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 321 + 322)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

MẪU SỐ 01/BBKT-ĐB
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị dự toán thuộc 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/BBKT-ĐB

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..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của KTNN chuyên ngành..... đã tiến hành kiểm toán... tại.... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

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

...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

....

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

PHẦN THỨ NHẤT
ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN [2]

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

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán về số liệu

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

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

---

[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.

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

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

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

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

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

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

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN 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. Chi đầu tư XDCB

2.2. Chi thường xuyên

2.3. Chi chương trình mục tiêu

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

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

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

....

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

...

PHẦN THỨ HAI

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

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán 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	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	(*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-ĐB

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-ĐB

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

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chi tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

**** Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):*** *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-ĐB

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

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chi tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC.				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BBKT-ĐB

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

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02d/BBKT-ĐB

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán chi tiết dự án đầu tư)

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...	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	Dự án, công trình...													
	...													
II	**Giá trị nghiệm thu quyết toán**													
	...													
III	**Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)**													
	...													
	Tổng cộng													

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02đ/BBKT-ĐB

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-ĐB

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-ĐB

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

Đơn vị tính:...

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-ĐB

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	...			
II	**Đơn vị B**			
1	....			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 06/BBKT-ĐB

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, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số báo cáo và 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 cuộc tên theo quyết định kiểm toán)

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

MẪU SỐ 01/BCKT-ĐB

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị thuộc 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/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

.....[1], ngày... tháng... năm...

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
.....[2](ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... ***(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 *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*..... năm... của..., Đoàn kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành.... đã tiến hành kiểm toán..... từ ngày...../...../..... đến ngày...../...../....

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

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

- 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 Đầu tư công, Luật Kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

...

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

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

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

B. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

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

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

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

Nêu khái quát về tình hình đặc thù của đơn vị và nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu như: Kinh phí được sử dụng, kinh phí đề nghị quyết toán, số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau... Nội dung ngắn gọn, súc tích (Chi tiết theo các Phụ lục 07.2/BCKT-ĐB đến 07..../BCKT-ĐB kèm theo).

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

Lưu ý: (i) Trường hợp đơn vị được kiểm toán đã lập BCQT thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC, BCQT ngân sách bộ, ngành; (ii) trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập BCQT, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

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

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

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

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

2.2. Chấp hành dự toán

2.2.1. Công tác thực hiện dự toán ngân sách *(nếu có sai sót)*

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

2.2.3. Chi hoạt động/chi thường xuyên *(nếu có sai sót)*

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

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

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

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

2.7. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có sai sót)*

2.8. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán *(nếu có sai sót)*

2.9. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết *(nếu có sai sót)*

.....

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

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

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

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-ĐB 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, tùy từng trường hợp cụ thể có thể lồng ghép vào kết luận tại từng mục (tính kinh tế hoặc tính hiệu lực hoặc tính hiệu quả).*

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Nội dung...

...

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

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

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

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

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-ĐB, 04a/BCKT-ĐB)*[1]

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

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

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-ĐB).

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)*

...

---

[1] Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

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 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-ĐB và Công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-ĐB 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-ĐB)*.

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-ĐB

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

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

I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

II. CÁC DOANH NGHIỆP

1.

...

III. CÁC ĐƠN VỊ KHÁC *(nếu có)*

Phụ lục số 02/BCKT-ĐB

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

Lưu ý: Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế Công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

Phụ lục số 03/BCKT-ĐB

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... 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... 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... 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... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*.

Phụ lục số 04/BCKT-ĐB

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 do KTNN phát hiện và kiến nghị; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

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

Phụ lục số 04a/BCKT-ĐB

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

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

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	**Thuế A**				
1	Đơn vị A				
...					
II	**Thuế B**				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 04b/BCKT-ĐB

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

Đơn vị tính:...

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

Phụ lục số 05/BCKT-ĐB

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

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 10- Xử lý tài chính khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 9) và các kiến nghị: Hủy dự toán, bố trí hoàn trả nguồn NSTW, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng,

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

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-ĐB

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

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-ĐB

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ luc số 07.1/BCKT-ĐB

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	3	4 = 3:1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

Phụ lục số 07.2/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP TẠI NGÀY.../.../.....

(Theo mẫu B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

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 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).*

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-ĐB

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

(Theo mẫu B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng).

