương trình nói chung hoặc Văn phòng thường trực Chương trình)**					
-	Có quy định về quy tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc này có được thông tin đến các bộ phận không?					
-	Có quy định để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
-	Có quy định rõ và áp dụng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1.2	**Năng lực và trình độ của nhân viên Văn phòng thường trực Chương trình**					
-	Có cụ thể hóa các yêu cầu về trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí nhân viên bằng văn bản không?					
-	Có quy định trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng không?					
-	Có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực không?					
	...					
1.3	**Hoạt động của bộ máy kiểm soát của Văn phòng thường trực Chương trình**					
-	Bộ máy kiểm soát có độc lập với lãnh đạo đơn vị không?					
-	Bộ máy kiểm soát có bao gồm những người có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và vị thế hay không?					
-	Các vấn đề quan trọng của Chương trình có được thông tin đầy đủ, kịp thời tới bộ phận kiểm soát và việc xử lý của bộ phận kiểm soát có đáp ứng yêu cầu không?					
-	Công tác kiểm tra, kiểm soát có được thường xuyên, liên tục hay chỉ thực hiện thanh kiểm tra theo kế hoạch?					
	...					
1.4	**Phong cách điều hành của lãnh đạo đơn vị (Lãnh đạo cơ quan chủ quản Chương trình và Lãnh đạo Văn phòng thường trực Chương trình)**					
-	Lãnh đạo có quan tâm đến quản trị các rủi ro của Chương trình?					
-	Lãnh đạo có chú trọng việc quản lý, điều hành chung toàn Chương trình?					
-	Lãnh đạo có chú trọng quan tâm đối với việc lập BCQT Chương trình?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Cơ chế quản lý, điều hành các hoạt động, các khoản chi của Chương trình có đúng quy định, gắn với hiệu quả của đơn vị không?					
-	Có bố trí, sử dụng cán bộ công chức và người lao động đúng tính chất công việc hay không?					
-	Có chú trọng việc tổ chức hệ thống thông tin (báo cáo, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu, công cụ phần mềm,...) để xử lý thông tin, công việc tài chính, kế toán không?					
	...					
1.5	**Cơ cấu tổ chức của Văn phòng thường trực Chương trình**					
-	Có tổ chức thành nhiều cấp quản lý phù hợp không?					
-	Cơ cấu tổ chức có phù hợp với hoạt động của đơn vị không?					
-	Sự phối hợp giữa các bộ phận trong đơn vị có chặt chẽ không?					
	...					
1.6	**Phân công quyền hạn và trách nhiệm của Văn phòng thường trực Chương trình**					
-	Có các chính sách về phân cấp, ủy quyền phê duyệt các nghiệp vụ ở từng cấp độ phù hợp không?					
-	Có sự giám sát, kiểm tra việc chấp hành những hoạt động đã được phân quyền cho các cấp không?					
-	Nhân viên có hiểu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Những người thực hiện công tác giám sát có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình không?					
-	Sự bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong đơn vị hay không?					
	...					
1.7	**Các chính sách và quy định về nhân sự (của cơ quan chủ quản Chương trình nói chung hoặc của Văn phòng thường trực Chương trình)**					
-	Có xây dựng chính sách và quy định liên quan đến các hoạt động tuyển dụng, bổ nhiệm; điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức hay không?					
-	Có xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ công chức và người lao động hay không?					
-	Có xây dựng đề án vị trí việc làm hay không?					
	...					
2	**QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO**					
-	Đã xây dựng quy trình quản trị rủi ro liên quan tới các hoạt động của Chương trình và việc lập và trình bày báo cáo hay chưa?					
-	Đã xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các biện pháp ứng phó đối với mỗi rủi ro liên quan?					
	...					
3	**HỆ THỐNG THÔNG TIN, BÁO CÁO**					
-	Các thủ tục được thực hiện trong hệ thống công nghệ thông tin hoặc thủ công để lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa, ghi sổ kế toán có được quy định chặt chẽ?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Cách thức tiếp nhận và xử lý các thông tin, sự kiện, điều kiện có tính chất quan trọng có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình lập và trình bày báo cáo có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình kiểm soát đối với các nghiệp vụ phát sinh có được quy định chặt chẽ?					
-	Có quy định về việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo của Chương trình (đối tượng/cấp báo cáo, nội dung, hình thức, thời điểm... cung cấp)?					
-	Có quy định việc tiếp nhận thông tin phản hồi (từ các cấp quản lý, bộ phận chức năng...)?					
	...					
4	**CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT**					
-	Có tuân thủ các quy chế quản lý, kiểm soát các hoạt động của Chương trình (lập, phê duyệt, thực hiện kế hoạch; kiểm tra, giám sát; lập báo cáo...)?					
-	Việc phê duyệt các khoản chi, thực hiện phân công nhiệm vụ có đúng thẩm quyền và trình tự quy định hay không?					
-	Hàng năm có tổ chức đánh giá kết quả hoạt động, thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định đề ra không?					
-	Các kiểm soát đối với hệ thống công nghệ thông tin (kiểm soát chung và kiểm soát chương trình ứng dụng) có đảm bảo chặt chẽ, duy trì được tính toàn vẹn của thông tin và bảo mật dữ liệu không?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/ Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
5	**GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT**					
5.1	**Giám sát thường xuyên và định kỳ**					
-	Chương trình có các cơ chế kiểm tra, giám sát hoạt động thường xuyên và định kỳ không?					
-	Hệ thống giám sát của Chương trình có phù hợp với thực tế hoạt động hay không?					
-	Việc giám sát của kiểm toán nội bộ đã thực hiện đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chưa?					
	...					
5.2	**Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót**					
-	Lãnh đạo có nhận được đầy đủ, kịp thời các báo cáo giám sát liên quan (đánh giá, kết luận và kiến nghị của cơ quan quản lý) hay không?					
-	Có các biện pháp sửa chữa, khắc phục đối với các sai sót phát hiện qua công tác giám sát không?					
	...					

