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 315 + 316)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 02/BBKT-DAĐT

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI.....

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

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

2. Ông (Bà)..... Chức vụ.....

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

---

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

- 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 CHI PHÍ THỰC HIỆN *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

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

**** Nguyên nhân chênh lệch***

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

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

---

[2] 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. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

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

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

- Về chất lượng thiết kế cơ sở;

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

- ....

2.2. Công tác lựa chọn nhà đầu tư

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

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

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

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

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

Phụ lục số 01/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, khi thực hiện kiểm toán hoạt động đầu tư xây dựng và việc quản lý sử dụng vốn đầu tư dự án theo hợp đồng BOT, BT tại đại diện cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

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

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

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

với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các KTV thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan *(bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)* để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-DAĐT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

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

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

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

1.1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính)* dự án

Nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị nghiệm thu, thanh toán... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-DAĐT đến 07.../BCKT-DAĐT kèm theo).

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

Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo quyết toán *(hoặc số liệu, thông tin tài chính) dự án* của... theo khuôn khổ về lập và

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng;

- ....

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

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

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

- Công tác hoàn vốn, thanh toán của dự án

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

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

...

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

2.5....

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

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

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

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

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

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

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

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

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

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

1.3. Kiến nghị xử lý khác (*nếu có)*

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

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

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

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

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

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

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

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu

vực/chuyên ngành... địa chỉ... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện *(Với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/BCKT-DAĐT và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DAĐT kèm theo *(nếu chỉ có 01 Công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-DAĐT)*.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN	**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-DAĐT

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

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

I.

II.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

I. TẠI CÁC BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN

1....

2....

...

II. TẠI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC...

1....

2....

...

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

I. TẠI CÁC CƠ QUAN, TỔ CHỨC LIÊN QUAN

1....

2....

...

II. TẠI CÁC ĐƠN VỊ KHÁC

1....

2....

Phụ lục số 02/BCKT-DAĐT

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 03/BCKT-DAĐT

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

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-DAĐT

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại.... ***(ghi rõ tên dự án và đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu 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- DAĐT, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

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

Phụ lục số 04a/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:

- Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DAĐT (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 05/BCKT-DAĐT

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

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương (không liên quan đến kiến nghị thu hồi, giảm quyết toán NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục số 05a/BCKT- DAĐT (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán (giá gói thầu tính lại do sai đơn giá, định mức vẫn lớn hơn giá trúng thầu); các kiến nghị dự án sử dụng vốn doanh nghiệp/ngân hàng thu hồi, giảm chi cho doanh nghiệp/ngân hàng (tổng hợp vào Phụ lục số 05.1/BCKT-DAĐT); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT.

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 05.1/BCKT-DAĐT

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

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

Tại.....

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-DAĐT; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) (*) Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chi tiêu từ cột 2 và 3); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT.

Phụ lục số 05a/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:.....

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

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

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-DAĐT

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Cột B (nội dung chi phí): Ghi đầy đủ các khoản mục chi phí theo báo cáo của đơn vị; (ii) Cột (1) ghi đầy đủ giá trị của từng khoản mục theo số báo cáo của đơn vị (bao gồm cả các khoản mục chi phí không kiểm toán); (iii) Cột "Sai khác" (Cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (iv) Cột (8) ghi giá trị giải ngân (gồm cả thanh toán tạm ứng và thanh toán khối lượng hoàn thành) của từng khoản mục (bao gồm cả các khoản mục không kiểm toán), là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (v) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì số "Thu hồi về cho nhà đầu tư" ghi vào Cột 11; (vi) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10,11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-DAĐT; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DAĐT.

Phụ lục số 07.3/BCKT-DAĐT

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

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 07.4/BCKT-DAĐT

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

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-DAĐT

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

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

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

Đơn vị tính:.....

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

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

2. Giá trị tài sản hình thành qua đầu tư

Đơn vị tính:...

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

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 07.6/BCKT-DAĐT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN PHƯƠNG ÁN TÀI CHÍNH

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

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

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

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

Phụ lục số 08/BCKT-DAĐT

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

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

Lưu ý: (i) Đối với 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-DADT

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT-CTMT

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

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-CTMT

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

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

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Thông tin chung về Chương trình; cơ chế quản lý Chương trình; Quyết toán chi chương trình; Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình;...) sau đó viện dẫn "(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-CTMT)".

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

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

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ *(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia).*

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia).

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán

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

2. Các nội dung kiểm toán khác

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

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

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Phụ lục số 01/KHKT-CTMT

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

A. KIỂM TOÁN TẠI CÁC BỘ
I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*
1.
2.
...
II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT
1. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp
1.1....
1.2....
...
2. Tại các Ban Quản lý dự án/dự án *(nếu có)*
2.1....
2.2....
...

3. Tại các...
III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*
...
B. KIỂM TOÁN TẠI CÁC TỈNH, THÀNH PHỐ
I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*
1.
2.
...
II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT
1. Tại tỉnh A
1.1....
1.2....
...
2. Tại tỉnh B
2.1....
2.2....
...
III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU *(nếu có)*
...

Phụ lục số 02/KHKT-CTMT

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-CTMT

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

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

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-CTMT

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

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về Chương trình

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

...

1.2. Thông tin về cơ chế quản lý Chương trình

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

...

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

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

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

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

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

- ...

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

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

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

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính

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

a) Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý

b) Tổ chức công tác kế toán

- Tổ chức bộ máy kế toán;

- Hình thức tổ chức hạch toán kế toán;

...

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

...

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

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

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

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

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

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

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

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

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

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

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

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

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-CTMT

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

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

Đơn vị tính:.....

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

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

Phụ lục số 03.2/KHKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

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

Phụ lục số 03.3/KHKT-CTMT

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

Đơn vị tính:..

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

MẪU SỐ 01/BBKT-CTMT

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-CTMT

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

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

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

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

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

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

...

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 Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- ....

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM 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 CHƯƠNG TRÌNH

1. Kiểm toán số liệu báo cáo quyết toán

- Kiểm toán quyết toán chi chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) theo mục lục ngân sách... *(Chi tiết Phụ lục số 02a/BBKT-CTMT)*;

- Kiểm toán quyết toán kinh phí chương trình... năm/giai đoạn... *(Chi tiết Phụ lục số 02b/BBKT-CTMT)*;

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư Chương trình... *(Chi tiết Phụ lục số 02c, 02d/BBKT-CTMT)*;

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

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

---

[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.

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình

2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình

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

Việc chấp hành Luật NSNN, Luật Kế toán và chế độ quản lý tài chính, kế toán, trong các giai đoạn như: lập, thẩm định và phân bổ vốn; quản lý, sử dụng vốn; công tác kế toán, quyết toán theo niên độ NS, quyết toán dự án hoàn thành; Công tác quản lý nợ đọng XDCB các dự án thuộc Chương trình (nếu có)...

2.4. Chấp hành chế độ quản lý đầu tư xây dựng công trình

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

- Tiến độ thực hiện dự án;

- Quản lý chất lượng công trình;

- Quản lý chi phí đầu tư, giá cả *(thực hiện hợp đồng xây lắp, mua sắm thiết bị, tư vấn...; hoàn công, quyết toán...);*

...

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

...

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ *(nếu có)*

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN 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-CTMT

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

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

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-CTMT

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

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

Đơn vị tính:.....

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Tổng Số QT
1	2	3	4	5	6	7
I. SỐ BÁO CÁO						
Đơn vị						
II. SỐ KIỂM TOÁN						
Đơn vị						
II. CHÊNH LỆCH						
Đơn vị						

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-CTMT

QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH.... NĂM/GIAI ĐOẠN.... (Từ năm... đến năm...)
TẠI... *(Ghi tên các đơn vị được kiểm toán)*
(Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC
Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
1	**Nguồn ngân sách trong nước**										
1.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
1.2	Dự toán được giao trong năm										
1.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
1.4	Kinh phí thực nhận trong năm										
1.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
1.6	Kinh phí giảm trong năm										
1.7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
2	**Nguồn vốn viện trợ**										
2.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
2.2	Dự toán được giao trong năm										
2.3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm										
2.4	Kinh phí được sử dụng trong năm										
2.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
2.6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
3	**Nguồn vay nợ nước ngoài**										
3.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
3.2	Dự toán được giao trong năm										
3.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
3.4	Tổng kinh phí đã vay trong năm										
3.5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm										
3.6	Kính phí giảm trong năm										
3.7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3.8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN										

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BBKT-CTMT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... ***(Ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 02d/BBKT-CTMT

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 03/BBKT-CTMT

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... ***(Ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 04/BBKT-CTMT

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... ***(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-CTMT

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán các đơn vị thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia *(hoặc các Chương trình mục tiêu thực hiện theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)* theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán được lập tại đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA...

MẪU SỐ 01/BCKT-CTMT

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-CTMT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

...[2]*, ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
CHƯƠNG TRÌNH...
...[3]***(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)***
CỦA.....

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

- Thời kỳ được kiểm toán.....

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ....

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

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

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

Nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Quyết toán chi chương trình; Tổng mức vốn được phân bổ của các đơn vị thụ hưởng chương trình;... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-CTMT đến 07..../BCKT-CTMT kèm theo).

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến ngoại trừ; Ý kiến kiểm toán trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến.

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

II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VÀ KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình *(nếu có sai sót)*

2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình *(nếu có sai sót)*

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

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

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

...

(Ghi rõ chi tiết tại Phụ lục số 08/BCKT-CTMT kèm theo - nếu có)

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

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

PHẦN THỨ HAI
KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

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

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

- Thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-CTMT, 05a/BCKT-CTMT)*

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

1.3. Kiến nghị xử lý khác - *nếu có*

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

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, chỉ đạo chương trình; công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

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

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

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán.

2. Đối với cơ quan quản lý nhà nước có liên quan *(ghi rõ tên)*

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

* * *

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

có 01 công văn gửi Kho bạc Nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-CTMT).

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN	**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-CTMT

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

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

Phụ lục số 02/BCKT-CTMT

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 03/BCKT-CTMT

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

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

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04a/BCKT-CTMT

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... *(tên đơn vị được kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 05/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10 - Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ Cột 2 đến Cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công an để nộp NSNN; kiến nghị nộp NSNN do sử dụng các quỹ ngoài ngân sách chi cho những nội dung không đúng đối tượng của các quỹ hoặc chi sai thẩm quyền, chế độ, tiêu chuẩn, định mức; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương (không liên quan đến kiến nghị thu hồi, giảm quyết toán NSNN); các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; 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 số 06/BCKT-CTMT.

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

Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-CTMT

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

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

Đơn vị tính:.....

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT
1	2					
I. SỐ BÁO CÁO						
Tỉnh/Đơn vị						
II. SỐ KIỂM TOÁN						
Tỉnh/Đơn vị						
II. CHÊNH LỆCH						
Tỉnh/Đơn vị						

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-CTMT

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH..... NĂM/GIAI ĐOẠN.... (Từ năm... đến năm...)
TẠI... *(Ghi tên các đơn vị cấp bộ, cấp tỉnh)*
(Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.
Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung	Tổng cộng			Tỉnh A/Đơn vị			Tỉnh B/Đơn vị			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
1	**Nguồn ngân sách trong nước**										
1.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
1.2	Dự toán được giao trong năm										
1.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
1.4	Kinh phí thực nhận trong năm										
1.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
1.6	Kinh phí giảm trong năm										
1.7	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
2	**Nguồn vốn viện trợ**										
2.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
2.2	Dự toán được giao trong năm										
2.3	Tổng kinh phí đã nhận viện trợ trong năm										
2.4	Kinh phí được sử dụng trong năm										
2.5	Kinh phí đề nghị quyết toán										
2.6	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										

TT	Nội dung	Tổng cộng			Tỉnh A/Đơn vị			Tỉnh B/Đơn vị			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
3	**Nguồn vay nợ nước ngoài**										
3.1	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang										
3.2	Dự toán được giao trong năm										
3.3	Tổng số được sử dụng trong năm										
3.4	Tổng kinh phí đã vay trong năm										
3.5	Kinh phí đơn vị đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm										
3.6	Kính phí giảm trong năm										
3.7	Kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán										
3.8	Số đã giải ngân, rút vốn chưa hạch toán NSNN										

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo thì đề nghị lấy số đơn vị lập theo mẫu này để đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán.

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị hợp đồng còn lại	Giá trị hợp đồng còn lại được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó		
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác
A	B	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7
	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 07.5/BCKT-CTMT

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 08/BCKT-CTMT

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 kiểm toán 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-CTMT

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-DN

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

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

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN...) sau đó viện dẫn "(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-DN)".

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

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

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

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

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

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

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ Báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

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

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

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

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

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

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

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

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

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

1. Đối với báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp

- Mức trọng yếu tổng thể;

- Mức trọng yếu thực hiện;

- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

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

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo hợp nhất, tổng hợp để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp theo hướng dẫn tại Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN.

2. Đối với các dự án được chọn kiểm toán lồng ghép *(nếu có)*

Lưu ý: Trường hợp thực hiện kiểm toán lồng ghép các dự án cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện, ngưỡng sai sót không đáng kể cho các dự án được kiểm toán (để làm cơ sở so sánh đưa ra ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính đơn vị), trong đó: Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các dự án được kiểm toán tại KHKT tổng quát; Trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mối kiểm toán).

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

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

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

1.1. Các khoản mục trọng yếu

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

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

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

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục 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 (hoặc đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

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

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

- Tiền phòng nghỉ;

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

- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

- Trang thiết bị văn phòng;

...

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Phụ lục số 01/KHKT-DN

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại các doanh nghiệp

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

3. Tại...

3.1....

3.2....

...

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

...

Phụ lục số 02/KHKT-DN

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-DN

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-DN

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

1. Thông tin chung

1.1. Tên, trụ sở giao dịch

- Tên đơn vị *(tên đầy đủ)*;
- Tên giao dịch quốc tế *(nếu có)*;
- Trụ sở chính; Văn phòng giao dịch;
- Quyết định thành lập *(Quyết định thành lập, các lần thay đổi, chuyển đổi)*;
- Quyết định ban hành điều lệ tổ chức hoạt động *(nếu có)*;

...

1.2. Lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu *(theo Giấy phép kinh doanh)*;
- Các sản phẩm, dịch vụ chính của đơn vị *(theo từng loại sản phẩm)*;
- Những thay đổi quan trọng trong những năm gần đây *(nếu có)*;

...

1.3. Thông tin về số vốn góp của Nhà nước tại đơn vị *(tỷ lệ, số tuyệt đối)*

1.4. Các đặc thù riêng của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

...

2. Thông tin tình hình tài chính

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

- Bảng cân đối kế toán của Tập đoàn hoặc Tổng công ty *(chi tiết theo Phụ lục số 03.1/KHKT-DN kèm theo*);
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Tập đoàn hoặc Tổng công ty *(chi tiết theo Phụ lục số 03.2/KHKT-DN kèm theo)*;
- Một số chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị thành viên *(chi tiết theo Phụ lục số 03.3/KHKT-DN kèm theo)*;

...

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

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

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

2.2.1. Các hoạt động đầu tư tài chính của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

- Danh sách đầu tư của đơn vị, tỷ lệ % vốn góp điều lệ *(lập phụ biểu kèm theo)*;

- Việc mua, bán, chia tách DN, tăng/giảm nguồn vốn kinh doanh *(nếu có)*;

- Các hoạt động đầu tư trong năm không phải hợp nhất BCTC *(nếu có)*;

- Các điều khoản cam kết liên quan, thỏa thuận tài trợ và cho thuê tài chính *(nếu có)*;

- Sử dụng các công cụ tài chính phái sinh *(nếu có)*.

...

2.2.2. Tình hình đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm TSCĐ của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty *(nếu có)*:

- Tên dự án; Tổng mức đầu tư; Giá trị dự toán được duyệt; Hình thức lựa chọn nhà thầu; Hình thức hợp đồng; Giá trị hoàn thành đề nghị quyết toán; Tình hình tạm ứng, thanh toán *(chi tiết Phụ lục 3.4/KHKT-DN kèm theo)*;

- Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến quy mô, giá trị dự án *(nguyên nhân, lý do số lần điều chỉnh);*

- Tình hình nguồn vốn cấp cho dự án;

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

...

(Đối với các dự án dự kiến được kiểm toán - nếu có, cần bổ sung đầy đủ thông tin theo quy định)

2.2.3. Tình hình cổ phần hóa sắp xếp doanh nghiệp

- Tình hình thực hiện Đề án Tái cơ cấu và công tác cổ phần hóa;

- Những thay đổi hiện tại và sắp tới về ngành nghề, về công nghệ, loại hình dịch vụ,...

...

2.2.4. Tình hình quản lý tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí

- Các khoản nợ phải thu khó đòi, việc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi;

- Các khoản nợ phải trả quá hạn, không có khả năng thanh toán;

- Tình hình hàng tồn kho, trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, hàng tồn kho ứ đọng kém phẩm chất;

- Quản lý doanh thu; chi phí;

- Thực hiện Quy chế giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin đối với doanh nghiệp do nhà nước là chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn Nhà nước;

- Thông tin về tình hình quản lý, sử dụng đất đai;

...

3. Tổ chức bộ máy

3.1. Đối với Tập đoàn/Tổng công ty

- Hệ thống quản lý;

- Tổ chức công tác kế toán;

- Thông tin khác về nhân sự *(Hội đồng thành viên, Ban giám đốc, bộ máy kế toán)*;

- Thông tin về thay đổi nhân sự cấp cao trong năm được kiểm toán: Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ... *(nếu có)*.

...

3.2. Đối với các đơn vị thành viên

- Hệ thống quản lý;

- Tổ chức công tác kế toán;

- Thông tin về thay đổi nhân sự chủ chốt trong năm được kiểm toán *(nếu có)*.

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính;

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

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

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

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

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

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

5.1. Tác động của thị trường và ngành nghề kinh doanh

- Thị trường và sự cạnh tranh;

- Các hoạt động mang tính chu kỳ hoặc thời vụ;

- Công nghệ đặc thù có liên quan tới sản phẩm, dịch vụ *(nếu có)*;

- Nguồn cung cấp đầu vào *(nguyên vật liệu chính, dịch vụ, lao động)*;

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

- Những hoạt động chịu tác động của rủi ro từ môi trường kinh doanh *(nếu có)*;

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5.2. Tác động của cơ chế quản lý, chính sách đến hoạt động kinh doanh

- Tác động của chính sách kế toán đang áp dụng *(nếu có)*;
- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan *(nếu có)*;
- Các chính sách của nhà nước liên quan: trợ giá, phí; ưu đãi, hỗ trợ;... *(nếu có)*;
- Các quy định về thuế, phí, lệ phí liên quan *(GTGT, TNDN, thuế phí khác);*
- Các thông tin khác *(nếu có)*.

5.3. Các yếu tố bên ngoài khác tác động đến hoạt động kinh doanh

- Thực trạng chung của nền kinh tế ảnh hưởng đến ngành nghề kinh doanh *(nếu có)*;
- Biến động về lãi suất, tỷ giá ngoại tệ, lạm phát, giá cả nhiên liệu... *(nếu có)*;
- Các tác động khác *(nếu có)*.

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động

- Quy định của đơn vị về việc đánh giá kết quả hoạt động *(nếu có)*;
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu *(nếu có)*;
- Kết quả đánh giá hoạt động trong giai đoạn *(so sánh, phân tích thông tin tài chính có thể so sánh được giữa thực hiện với kế hoạch, giai đoạn trước - nếu có).*

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

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

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

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

....

Phụ lục số 03.1/KHKT-DN

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../...
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

Phụ lục số 03.2/KHKT-DN

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	So sánh năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo KQKD ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

Phụ lục số 03.3/KHKT-DN

MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC TẠI....

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Tổng tài sản	Vốn chủ sở hữu	Tỷ lệ Vốn Nhà nước	Tổng doanh thu, thu nhập khác	Tổng chi phí	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	Thuế và các khoản nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
I	**Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ**									
1	...									
II	**Các DN cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ**									
	....									
	Tổng cộng									

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên, tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung các chỉ tiêu khác cho phù hợp; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; (iii) Cột 9: Do Đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.4/KHKT-DN

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN CÁC CÔNG TRÌNH DỰ ÁN TẠI...

Đơn vị tính:.....

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

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

(Xem tiếp Công báo số 319 + 320)

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