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 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).*

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-ĐB

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

(Theo mẫu B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	5 = 2 -1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành			

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

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

Phụ luc số 07.4a/BCKT-ĐB

GIẢI THÍCH CHÊNH LỆCH QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
A	B	1	2	3	4	5	6	7
A	**NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC**							
I	**Nguồn ngân sách trong nước**							
1	***Loại... Khoản...***							
	- Kinh phí...							
	Đơn vị...							
II	**Nguồn vốn viện trợ**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							
III	**Nguồn vay nợ nước ngoài**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							

STT	Chỉ tiêu	Số dư kinh phí năm trước chuyển sang (Số chênh lệch)	Dự toán được giao trong năm (Số chênh lệch)	Tổng số được sử dụng trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí thực nhận trong năm (Số chênh lệch)	Kinh phí đề nghị quyết toán (Số chênh lệch)	Kinh phí giảm trong năm (Số chênh lệch)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm sau sử dụng và quyết toán (Số chênh lệch)
B	**NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỂ LẠI**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							
C	**NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỂ LẠI**							
1	***Loại... Khoản...***							
	...							

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

Lưu ý: (i) Tổng hợp từ Phụ lục quyết toán kinh phí hoạt động trong các Báo cáo kiểm toán BCTC, BCQT của các đơn vị dự toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại đơn vị. (ii) Chi tiết theo từng loại kinh phí, từng loại khoản và từng đơn vị.

Phụ lục số 07.5/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

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-NSBN; kiến nghị xử lý khác (Cột 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-ĐB.

Phụ lục số 07.6/BCKT-ĐB

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-ĐB

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

Phụ lục số 07.8/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH CÁC DOANH NGHIỆP NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	5 = 2 -1
	Các chỉ tiêu chủ yếu theo báo cáo tài chính được kiểm toán (chi tiết đến từng đơn vị).			

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

Phụ lục số 08/BCKT-ĐB

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-ĐB

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			

Mẫu số 01/ĐCKS

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...
ĐOÀN KHẢO SÁT TẠI...

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

...., ngày... tháng... năm... (1)

ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN..... (2)

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

Thực hiện 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.

Để phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán... năm..., Đoàn khảo sát thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung cần thu thập cụ thể như sau:

I. CÁC THÔNG TIN CẦN THU THẬP

1. Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính *(Chi tiết theo thông tin cần thu thập tại Phụ lục 03/KHKT mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực)* (3)

Lưu ý: (i) Khi lập đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo quy định cho từng lĩnh vực, cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào mẫu Phụ lục số 03/KHKT kèm theo Đề cương khảo sát (các thông tin cần thu thập trong mẫu mang tính hướng dẫn có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán); (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất; (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; trường hợp nhiều báo cáo thì lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có (nhưng cần hạn chế và chỉ thật sự cần thiết); 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.

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

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

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề.

3. Tìm hiểu thông tin Hệ thống kiểm soát nội bộ

Lưu ý: Khi lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực, cụ thể hóa các thông tin cần thu thập thêm vào mẫu các phụ lục của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát. Đối với các trường hợp phải xác nhận BCTC, BCQT theo phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu thì áp dụng nội dung và mẫu biểu theo hướng dẫn thực hiện phương pháp đó.

II. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

Liệt kê danh sách các đơn vị có liên quan, cần thiết phải thực hiện khảo sát.

III. THỜI GIAN KHẢO SÁT

Ghi rõ thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc, tổng số ngày khảo sát.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KHẢO SÁT

Bố trí thành viên Đoàn khảo sát phải là những KTV có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ cơ cấu thành phần chuyên môn phù hợp với từng cuộc kiểm toán.

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;
- Các thành viên của Đoàn kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn khảo sát và bố trí nhân sự, thời gian, địa điểm khảo sát tại các đơn vị được khảo sát theo Phụ lục...)

V. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT

1. 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.

2. Điều kiện vật chất

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

...

Đề cương khảo sát đã được Kiểm toán trưởng phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Đề cương khảo sát 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 mẫu biểu có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành và tùy theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán. Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.

Nơi nhận:
- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Đoàn khảo sát;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[1])
-.....;
- Lưu: VT KTNN chuyên ngành (KV).