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

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

Lưu ý: Đối với cuộc kiểm toán không có đơn vị làm đầu mối lập báo cáo tài chính tổng hợp chung cho các đơn vị được kiểm toán và mỗi đơn vị lập, phát hành báo cáo kiểm toán riêng (tỉnh, bộ ngành) thì có thể lập Phụ lục số 04/KHKT-CTMT cho nhiều đơn vị và mỗi đơn vị có thể bổ sung các cột tương ứng cho phù hợp; trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì thực hiện khi lập KHKT chi tiết.

II. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ RỦI RO KIỂM SOÁT *(Phần này do Đoàn lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)*

1. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Đánh giá ban đầu mặt mạnh, mặt yếu của Hệ thống kiểm soát nội bộ căn cứ các thông tin thu thập được ở trên.

2. Kết luận đánh giá rủi ro kiểm soát

2.1. Đánh giá rủi ro tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Lưu ý: Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với tổng thể báo cáo tài chính (cao, trung bình, thấp) và lý do căn cứ vào các thông tin thu thập được ở giai đoạn khảo sát.

2.2. Đánh giá rủi ro cơ sở dẫn liệu, khoản mục, nội dung

(Lưu ý: căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với cơ sở dẫn liệu lập báo cáo tài chính,báo cáo quyết toán).

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	**Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung**	**RR đáng kể**
(Các ảnh hưởng do mô hình và cơ chế hoạt động của đơn vị còn nhiều bất cập; trình độ năng lực của ban lãnh đạo đơn vị hạn chế; trùng lắp hoặc chồng chéo trong điều hành; những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ, đặc biệt là những khiếm khuyết không được ban lãnh đạo xử lý; thay đổi nhân sự chủ chốt;...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao *(ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát cao)*	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình *(ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát trung bình)*	TB

Phụ lục số 05/KHKT-CTMT

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ

Nội dung	Mã	Kế hoạch
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu		☐ Số quyết toán chi Chương trình ☐ Chi phí đầu tư ☐ .....
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu		☐ Báo cáo quyết toán chi Chương trình được kiểm toán ☐ ....
Lý do lựa chọn tiêu chí này		...
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu	(b)	☐ [%-%] Số quyết toán chi Chương trình ☐ ...
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		...
Mức trọng yếu tổng thể	**(c)=(a)*(b)**	
Trong đó: + Đơn vị: + ...		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(d)	[50%-75%]
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		...
Mức trọng yếu thực hiện	**(e)=(c)*(d)**	
Trong đó: + Đơn vị: + ...		
Tỷ lệ xác định ngưỡng sai sót không đáng kể	(f)	[0%-3%]
Lý do lựa chọn tỷ lệ này		
Ngưỡng sai sót không đáng kể	**(g)=(e)*(f)**	

