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 319 + 320)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

MẪU SỐ 01/KHKT-TCNH
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-TCNH

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

Số:..../KH-CN...

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

..... [1],ngày... tháng... năm...

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

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

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

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

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

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

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

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

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

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

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

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

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

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

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

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

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

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

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 (hay đối chiếu); (iii) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

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

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 01/KHKT-TCNH

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại....

1.1....

1.2....

...

2. Tại các đơn vị dự toán, đơn vị sự nghiệp *(nếu có)*

2.1....

2.2....

...

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

3.1....

3.2....

...

4. Tại các...

...

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

...

Phụ lục số 02/KHKT-TCNH

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-TCNH

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

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

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-TCNH

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

1. Thông tin chung

1.1. Tên, trụ sở giao dịch

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

...

1.2. Lĩnh vực hoạt động

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

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

1.4. Số lượng mạng lưới hoạt động của đơn vị được kiểm toán..... đến.../..../..... *(Chi nhánh/đơn vị trực thuộc/liên doanh, liên kết/Phòng Giao dịch)*

1.5. Thuận lợi, khó khăn chủ yếu

...

2. Thông tin tình hình tài chính

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

* Đối với ngân hàng

- Bảng cân đối kế toán của ngân hàng *(Chi tiết theo Phụ lục số 03.1/KHKT-TCNH kèm theo);*
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của ngân hàng/báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động *(Chi tiết theo Phụ lục 03.2/KHKT-TCNH kèm theo)*;
- Một số chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị thành viên, trực thuộc *(chi tiết theo Phụ lục 03.3/KHKT-TCNH kèm theo)*;
- Tình hình quyết toán và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư *(Chi tiết theo Phụ lục 03.4/KHKT-TCNH kèm theo)*;

...

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

* Đối với Bảo hiểm xã hội

Riêng đối với BHXH Việt Nam có thể thu thập thông tin một số chỉ tiêu chi tiết theo biểu như sau:

TT	Chỉ tiêu	Số thực hiện năm trước	Dự toán năm nay	Thực hiện năm nay	Thực hiện/ dự toán
A	*B*	*1*	*2*	*3*	*4*
A	**Phần thu**				
1	Thu BHXH				
2	Thu BHYT				
3	Thu BHTN				
4	...				
B	**Chi BHXH từ nguồn NSNN**				
C	**Chi từ nguồn quỹ BHXH**				
1	Chi BHXH				
2	Chi BHYT				
3	Chi BH thất nghiệp				
4	...				
D	**Chi quản lý bộ máy**				
E	**Chi đầu tư XDCB**				
F	**Hoạt động đầu tư, bảo toàn và tăng trưởng quỹ BH**				
1	Thu lãi				
2	Phân phối				
3	...				

...

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

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

2.2.1. Các hoạt động đầu tư tài chính của đơn vị

- Danh sách đầu tư của đơn vị, tỷ lệ % vốn góp điều lệ;
- Việc mua, bán, chia tách DN, tăng/giảm nguồn vốn kinh doanh *(nếu có)*;
- Các hoạt động đầu tư trong năm không phải hợp nhất BCTC *(nếu có)*;
- Các điều khoản cam kết liên quan, thỏa thuận tài trợ, cho thuê tài chính *(nếu có)*;

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

...

2.2.2. Tình hình mua sắm tài sản: Tổng giá trị tài sản được mua sắm *(trong đó mua TSCĐ/mua CCLĐ)...*

2.2.3. Tình hình quản lý đất đai: Số lượng/Diện tích *(trong đó đã cấp Giấy chứng nhận QSD đất/chưa cấp Giấy chứng nhận QSD đất; đang sử dụng/chưa sử dụng)...*

2.2.4. Thông tin về tình hình quản lý lao động, tiền lương: Số lượng lao động thời hạn, không thời hạn, lao động thời vụ....; tiền lương bình quân, thu nhập bình quân.

2.2.5. Tình hình về một số hoạt động đặc thù cần lưu ý của đơn vị được kiểm toán *(cụ thể như đối với các TCTD: hoạt động huy động vốn, hoạt động tín dụng, cơ cấu nợ...; đối với NHNN: Hoạt động quản lý dự trữ ngoại hối, cho vay tái cấp vốn...; NHPT và NHCSXH: tình hình cấp bù lãi suất...; các doanh nghiệp bảo hiểm: các loại hình sản phẩm bảo hiểm cung cấp, hoa hồng đại lý, bồi thường bảo hiểm...; đối với BHXH: tình hình thu chi, công tác đầu tư từ quỹ...)*.

2.2.6. Tình hình dư nợ, nợ xấu của ngân hàng *(Tổng dư nợ, Tỷ lệ nợ xấu)*

...

2.2.7. Thông tin về dự án chọn kiểm toán *(nếu có)*

...

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính đơn vị

3.1. Đối với hội sở chính ngân hàng *(hoặc BHXH trung ương)*

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý: Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát; Ban điều hành; Số lượng phòng (ban) nghiệp vụ, chức năng, nhiệm vụ;

- Tổ chức công tác kế toán;

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

....

3.2. Đối với các đơn vị trực thuộc, cấp dưới

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;

- Tổ chức công tác kế toán;

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

....

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

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

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

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

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

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

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

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

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

- Thị trường và sự cạnh tranh;

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

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

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

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

- Biến động về lãi suất, tỷ giá ngoại tệ, lạm phát, giá cả nhiên liệu... *(nếu có)*;

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

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

- Tác động của chính sách kế toán đang áp dụng *(nếu có)*;

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

- Các chính sách của nhà nước liên quan: trợ giá, phí; ưu đãi, hỗ trợ;... *(nếu có)*;

- Các quy định về thuế, phí, lệ phí liên quan *(GTGT, TNDN, thuế phí khác);*

- Các thông tin khác *(nếu có)*.

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

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

- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu *(tài chính, phi tài chính);*

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

....

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

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

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

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

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-TCNH

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....
CỦA NGÂN HÀNG....

(Báo cáo tài chính tổng hợp hoặc hợp nhất của ngân hàng)

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 03.2/KHKT-TCNH

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/BÁO CÁO THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG
NĂM....

(Báo cáo tài chính tổng hợp hoặc hợp nhất của ngân hàng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	So sánh năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh/Báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

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

Phụ lục 03.3/KHKT-TCNH

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

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Tổng tài sản	Vốn chủ sở hữu	Tỷ lệ Vốn Nhà nước	Tổng thu nhập	Tổng chi phí	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	Thuế và các khoản nộp NSNN	Đơn vị đã thanh tra, kiểm tra; thời gian thực hiện	Lựa chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Đơn vị									
2	Đơn vị									
3	....									
	....									
	Tổng cộng									

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

Phụ lục 03.4/KHKT-TCNH

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

Đơn vị tính:.....

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

TẠI...

MẪU SỐ 01/BBKT-TCNH

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-TCNH

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

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

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

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

...

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

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

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán so với tổng thể của đơn vị được kiểm toán *(tổng hợp số liệu theo một số chỉ tiêu chính được chọn mẫu kiểm toán để tính tỷ trọng % trên tổng thể)*;

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có *(tại Phụ lục số 01/BBKT-TCNH)*;

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

...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- .....

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

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

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Kiểm toán số liệu báo cáo tài chính

- Kiểm toán bảng cân đối kế toán *(hoặc cân đối tài khoản nếu là đơn vị hạch toán phụ thuộc)* tại ngày... *(Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-TCNH);*

- Kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm... *(Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-TCNH)*;

- Kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến... *(Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-TCNH)*;

- Kiểm toán hoạt động tín dụng - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 02d, 02e/BBKT-TCNH)*;

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư *(Chi tiết Phụ lục 02đ/BBKT-TCNH)*;

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

---

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

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Quản lý tài chính, kế toán

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

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

2.4.....

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

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả; chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt; việc trình bày 1 nội dung, 2 nội dung hay cả 3 nội dung thực hiện theo KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt.

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

Nếu kiểm toán chuyên đề trình bày theo đề cương được phê duyệt; nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư và các mẫu biểu theo quy định.

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN 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-TCNH

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

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

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-TCNH

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN/BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

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

CÁC CHỈ TIÊU NGOẠI BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chỉ tiêu ngoại bảng ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-TCNH

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/ BÁO CÁO... NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...

1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải thu khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

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

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02d/BBKT-TCNH

KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG *(nếu có)*

Đơn vị tính:

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
I	**Dư nợ cho vay**			
1	Dư nợ cho vay nền kinh tế *(phân loại dư nợ cho vay theo quy định hiện hành)*			
	...			
2	Nợ khoanh			
...	...			
II	**Dự phòng rủi ro cần trích lập**			
1	Dự phòng chung			
2	Dự phòng cụ thể			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02đ/BBKT-TCNH

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

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02e/BBKT-TCNH

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-TCNH

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

Tại.....

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Cột B: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); (ii) Cột 3: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị tăng thu ngân sách của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-TCNH

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

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-TCNH

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA.... ***(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

MẪU SỐ 01/BCKT-TCNH
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các tổ chức tài chính, ngân hàng)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

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

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ....

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

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

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Tổng doanh thu, thu nhập; Tổng chi phí; Tổng lợi nhuận kế toán

trước thuế; số nộp NSNN... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-TCNH đến 07.../BCKT-TCNH kèm theo).

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Quản lý tài chính, kế toán *(nếu có sai sót)*

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

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa NH *(nếu có sai sót)*

2.4.....

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

(Nếu thấy cần phải thu hút sự chú ý của người sử dụng đối với một vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính), mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề đó là đặc biệt quan trọng

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

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính (kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách, thu hồi khác)

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

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

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

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

1.4. Kiến nghị khác - *nếu có*

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

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

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

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

...

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

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

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

* * *

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN 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-TCNH

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

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

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

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-TCNH

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 03/BCKT-TCNH

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

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

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

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-TCNH

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

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04a/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính:.....

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04b/BCKT-TCNH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ NGÂN HÀNG/DOANH NGHIỆP

Đơn vị tính:.....

TT	Tên đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú
1	2	3	4	5

Phụ lục số 05/BCKT-TCNH

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 05.1/BCKT-TCNH

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

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

Tại.....

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 05a/BCKT-TCNH

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-TCNH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/ BÁO CÁO THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh/báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động ghi theo chế độ báo cáo hiện hành				

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-TCNH

HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Ghi các mục lớn				

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

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...

1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải thu khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			

(Ghi nhận các khoản thuế và các khoản nộp thừa vào NSNN, không bao gồm Thuế GTGT còn được khấu trừ, còn được hoàn)

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

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I+II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.6/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 08/BCKT-TCNH

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

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

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

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

Phụ lục số 09/BCKT-TCNH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ SỬA ĐỔI CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....(ghi tên theo quyết định kiểm toán)
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

MẪU SỐ 01/BCKT-BHXH

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của Bảo hiểm Xã hội Việt Nam)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-BHXH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*., ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....[3] *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

- ....

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

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

I. XÁC NHẬN VỀ TÍNH TRUNG THỰC, HỢP LÝ CỦA BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

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

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Số dư quỹ năm trước chuyển sang; Số phát sinh tăng quỹ trong

năm; Số phát sinh giảm quỹ trong năm; Số dư quỹ chuyển năm sau... nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-BHXH đến 07.../BCKT-BHXH kèm theo).

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Về công tác lập, phân bổ và giao dự toán

2.2. Tình hình thực hiện dự toán thu, chi

2.3. Tình hình quyết toán thu/chi các Quỹ bảo hiểm

2.4. Tình hình quản lý các Quỹ bảo hiểm *(nếu có)*:

- Quản lý thu của BHXH gồm: Thu quỹ Bảo hiểm Xã hội, thu quỹ bảo hiểm thất nghiệp, thu quỹ bảo hiểm Y tế, Tình hình nợ đọng, chậm đóng các quỹ bảo hiểm tại BHXH các tỉnh, tình hình nợ đóng, hỗ trợ đóng BHYT, BHTN của Ngân sách trung ương, nguyên nhân nợ đóng các Quỹ bảo hiểm, công tác xử lý vi phạm, khiếu kiện trong công tác thu....

- Quản lý chi của BHXH gồm: Chi quỹ BHXH, chi quỹ BHYT, chi quỹ BHTN...

- Khả năng cân đối của BHXH gồm: Khả năng cân đối quỹ BHXH, khả năng cân đối quỹ BHTN, khả năng cân đối quỹ BHYT....

(Các nội dung trình bày có thể thay đổi căn cứ vào chế độ tài chính, kế toán hiện hành của đơn vị hoặc mục tiêu/nội dung của KHKT tổng quát).

....

(Ghi rõ tham chiếu tại Phụ lụcsố 08/BCKT-BHXH kèm theo - nếu có)

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

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

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

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

** Kết luận mục III: Trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót làm cơ sở cho các kiến nghị kiểm toán; trình bày bằng chữ nghiêng. Trong trường hợp không đánh giá chi tiết được tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả, 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. VỀ KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

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

PHẦN THỨ HAI
KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với BHXH...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính (kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách, thu hồi khác)

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

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

1.3. Kiến nghị khác - nếu có

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

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

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

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

...

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

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

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

* * *

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN	**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-BHXH

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

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1.

2.

...

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

1.

2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-BHXH

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-BHXH

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.

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

Phụ lục số 04/BCKT-BHXH

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

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04a/BCKT-BHXH

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

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý:

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

- Cột 3: Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác; (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

Phụ lục số 05/BCKT-BHXH

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

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

Đơn vị tính:...

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

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

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-BHXH

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

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

Đơn vị tính: đồng

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-BHXH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

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

Đơn vị tính: đồng

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-BHXH

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU/CHI QUỸ BẢO HIỂM

(Tùy theo chế độ báo cáo hiện hành của BHXH và nội dung, mục tiêu kiểm toán trong từng thời kỳ để ghi đúng tên loại báo cáo, các chỉ tiêu trong bảng theo chế độ kế toán hiện hành của BHXH, bổ sung hoặc lược bỏ một số bảng số liệu cho phù hợp)

1. Tình hình Quyết toán các Quỹ

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang				
2	Điều chỉnh kinh phí năm trước				
3	Kinh phí thực nhận trong năm				
4	Kinh phí được sử dụng trong năm				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm				
6	Kinh phí giảm				
7	Kinh phí tiết kiệm chuyển về trích lập các quỹ tại BHXH Việt Nam				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau				

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

2. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH bắt buộc

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

3. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH tự nguyện

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

**** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch:*** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).*

4. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHTN

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

5. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHYT

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-BHXH

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-BHXH

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-BHXH

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-BHXH, nếu kiến nghị xử lý khác (Cột 9) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-BHXH.

Phụ lục số 08/BCKT-BHXH

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

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

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

1. Nội dung, vấn đề.....

...

2. Nội dung, vấn đề.....

...

Phụ lục số 09/BCKT-BHXH

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-ĐB

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

....., ngày..... tháng..... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-ĐB

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

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

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

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

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

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

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

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

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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-ĐB)*

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

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

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

[2] Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN.

Phụ lục số 01/KHKT-ĐB

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

…

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại....

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

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

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp *(nếu có)*

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

...

Phụ lục số 02/KHKT-ĐB

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

Tổ	Danh sách kiểm toán viên	Số hiệu thẻ KTVNN	Chức vụ, chức danh	Đơn vị, 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-ĐB

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-ĐB

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

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về đơn vị

- Tên gọi đầy đủ; trụ sở; chức năng, nhiệm vụ;...

- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;

- Số lượng đơn vị trực thuộc; số lượng các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I *(nếu có)*, đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; loại hình các đơn vị dự toán...

- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc *(Ban chuyên nghiệp, ban không chuyên)*;

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

...

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

a) Chi đầu tư phát triển

- Chi đầu tư xây dựng cơ bản *(XDCB)*;

- Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp *(nếu có)*;

...

b) Chi hoạt động (hoặc chi thường xuyên)

- Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của bộ, ngành;

- Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc đơn vị được kiểm toán trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công;

...

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Quản lý tài sản công và các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách

- Phân cấp về quản lý và sử dụng các loại tài sản công *(đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng)* trong hoạt động mua sắm, quản lý sử dụng, theo dõi hạch toán, thanh lý, điều chuyển; được áp dụng theo quy định tại văn bản nào *(quy định chung và quy chế, văn bản quy định khác của đơn vị)*;

- Danh mục các loại Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Các văn bản về Quy chế quản lý và sử dụng của các loại Quỹ;

...

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

...

2. Thông tin tình hình tài chính

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

- Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp - nếu có *(Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-ĐB);*

- Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp năm *(Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-ĐB);*

- Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách *(Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-ĐB);*

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm *(Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-ĐB);*

- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các đơn vị trực thuộc năm *(Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-ĐB);*

- Báo cáo kết quả hoạt động các đơn vị trực thuộc năm *(Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-ĐB);*

- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư *(Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-ĐB);*

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

....

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

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

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

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

a) Chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, chi tiết theo nguồn vốn;

- Công tác lập và phê duyệt dự án đầu tư;

- Danh mục các dự án được khởi công mới trong năm;

- Công tác đấu thầu;

- Công tác lập và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;

- Tình hình nợ đọng và xử lý nợ đọng vốn ĐTXD *(nếu có)*;

...

b) Chi thường xuyên

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị dự toán;

- Tình hình quản lý, sử dụng phí, lệ phí *(nếu có)*;

...

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

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

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

e)....

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

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

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

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

....

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

....

3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính của đơn vị

3.1. Đối với đơn vị chủ quản/đơn vị đầu mối tổng hợp

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

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

...

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

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo quyết toán của đơn vị được kiểm toán;

- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;

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

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

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

- Các thông tin khác *(nếu có).*

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

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

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

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

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-ĐB

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

Tại..... ngày... tháng... năm...

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 03.2/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ luc số 03.3/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:.....

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

Lưu ý: (i) Cột B: khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; (ii) Cột 3: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.4/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 03.5/KHKT-ĐB

BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu (*chi tiết theo từng đơn vị*)	KP năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	KP được sử dụng trong năm	KP nhận trong năm	KP đề nghị quyết toán trong năm	KP giảm trong năm	Số dư KP được phép chuyển sang năm sau	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	**NGUỒN NSNN**									
1	Chỉ tiêu....									
	Đơn vị....									
	...									
B	**NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI**									
C	**NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**									

Lưu ý: (i) Cột B: Lấy chỉ tiêu theo các mục lớn mẫu B01/BCQT Thông tư số 107/2017/TT-BTC; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm (iii) Cột 9: Do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT và chỉ đánh (x) vào đơn vị chọn kiểm toán. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

Phụ lục số 03.6/KHKT-ĐB

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Doanh thu	Chi phí	Thặng dư/ thâm hụt	Chi phí thuế TNDN	Thặng dư/ thâm hụt trong năm	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	**B**	**1**	**2**	**3=1 - 2**	**4**	**5=3 - 4**	**6**	**7**
1	Đơn vị...							
2	Đơn vị...							
-	.....							
	Tổng cộng							

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

Phụ lục số 03.7/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:.....

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

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

Phụ lục số 03.8/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:.....

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

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

(Xem tiếp Công báo số 323 + 324)

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