TRƯỞNG ĐOÀN KHẢO SÁT
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
PHÊ DUYỆT
(Ký, ghi rõ họ tên)

Ghi chú: (i) Trưởng đoàn khảo sát lập Đề cương khảo sát phải cụ thể hóa các chỉ tiêu, thông tin cần thu thập tại Phụ lục số 03/KHKT và các phụ lục khác của mẫu KHKT tổng quát (theo từng lĩnh vực hoặc theo từng loại hình kiểm toán) bảo đảm thu thập được đầy đủ các thông tin phục vụ việc lập KHKT tổng quát. Đề cương khảo sát phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. (ii) Trước khi thực hiện khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được khảo sát kèm theo Đề cương khảo sát được duyệt (bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trưởng đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng) kèm theo các phụ lục của mẫu KHKT tổng quát đã được Đoàn khảo sát cụ thể hóa để đơn vị chuẩn bị cung cấp theo mẫu. (iii) Trong trường hợp việc trình bày các nội dung, chỉ tiêu, số liệu, danh sách các đơn vị chi tiết bị dài có thể đưa ra các phụ lục đính kèm. (iv) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước gần nhất và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi; các chỉ tiêu tài chính có trong phụ biểu báo cáo tài chính tách thành một mục (chỉ cần kèm theo các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành) không cần phải trình bày lại trong phần nội dung; trường hợp có quá nhiều phụ biểu báo cáo thì lựa chọn các phụ biểu báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch để kèm theo; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có) nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết để giảm thủ tục hành chính.

---

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập Kế hoạch kiểm toán làm cơ sở để Đoàn khảo sát tiến hành khảo sát thu thập thông tin, lập KHKT tổng quát theo quy định; là căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ nhiệm vụ của các thành viên đoàn khảo sát.

2. Nguyên tắc lập: Đề cương khảo sát do Trưởng đoàn khảo sát lập và phải trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; trước khi tiến hành khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được kiểm toán kèm theo Đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập KHKT *(sau khi bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trưởng đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng)*.

3. Phương pháp ghi chép

- **(1)**: Ngày, tháng, năm phát hành.

- **(2)**: Ghi theo tên cuộc kiểm toán theo KHKT năm.

- **(3)**: Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính: (i) Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực. Khi lập Đề cương khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát phải cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát *(các thông tin cần thu thập trong mẫu Phụ lục 03/KHKT mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán)*; (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất để giảm thủ tục hành chính. (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có *(nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết)*; Các thông tin tình hình tài chính liên quan khác: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính kèm theo *(các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại)*.

4. Quản lý: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập để KHKT tổng quát 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.

Mẫu số 02/KHCT

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT

TẠI... *(tên đơn vị được kiểm toán)* [3]

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... về kiểm toán... *(ghi tên đoàn kiểm toán)* đã được phê duyệt, Tổ kiểm toán..... *(ghi tên tổ kiểm toán)* lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết như sau:

I. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

Lưu ý: Các Tổ kiểm toán tổng hợp (tại các bộ, cơ quan trung ương khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/ tổng công ty, hội sở chính của ngân hàng;...): Chỉ bổ sung các thông tin chưa có hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát.

1. Thông tin chung về đơn vị (hoặc dự án), tình hình quản lý tài chính

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (ví dụ: Đối với lĩnh vực kiểm toán ngân sách cấp huyện: Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách...; đối với lĩnh vực kiểm toán NSBN: 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...; đối với kiểm toán dự án đầu tư: Nguồn vốn, giá trị dự toán được duyệt, giá trị hợp đồng, giá trị nghiệm thu, thanh toán,...; đối với kiểm toán doanh nghiệp/ngân hàng: Tổng doanh thu, thu nhập; tổng chi phí; lợi nhuận trước thuế; nghĩa vụ với NSNN...)

2. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

Nêu một số thông tin, tình hình thanh tra, kiểm tra kiểm toán

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 từng lĩnh vực kiểm toán tương ứng).*

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

II. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu kiểm toán tại KHKT tổng quát và tình hình thực tế tại đơn vị bổ sung mục tiêu kiểm toán đặc thù tại đơn vị (nếu có).

III. 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 từng lĩnh vực kiểm toán tương ứng).

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

1. Các nội dung kiểm toán

2. Phương pháp, thủ tục kiểm toán đặc thù

Lưu ý: (i) Chỉ trình bày các phương pháp, thủ tục kiểm toán đặc thù, có mức độ phức tạp ngoài các phương pháp, thủ tục được quy định tại CMKTNN (như: 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, 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.

V. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

1. Phạm vi kiểm toán

1.1. Thời kỳ được kiểm toán *(Năm ngân sách hoặc năm tài chính được kiểm toán và các thời kỳ trước sau có liên quan).*

1.2. Đơn vị được kiểm toán *(Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán; các công trình, gói thầu được kiểm toán... chi tiết theo Phụ lục số 01-KHCT).*

1.3. Các đơn vị dự kiến được kiểm tra hoặc đối chiếu - *nếu có (chi tiết theo Phụ lục số 02-KHCT)*

2. Giới hạn kiểm toán

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

VI. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

1. Địa điểm kiểm toán

2. Thời hạn kiểm toán

VII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ (5)

TT	Nội dung kiểm toán	Thời gian thực hiện	KTV thực hiện
1	2	3	4

Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi KHKT chi tiết phải được sự đồng ý bằng văn bản của cấp có thẩm quyền theo quy định hiện hành của Kiểm toán nhà nước./.

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

Phê duyệt của Trưởng Đoàn kiểm toán:.....

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

Nơi nhận (6):
- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng đoàn kiểm toán;
- Tổ kiểm toán;
- Vụ Chế độ & KSCLKT *(gửi email[1])*;
- Tổ kiểm soát;
...
- Lưu: HSKT.

[1] Trường hợp không phải là thông tin, tài liệu Mật theo quy định.

Phụ lục số 01-KHCT

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán *(nếu có)*

-...

2. Các công trình gói thầu được kiểm toán *(nếu có)*

-...

III. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

...

Phụ lục số 02-KHCT

ĐOÀN KIỂM TOÁN.....
TỔ KIỂM TOÁN TẠI.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU
(Với bên thứ 3 hoặc người nộp thuế)

TT	Tên doanh nghiệp, MST, địa chỉ	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Công ty TNHH A							
	MST							
	Địa chỉ							
2	...							

Ghi chú: (i) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì lập theo Phụ lục này kèm theo (không phải lập Tờ trình theo Mẫu 06/TTĐC); (ii) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết chưa có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì khi triển khai tại đơn vị Tổ trưởng tổ kiểm toán lập Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (theo mẫu tại Phụ lục này) và lập công văn trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt và báo cáo Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: KHKT chi tiết dùng để lập kế hoạch kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán; là căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ nhiệm vụ kiểm toán được phân công của các thành viên *(về tiến độ thực hiện nhiệm vụ, về kết quả kiểm toán...)* và để kiểm tra, đánh giá việc thực hiện chức trách của Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- KHKT chi tiết do Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập riêng cho từng đơn vị được kiểm toán có tên trong Quyết định kiểm toán *(sở, ban, ngành, huyện; các cơ quan thuộc bộ, cơ quan trung ương; doanh nghiệp, BQLDA thành phần; Chủ đầu tư,...)*.

- KHKT chi tiết bám sát các mục tiêu, nội dung của KHKT tổng quát *(của Đoàn kiểm toán)* và trên cơ sở kết quả khảo sát, đánh giá cụ thể về số liệu, tình hình tại đơn vị được kiểm toán.

- Tổ trưởng tổ kiểm toán phải lấy ý kiến các thành viên trong Tổ về KHKT chi tiết, những thay đổi KHKT chi tiết *(nếu có)* và được các thành viên trong Tổ thống nhất trước khi trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 01 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 phân công kèm nhiệm vụ cho các thành viên kèm theo; 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 đơn vị chức năng theo quy định *(khi đó Tổ kiểm toán không phải lập KHKT chi tiết)*.

- Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3 thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định số lượng *(bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết)*, nhưng việc đối chiếu chỉ thực hiện khi có phát sinh yêu cầu từ quá trình kiểm toán sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ. Tổ kiểm toán xác định cụ thể tên đơn vị đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch đối chiếu *(kèm tờ trình)* nêu rõ: Tên đơn vị, lý do, nội dung, phạm vi, bố trí nhân sự và thời gian đối chiếu trình Trưởng đoàn phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN. Đối với kiểm tra, đối chiếu thuế, Kiểm toán trưởng phải có Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho UBND tỉnh, thành phố hoặc UBND huyện, thị xã để phối hợp.

- Thời gian lập KHKT chi tiết: Chậm nhất sau 02 ngày từ khi triển khai kiểm toán tại đơn vị.

Khi phê duyệt xong Trưởng đoàn kiểm toán phải gửi ngay cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh thay đổi: Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi để Trưởng đoàn xem xét phê duyệt *(nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của Trưởng đoàn theo quy định của KTNN)* hoặc để Trưởng đoàn trình xin ý kiến của cấp có thẩm quyền phê duyệt *(nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của cấp trên theo quy định của KTNN)*. Sau khi các thay đổi của KHKT chi tiết được cấp có thẩm quyền phê duyệt *(theo phân cấp)*, Trưởng đoàn phải gửi ngay cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định.

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

- Trường hợp cần thiết phải chi tiết các thông tin tài chính của đơn vị, các Tổ kiểm toán có thể bổ sung thêm Phụ lục cho phù hợp.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Đoàn kiểm toán tại: Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (2) Tổ kiểm toán tại: Ghi tên của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (3) Ghi cụ thể tên đơn vị được kiểm toán

- (4) Nêu ngắn gọn, những thông tin cơ bản, chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát *(những thông tin đã có trong KHKT tổng quát không phải nêu lại trong KHKT chi tiết)*.

- (5) Phân công nhiệm vụ.

+ Cột (2): Ghi từng nội dung kiểm toán; nội dung kiểm tra hoặc đối chiếu (*nếu có*) với bên thứ 3.

+ Cột (3): Ghi thời gian dự kiến thực hiện các nội dung kiểm toán; nội dung kiểm tra hoặc đối chiếu (*nếu có*) với bên thứ 3 *(thời gian bắt đầu và kết thúc)*.

+ Cột (4): Ghi rõ họ và tên KTV, thành viên khác thực hiện nội dung kiểm toán *(kiểm tra; đối chiếu)*. Trường hợp trong Tổ kiểm toán có thành viên khác chưa phải là KTV, KTVC, KTVCC thì KHKT chi tiết phải phân công KTV hoặc trực tiếp Tổ trưởng chịu trách nhiệm hướng dẫn, kiểm tra, giám sát chuyên viên và thành viên khác.

- (6) Nơi nhận: Ghi đầy đủ các thành phần theo quy định của KTNN.

4. Quản lý: Kế hoạch kiểm toán chi tiết 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.

Mẫu số 03/TBKL-KH

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

THÔNG BÁO
Kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước
tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch cuộc kiểm toán..... [2]

Ngày..../..../...[3], Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó Tổng KTNN)*.... chủ trì cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán [2]..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu, ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó Tổng KTNN)*.... kết luận như sau: [4]

1. Những vấn đề chung

2. Những vấn đề cụ thể cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện

2.1. Về tình hình và kết quả khảo sát thu thập thông tin

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN về thông tin thu thập; việc phân tích, đánh giá, xử lý thông tin; xác định rủi ro, trọng yếu kiểm toán;...)

2.2. Về nội dung kế hoạch kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN về nội dung của kế hoạch kiểm toán: Mục tiêu; nội dung, phương pháp và thủ tục; phạm vi và giới hạn; tiêu chí đánh giá trong kiểm toán hoạt động (nếu có); địa điểm và thời hạn kiểm toán; tổ chức đoàn kiểm toán; kinh phí và điều kiện vật chất cho Đoàn kiểm toán;....)

2.3. Các vấn đề khác

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các nội dung khác trong KHKT tổng quát).

Trên đây là ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó tổng KTNN)*... tại cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/ khu vực... thực hiện. Vụ Tổng hợp trân trọng thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: - Lãnh đạo KTNN *(phụ trách)*; - Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(lưu HSKT)*; - Vụ Chế độ và KSCLKT; - Lưu: VT, TH.	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP** [5] *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán tổng quát dùng để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán chỉ đạo Đoàn kiểm toán điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện KHKT tổng quát; để các đơn vị thuộc bộ máy điều hành của KTNN kiểm tra việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện KHKT tổng quát của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán theo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN.

2. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ngày, tháng, năm phát hành Thông báo.

- (2): Ghi theo tên KHKT tổng quát được xét duyệt.

- (3): Ngày KTNN họp xét duyệt KHKT tổng quát.

- (4): Chỉ ghi những nội dung Lãnh đạo KTNN kết luận phải sửa đổi, bổ sung, các nội dung khác không ghi trong thông báo.

- (5): Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát 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.

Mẫu số 04/NKKT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) (1)....
ĐOÀN KTNN (2)....

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

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

Ngày.... tháng.... năm..... (6)

Nội dung công việc; địa điểm[1]; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày (7)	**Tình hình và kết quả kiểm toán, đối chiếu** (8)	**Ghi chú và tên bằng chứng kiểm toán** (9)
Ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng tổ kiểm toán (nếu có) **10**.....		

Nhật ký kiểm toán tại……. gồm…. trang, từ trang.... đến trang…..(11)

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

Số hiệu thẻ KTVNN.....

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

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số.... (13)

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

[1] Việc ghi địa điểm: Nếu kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3

* Ghi chú: Các tài liệu, bằng chứng đính kèm vào nhật ký kiểm toán:

(1) Bằng chứng chứng minh cho các sai sót của đơn vị được kiểm toán:

- Bằng chứng kiểm toán do KTV lập gồm: Bảng tính, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị *(nếu có),* Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán,.... *(trường hợp không Scan được các tài liệu để thể hiện chữ ký thì ghi là đã ký).*

- Bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp gồm: Chứng từ, tài liệu, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị,... *(các tệp mềm do đơn vị cung cấp hoặc bằng cách scan từ tệp cứng nếu có)*. Trường hợp bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp đính kèm vào nhật ký kiểm toán thì không cần phải trích dẫn nội dung văn bản tham chiếu. Trường hợp bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản tham chiếu, giải thích trong phần nguyên nhân sai sót tại cột nội dung, còn cột bằng chứng chỉ ghi "theo điều khoản và tên tài liệu tham chiếu".

(2) Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra đối chiếu của KTV *(gọi tắt là BBXNSL của KTV)*: Khi kết thúc ngày lập BBXNSL của KTV, KTV phải đính kèm BBXNSL của KTV vào nhật ký. Trường hợp đơn vị đã ký xác nhận BBXNSL nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm vào bản mềm BBXNSL ký với đơn vị. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký xác nhận thì đính kèm Dự thảo BBXNSL và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, nhưng sau đó khi đơn vị ký xác nhận BBXNSL *(trong thời gian thực hiện kiểm toán đến 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt)* thì KTV đính kèm BBXNSL *(bản chính thức được ký xác nhận)* vào nhật ký kiểm toán của ngày đơn vị ký BBXNSL.

(3) Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán: Tổ trưởng Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán vào nhật ký kiểm toán chậm nhất sau 3 ngày kể từ sau ngày thông qua Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán. Trường hợp đơn vị đã ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì đính kèm Dự thảo và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, đồng thời nếu sau đó đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu *(bản chính thức được đơn vị ký)* vào nhật ký ngày đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán.

(4) Đối với lĩnh vực an ninh, quốc phòng và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định thì thực hiện quản lý thông tin, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ mật và tối mật theo quy định của Nhà nước và của Kiểm toán nhà nước.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

- Nhật ký kiểm toán dùng để các thành viên của Đoàn kiểm toán ghi chép trung thực, đầy đủ các nội dung, kết quả kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu theo diễn biến thời gian, kèm theo bằng chứng kiểm toán, theo các nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết và Kế hoạch kiểm tra đối chiếu của Tổ kiểm toán.

- Nhật ký kiểm toán là căn cứ để KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, tổng hợp đưa ra ý kiến kết luận, kiến nghị trong Biên bản kiểm toán và Báo cáo kiểm toán; cấp trên kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả làm việc của các thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc ghi chép

- Nhật ký kiểm toán áp dụng cho tất cả các thành viên của Đoàn KTNN, gồm: Tổ trưởng, kiểm toán viên nhà nước *(các ngạch)*, thành viên khác của Đoàn kiểm toán *(sau đây gọi chung là kiểm toán viên)*. Trong trường hợp Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì cũng áp dụng mẫu này.

- Mỗi thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện nhiệm vụ đều phải ghi chép nhật ký kiểm toán để phản ánh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết *(trừ trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của Nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định)*.

- Nhật ký kiểm toán được ghi hàng ngày, theo trình tự thời gian, theo từng nội dung công việc được phân công, phù hợp với KHKT chi tiết của tổ kiểm toán tại từng đơn vị và được ghi cho từng đơn vị. Thời gian ghi nhật ký đối với 1 ngày làm việc bắt đầu từ 7h30 kéo dài đến 7h30 ngày hôm sau. Trường hợp, không ghi được nhật ký ngày hôm trước do lỗi mạng, hoặc do các nguyên nhân khách quan khác thì ghi bổ sung vào ngày hôm sau, nhưng giải thích rõ lý do *(trong cột ghi chú)*.

- Nhật ký kiểm toán phải thể hiện: Nội dung công việc thực hiện trong ngày; các số liệu, tài liệu, hoặc hồ sơ chọn kiểm toán trong ngày *(nếu không kiểm toán số liệu)*; kết quả phát hiện chênh lệch, nguyên nhân, ghi chú *(nếu có)*; nếu trong ngày chưa phát hiện sai sót thì phải ghi rõ "chưa phát hiện sai sót"; trường hợp có thay đổi kết quả công việc so với các ngày trước, **kể cả các sửa đổi, bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt** và mọi sửa đổi, bổ sung kết quả kiểm toán phải ghi rõ lý do, đồng thời đính kèm bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và tên tài liệu tham chiếu *(các bằng chứng này phải lưu đầy*

đủ trong hồ sơ kiểm toán); kết thúc mỗi nội dung phải tổng hợp kết quả nội dung đó: Đối với kết quả kiểm toán là các sai sót thì phải nêu rõ số tiền, nguyên nhân, căn cứ, đồng thời đính kèm bằng chứng *(theo hướng dẫn ở phần ghi chú bên trên)*, nếu bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản liên quan đến sai sót, giải thích rõ nguyên nhân sai sót và tài liệu tham chiếu *(nội dung, điều khoản, tên văn bản,..)*. Lưu ý: các bằng chứng và tài liệu tham chiếu phải được sắp xếp, đánh số theo thứ tự để thuận tiện cho việc tra cứu; đối với các bằng chứng đúng *(theo xét đoán của KTV là quan trọng)* về các nội dung trọng yếu cần phải thu thập và lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán theo các quy định của KTNN.

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, kiểm toán viên phải in, ký và nộp nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra và ký xác nhận, làm căn cứ lập hồ sơ kiểm toán của tổ kiểm toán. Các ghi chép bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt, KTV phải nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

Khi KTNN thực hiện *"chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu"* thì Tổ trưởng và KTV ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm *(Trung tâm tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký kiểm toán ở dạng File mềm)*. Trong trường hợp không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan, KTV viết và in nhật ký kiểm toán gửi Tổ trưởng kiểm toán xác nhận hàng ngày và lưu hồ sơ kiểm toán theo quy định.

(Trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định không phải ghi và không phải đính kèm bằng chứng kiểm toán vào nhật ký kiểm toán).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành (khu vực)

- (2): Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN

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

- (4): Ghi tên của Đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (5): Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán *(ghi theo Kế hoạch kiểm toán tổng quát (của Đoàn kiểm toán))*.

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký làm việc đầu tiên khi bắt đầu làm việc tại từng đơn vị được kiểm toán. Từ trang thứ 2, không cần lặp lại các mục này.

- (6): Ghi ngày, tháng, năm thực hiện nội dung công việc của kiểm toán viên.

- (7): Ghi nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày. Việc ghi vào mục này được thực hiện cụ thể như sau:

+ Về nội dung kiểm toán: Ghi theo nội dung được phân công trong KHKT chi tiết đã được Trưởng đoàn phê duyệt được KTV thực hiện trong ngày;

+ Trong từng nội dung kiểm toán trong ngày, phải ghi rõ: tài liệu, hồ sơ, số liệu thực hiện kiểm toán trong ngày.