Phụ lục số 05a/KHKT-CTMT

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ CỦA KHOẢN MỤC CẦN LƯU Ý *(NẾU CÓ)*

Tên khoản mục cần lưu ý	Giá trị khoản mục	Xác định mức trọng yếu của khoản mục lưu ý		Xác định mức trọng yếu thực hiện của khoản mục lưu ý		Xác định ngưỡng sai sót không đáng kể của khoản mục lưu ý		Mô tả cách xác định
		Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Ngưỡng sai sót không đáng kể	
(1)	(2)	(3)	(4=3x2)	(5)	(6=5x4)	(7)	(8=7x4)	(9)
1.								
2.								
3.								

Lưu ý: Mẫu này chỉ áp dụng khi Đoàn kiểm toán xét thấy có các khoản mục cần lưu ý được xây dựng mức trọng yếu riêng.

Phụ lục số 05b/KHKT-CTMT

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ (CỦA CÁC ĐƠN VỊ KHÔNG CÓ ĐẦU MỐI LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH TỔNG HỢP CHUNG CHO CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN VÀ MỖI ĐƠN VỊ LẬP, PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN RIÊNG)

Nội dung	Công thức	Tỉnh/bộ....	Tỉnh/bộ....
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu			
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu			
Lý do lựa chọn tiêu chí này			
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)		
Điều chỉnh ảnh hưởng của các biến động bất thường	(b)		
Giá trị tiêu chí được lựa chọn sau điều chỉnh	(c)=(a)-(b)		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu	(d)		
Lý do lựa chọn tỷ lệ này			
Mức trọng yếu đối với tổng thể BCTCDN	**(e)=(c)*(d)**		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(f)		
Lý do lựa chọn tỷ lệ này			
Mức trọng yếu thực hiện	**(g)=(e)*(f)**		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính ngưỡng sai sót không đáng kể	(h)		
Lý do lựa chọn tỷ lệ này			
Ngưỡng sai sót không đáng kể	**(i)=(e)*(h)**		

Phụ lục số 06/KHKT-CTMT

PHÂN TÍCH THÔNG TIN XÁC ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ, NỘI DUNG, KHOẢN MỤC TRỌNG YẾU, ĐƠN VỊ CẦN TẬP TRUNG, MỤC TIÊU, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC ÁP DỤNG ĐỂ THU THẬP BẰNG CHỨNG

TT	Đơn vị, vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung	Lý do	Mục tiêu cụ thể	Phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng
1	2	3	4	5
I	**Các khoản mục trọng yếu kiểm toán tài chính**			
1	Khoản mục: *(Có thể ghi tên các khoản mục trọng yếu có cùng lý do, mục tiêu và phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng vào 1 dòng cho gọn)*			
	....			
II	**Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ**			
	Nội dung...			
	...			
III	**Kiểm toán chuyên đề** *(nếu có)*			

Ghi chú: Cột (2): Ghi rõ đơn vị (hoặc nhóm đơn vị có cùng vấn đề, nội dung trọng yếu cần tập trung kiểm tra): Việc xác định các đơn vị, nội dung, vấn đề trọng yếu thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung kiểm tra. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi so có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót....; Cột (3): nêu rõ lý do xác định đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung kiểm tra (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,...); Cột (4): Ghi mục tiêu kiểm toán cụ thể cho từng nội dung (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,...); Cột (5): Nêu rõ phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng cho từng khoản mục, nội dung trọng yếu hoặc nhóm khoản mục, nội dung trọng yếu có cùng tính chất.

(Xem tiếp Công báo số 691 + 692)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ:	Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:	
- Nội dung:	080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành:	080.48543
Email:	congbao@chinhphu.vn
Website:	http://congbao.chinhphu.vn
In tại:	Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng