VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 01 năm 2023 ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

(Tiếp theo Công báo số 313 + 314)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
.....(ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ
(HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)....

MẪU SỐ 05/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính các tỉnh, thành phố hoặc phòng tài chính quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 05/BBKT-NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ (HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của KTNN chuyên ngành (KV)... đã tiến hành kiểm toán..... của Sở Tài chính *(hoặc Phòng Tài chính)*..... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

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

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

...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ....

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

PHẦN THỨ NHẤT
ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM 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 SỐ LIỆU BÁO CÁO TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN

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

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

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

---

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

- Dự toán thu ngân sách

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

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

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

....

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

- Dự toán chi ngân sách;

- Công tác lập và giao dự toán chi đầu tư phát triển;

- Công tác lập và giao dự toán chi thường xuyên;

...

2.2. Chấp hành ngân sách

- Chấp hành thu ngân sách

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

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

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

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

+ Kiểm toán việc tham mưu ban hành quy định về thu, quản lý, sử dụng phí, lệ phí trên địa bàn thuộc thẩm quyền của HĐND;

+ Kiểm toán công tác tham mưu xây dựng đơn giá, chính sách thu đối với một số khoản thu, như đơn giá thu tiền sử dụng đất, thuê đất, thuê rừng, giá bán nhà thuộc sở hữu nhà nước... *(trường hợp chức năng này được giao cho Sở Tài chính);*

+ Tham mưu xác định tỷ lệ điều tiết nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

...

- Chấp hành chi ngân sách

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

+ Chi đầu tư *(chi đầu tư XDCB; chi hỗ trợ doanh nghiệp);*

+ Chi thường xuyên;

+ Chi Chương trình mục tiêu;

+ Quản lý, sử dụng chi chuyển nguồn;

+ Sử dụng dự phòng ngân sách;

+ Sử dụng nguồn tăng thu;

+ Sử dụng nguồn thưởng vượt thu;

+ Chi bổ sung kinh phí cho ngân sách cấp dưới;

+ Chi hỗ trợ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;

+ Chi hỗ trợ cho các đơn vị không thuộc nhiệm vụ chi của NSĐP;

+ Chi ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền;

+ Quản lý công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm;

+ Các nội dung kiểm toán tổng hợp khác;

...

2.3. Kế toán, quyết toán ngân sách

- Công tác kế toán quyết toán thu ngân sách nhà nước

+ Khóa sổ, tổng hợp và lập báo cáo quyết toán;

+ Phản ánh đúng, đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách;

...

- Công tác kế toán quyết toán chi ngân sách nhà nước

+ Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc quyết toán vốn đầu tư;

+ Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành;

+ Quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách;

+ Xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán;

+ Kế toán, quyết toán chi thường xuyên;

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN[4] *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN[5] *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

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

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

[5] Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại Sở Tài chính.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*
1....
2....
II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*
1....
2....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột 1, 6) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

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

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

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

TẠI.....

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 06/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính *(hoặc phòng tài chính)* các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

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

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

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

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

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại phòng Tài chính - Kế hoạch huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... ***(ghi tên tỉnh, thành phố)***

MẪU SỐ 01/BCKT-NSĐP
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-NSĐP

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)
CỦA... ***(ghi tên tỉnh, thành phố)***

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- .....

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán ngân sách *(ghi*

---

[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

loại báo cáo phù hợp với trường hợp cụ thể) năm... của.... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan. *(Trường hợp địa phương chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm... thì ghi rõ: "Đến thời điểm kết thúc kiểm toán, UBND tỉnh chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm.... Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán số liệu Báo cáo thu chi ngân sách do Sở Tài chính và Kho bạc Nhà nước lập và ký xác nhận đến thời điểm ngày.../.../...).*

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

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

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

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-NSĐP đến 07.../BCKT-NSĐP kèm theo).

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp địa phương đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT NS địa phương; (ii) trường hợp địa phương chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

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

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

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-NSĐP kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Công tác lập và giao dự toán *(nếu có sai sót)*

2.2. Công tác thu ngân sách *(nếu có sai sót)*

2.3. Chi đầu tư phát triển *(nếu có sai sót)*

2.4. Chi thường xuyên *(nếu có sai sót)*

2.5. Chi chương trình mục tiêu *(nếu có sai sót)*

2.6. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm *(nếu có sai sót)*

2.7. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác *(nếu có sai sót)*

2.8. Quản lý sử dụng tiền, tài sản nhà nước *(nếu có sai sót)*

2.9. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp *(nếu có sai sót).*

2.10. Kế toán và quyết toán ngân sách *(nếu có sai sót)*

2.11. Kiểm toán các dự án hoặc doanh nghiệp *(nếu có sai sót)*

2.12....

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

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

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

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-NSĐP kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt (nếu có).

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

IV. VỀ KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Nội dung...

2.2....

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

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

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

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

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

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

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

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

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

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

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

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

...

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

2. Đối với HĐND tỉnh, thành phố... *(nếu có)*

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

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... 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-NSĐP và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSĐP kèm theo *(nếu chỉ có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi tên công văn khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSĐP)*.

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	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[1]
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**[2]
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

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

[2] Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH**", ghi thành "**VỤ TRƯỞNG VỤ**...".

Phụ lục số 01/BCKT-NSĐP

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

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*
1.
2.
...
B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT
I. CÁC HUYỆN (QUẬN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ)
1.
...
II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP
1.
...
III. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB
1.
...
IV. CÁC DNNN
1
...
C. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*
I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP
1.
...
II. CÁC DOANH NGHIỆP
1.
...
III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC *(nếu có)*

Phụ lục số 02/BCKT-NSĐP

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-NSĐP

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

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

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

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04a/BCKT-NSĐP

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04b/BCKT-NSĐP

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP

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

Đơn vị tính:....

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

Phụ lục số 05/BCKT-NSĐP

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
TẠI..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; nguồn CCTL đơn vị hoặc cấp có thẩm quyền xác định chưa đầy đủ hoặc xác định sai nhu cầu (đối với các địa phương, đơn vị được ngân sách cấp bù nguồn CCTL), KTNN phát hiện và kiến nghị đã được cơ quan có thẩm quyền xử lý thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán, hủy dự toán (giảm chi NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi NSNN đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-NSĐP.

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

Phụ lục số 05a/BCKT-NSĐP

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
TẠI..... ***(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-NSĐP

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC
TẠI... ***(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:.....

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1	B	4	5	6 = 5 - 4
Tổng số thu				**Tổng số chi**			
Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính				*Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính*			

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính								

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

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6	7	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính								

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

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-NSĐP

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ NĂM...

(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan Thuế)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó									So sánh năm nay/năm trước (%)
				Tiền thuế nợ từ 01-30 ngày	Tiền thuế nợ từ 31-60 ngày	Tiền thuế nợ từ 61-90 ngày	Tiền thuế nợ từ 91-120 ngày	Tiền thuế nợ từ 121 ngày trở lên	Tiền thuế đang khiếu nại	Tiền thuế đã hết thời gian gia hạn nộp thuế	Tiền thuế nợ đang xử lý	Tiền thuế nợ khó thu	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Theo báo cáo của cơ quan Thuế**												
II	**Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm**												
	Tổng cộng												

Ghi chú: Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế.

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-NSĐP

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

(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan Hải quan)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó					So sánh năm nay/năm trước (%)
				Nợ có khả năng thu			Nợ chờ xóa, xét miễn, giảm, gia hạn, nộp dần	Nợ khó thu	
				Tổng số	Nợ trong hạn	Nợ được bảo lãnh của tổ chức tín dụng			
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
I	**Theo báo cáo của cơ quan Hải quan**								
II	**Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm**								
	Tổng cộng								

Ghi chú: Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan Hải quan.

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

Phụ lục số 07.6/BCKT-NSĐP

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ TẠI.....

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.7/BCKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.8/BCKT-NSĐP

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 08/BCKT-NSĐP

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

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

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

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

Phụ lục số 09/BCKT-NSĐP

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

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

MẪU SỐ 01/BBKT-NS

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-NS

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI... *(tên đơn vị dự toán được kiểm toán)*

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm... của..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*.... đã thực hiện kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính và tài sản nhà nước năm... của Bộ *(cơ quan trung ương)*... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn kiểm toán - nếu có *(Chi tiết phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo)*;

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

...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM 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 BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán về số liệu

- Kiểm toán Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm... *(Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS);*

- Kiểm toán Báo cáo tình hình tài chính tại ngày... *(Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-NS);*

- Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động năm... *(Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-NS)*;

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS).*

Lưu ý: Trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó.

---

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

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác lập và giao dự toán.

2.2. Chi đầu tư XDCB.

2.3. Chi thường xuyên.

2.4. Chi chương trình mục tiêu.

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

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

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

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

....

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

1. Đánh giá chung *(Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang)*

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NS

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
1....
2....
II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU
1....
2....

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:...

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

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY...

Đơn vị tính:...

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

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

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

Phụ lục số 02c/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số Báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	(1)	(2)	(3) = (2) - (1)
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành theo mẫu số B02/BCTC ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

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

Phụ lục số 03/BBKT-NS

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

TẠI...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-NS

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

TẠI...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NS

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 06/BBKT-NS

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương có trong quyết định kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
***... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán*)**
TẠI BAN QLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...

MẪU SỐ 02/BBKT-NS

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) thuộc các Bộ ngành, địa phương)

.., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 02/BBKT-NS

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI BQLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư năm... của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán.... tại... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh mục các dự án được kiểm toán: Được chọn kiểm toán - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo).*
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

---

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM 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. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ *(nếu có)*

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

- Công tác thực hiện kế hoạch vốn đầu tư: Đánh giá công tác bố trí vốn đầu tư cho các công trình chuyển tiếp, công trình khởi công mới, nhất là việc bố trí vốn để trả nợ cho các công trình hoàn thành, cho các dự án sử dụng vốn vay; công tác giải ngân vốn so với tiến độ thực hiện dự án... (có số liệu và bằng chứng cụ thể).

- Công tác lựa chọn nhà thầu: Đánh giá trình tự và thủ tục lựa chọn nhà thầu các dự án khởi công mới trong năm theo một số nội dung chủ yếu sau: Gói thầu thuộc diện phải đấu thầu (số lượng phải đấu thầu; đơn vị đã thực hiện về số lượng và tỷ lệ %); các Gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu (số lượng gói thầu không phải đấu thầu; kết quả chọn thầu: tổng giá trị dự toán được duyệt; giá trị chọn thầu; chênh lệch).

- Quyết toán vốn đầu tư công trình: BQLDA hiện đang quản lý... dự án (công trình) đã hoàn thành, gồm: dự án hoàn thành đã được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư trong năm (số lượng dự án; so sánh giá trị đã được phê duyệt/ giá trị chủ đầu tư đề nghị); dự án hoàn thành chủ đầu tư đã gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư trình cấp có thẩm quyền

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

để phê duyệt nhưng chưa được phê duyệt (số lượng dự án; giá trị chủ đầu tư đề nghị phê duyệt); dự án hoàn thành, chủ đầu tư đã lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư nhưng chưa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); dự án hoàn thành, nhưng chủ đầu tư chưa lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); Dự án hoàn thành, nhưng chưa lập được quyết toán A-B (nêu rõ số dự án; giá trị trúng thầu).

- Quyết toán vốn đầu tư xây dựng năm ngân sách (Chi tiết số liệu theo nguồn vốn: Tổng nguồn vốn đầu tư xây dựng trong năm; Tổng vốn đầu tư xây dựng đã thực hiện trong năm; Số vốn đã thanh toán khối lượng hoàn thành quyết toán trong năm...).

...

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư

2.2. Thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu

2.3. Quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách

2.4. Nợ đọng xây dựng cơ bản

Xác định số nợ XDCB của BQLDA; phân tích, xác định rõ nguyên nhân nợ... cũng như trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xảy ra tình trạng này (nếu có).

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

2.6....

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CÁC DỰ ÁN

1. Kiểm toán số liệu quyết toán dự án *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)*

1.1. Kết quả kiểm toán

- Kiểm toán nguồn vốn đầu tư thực hiện *(Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS kèm theo);*

- Kiểm toán chi tiết dự án *(Chi tiết Phụ lục 02b, 02c/BBKT-NS kèm theo);*

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS).*

Lưu ý: Kiểm toán giá trị khối lượng hoàn thành, giá trị hợp đồng còn lại - nếu có theo các chỉ tiêu như sau: Số báo cáo; Giá trị được kiểm toán; Số kiểm toán; Chênh lệch; Nguyên nhân chênh lệch.

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

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

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

2. Việc chấp hành pháp luật, chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

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

2.2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

- Tiến độ thực hiện dự án

- Quản lý chất lượng công trình

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng

....

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

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

III. KIỂM TOÁN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN *(nếu có)*

IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN *(nếu có)*

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NS

DANH SÁCH CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

I. CÁC DỰ ÁN KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)

1....

2....

II. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TRA CHI TIẾT (nếu có)

1....

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	Tổng số			
1	Nguồn vốn NSNN			
1.1	Nguồn NSTW			
1.2	Nguồn 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 02b/BBKT-NS

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN...

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7), Cột "Thu hồi nộp khác" (Cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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

Phụ lục số 02c/BBKT-NS

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI CỦA CÔNG TRÌNH/DỰ ÁN...

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 02d/BBKT-NS

TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:...

STT	Tên gói thầu	Tổng giá trị gói thầu	Tổng giá trị trúng thầu	Chênh lệch	Tỷ lệ chênh lệch/ Tổng giá trị gói thầu	Ghi chú
1	**Tên gói thầu thuộc diện đấu thầu**					
1.1	Đã thực hiện chỉ định thầu					Quyết định chỉ định thầu số..., ngày tháng năm; cơ quan ban hành; người ký
	...					
1.2	Đã thực hiện đấu thầu					
	...					
2	**Tên gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu**					
2.1	Đã thực hiện chỉ định thầu					
	...					
2.2	Đã thực hiện đấu thầu					
	...					
	Tổng cộng					

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

Phụ lục số 03/BBKT-NS

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Tại.....

(Áp dụng trong trường hợp có phát sinh tăng thu các khoản thuế)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Nguyên nhân	Ghi chú
1	**Thuế.....**			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu	
	Đơn vị				
	...				
2	**Thuế**				
	...				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-NS

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

TẠI.....

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NS

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

TẠI.....

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 06/BBKT-NS

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý, Chủ đầu tư thuộc các Bộ ngành, địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị Ban quản lý, các chủ đầu tư được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành.

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án *(hoặc Chủ đầu tư)* thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án *(hoặc Chủ đầu tư).* Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án (hoặc Chủ đầu tư) khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án *(hoặc Chủ đầu tư)* lập 01 Biên bản kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT-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/dự án, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị hợp đồng, giá trị nghiệm thu, thanh toán...) sau đó viện dẫn (Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-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

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

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

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính là cao/trung bình/thấp.

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

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

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và đánh giá rủi ro kiểm soát kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

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

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

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

- Mức trọng yếu tổng thể;

- Mức trọng yếu thực hiện;

- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

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

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

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

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

1.1. Các khoản mục, gói thầu trọng yếu

Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN.

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

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

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

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

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

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

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

2. Đơn vị được kiểm toán *(Phụ lục số 01/KHKT-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 không thực hiện kiểm toán chi tiết song phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại các Ban Quản lý dự án

1.1....

1.2....

...

2. Tại các...

2.1....

2.2....

...

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

...

Phụ lục số 02/KHKT-DADT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-DADT

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

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

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-DAĐT

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

1. Thông tin chung về dự án

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

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

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

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

1.5. Mục đích đầu tư

1.6. Quy mô đầu tư

1.7. Tổng mức đầu tư

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

Trong đó: Chi phí xây dựng; Chi phí thiết bị; Chi phí bồi thường giải phóng mặt bằng, tái định cư; Chi phí quản lý dự án; Chi 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 số 03.1/KHKT-DAĐT).*

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

...

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

...

- Quyết toán nguồn vốn theo niên độ ngân sách.

- Công tác bồi thường giải phóng mặt bằng:

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

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

- ...

3. Tổ chức bộ máy

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

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

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

3.2. Đối với Doanh nghiệp dự án

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

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

***3.3. Đối với đơn vị GPMB** (nếu có)*

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

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

...

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

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

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

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

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

- ...

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

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

- Tính đặc thù của dự án *(nếu có)*;

- Thuận lợi, khó khăn;

- Các thông tin khác (*nếu có*).

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

- Chính sách kế toán (*nếu có*);

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

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

- Các thông tin khác (*nếu có*).

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

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

- Tác động của các yếu tố bên ngoài khác.

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

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

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

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

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

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

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

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

...

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	**...**		

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

MẪU SỐ 01/BBKT-DAĐT

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-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... năm... của..., 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 tham dự)*

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

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

...

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

1. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

2. Ông (Bà)..... Chức vụ:.....

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

---

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM 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)*

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 số 02, 03, 04/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.

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

(Các nội dung chi tiết được trình bày theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN).

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư;

...

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

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

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

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

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

...

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

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

IV.....

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM 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		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7
	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) 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 tài chính	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-DADT

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

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-DAĐT

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

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

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 01 Biên bản kiểm toán *(không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán).*

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến

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

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

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

(Xem tiếp Công báo số 317 + 318)

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

Giá: 10.000 đồng