Về số liệu kiểm toán trong ngày có thể ghi: Chi tiết từng số liệu được kiểm toán *(nếu có thể)*. Trường hợp không ghi rõ được từng tài liệu, hồ sơ, từng số liệu được kiểm toán trong ngày thì có thể ghi tổng hợp, nhưng phải thể hiện rõ được KTV đã kiểm toán cái gì trong ngày, ví dụ như:

Hoặc số liệu tổng hợp của một hạng mục cụ thể, nhưng kiểm toán toàn bộ các công việc của hạng mục này trong ngày *(ví dụ: kiểm toán quyết toán 100% hạng mục móng là 100.000 trđ)*;

Hoặc ghi số liệu tổng hợp kiểm toán hạng mục, với chọn kiểm toán những giá trị ở một mức nào đó *(ví dụ: kiểm toán những giá trị trên 10 trđ của hạng mục thân có giá trị quyết toán: 100.000 trđ)*; hoặc ghi số liệu tổng hơp một giai đoạn nào đó *(ví dụ: kiểm toán chi tiền mặt trong Quý 1: 100.000 tr.đ, trong đó chọn kiểm tra chi tiết chứng từ trên 10 tr.đ;....)*;

Về hồ sơ, tài liệu có thể ghi: Kiểm toán hồ sơ đấu thầu của nhà thầu A; Kiểm toán hợp đồng B; Kiểm tra tài liệu thương thảo hợp đồng B;.... *(Ghi các tài liệu cơ bản trong hồ sơ thực hiện kiểm toán trong ngày).*

+ Địa điểm thực hiện *(đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3 hoặc trường hợp địa điểm kiểm toán khác với địa điểm đơn vị được kiểm toán).*

+ Trường hợp đang lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết, ghi nội dung thu thập, phân tích tài liệu, hồ sơ để lập KHKT chi tiết theo sự phân công của Tổ trưởng.

- (8) Kết thúc mỗi ngày làm việc, ghi rõ kết quả làm việc theo từng nội dung. Kết quả làm việc phải ghi rõ ràng, chính xác, đầy đủ, trung thực:

+ Trường hợp đang kiểm toán dở dang, chưa có phát hiện kiểm toán: Ghi "chưa có phát hiện sai sót";

+ Trường hợp phát hiện đúng: Ghi ngắn gọn phần kết quả, số liệu, tình hình của đơn vị mà KTV xác nhận là đúng;

+ Trường hợp phát hiện sai sót, sai phạm: Về số liệu sai sót cần ghi cụ thể số tiền *(kể cả phát hiện sai khối lượng, đơn giá trong kiểm toán chi phí đầu tư cần tính cụ thể số tiền)*; về các đánh giá có sai sót cần dẫn chứng cụ thể căn cứ, cơ sở pháp lý.

+ **Khi hoàn thành nội dung công việc** phải khẳng định rõ kết quả về số liệu, tình hình, nguyên nhân sai sót, đính kèm bằng chứng, hoặc ghi tài liệu tham chiếu *(như phần hướng dẫn trong mẫu)*.

+ Trường hợp kết thúc thời gian kiểm toán nội dung được phân công theo kế hoạch chi tiết được duyệt nhưng KTV chưa hoàn thành công việc thì phải nêu rõ lý do.

+ Đối với những sửa đổi, bổ sung, ghi rõ lý do thay đổi kết quả làm việc so với ngày nào thuộc các ngày trước đó (nếu chưa ký Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV) hay Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV ngày nào (nếu đã ký), nội dung phát hiện kiểm toán nào và nguyên nhân thay đổi. Đồng thời đính kèm đầy đủ bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và tên tài liệu tham chiếu.

- (9) Ghi các vấn đề cần lưu ý, tên bằng chứng kiểm toán và ghi rõ cần phải kiểm tra thêm tài liệu gì; đối chiếu thêm với tài liệu gì; đơn vị đã giải trình, ký xác nhận hay chưa,...

- (10) Trong vòng 1/2 ngày sau, Tổ trưởng soát xét nhật ký kiểm toán và đưa ra các ý kiến chỉ đạo *(nếu có)*.

- (11) Chỉ ghi vào trang nhật ký kiểm toán cuối cùng theo thực tế số trang nhật ký tại đơn vị được kiểm toán.

- (12) Tổ trưởng kiểm tra, kiểm soát và xác nhận kết quả làm việc của kiểm toán viên trên nhật ký điện tử *(trong trường hợp đoàn không thành lập Tổ kiểm toán thì Trưởng đoàn xác nhận kiểm tra)*. Kết thúc cuộc kiểm toán, KTV in nhật ký, ký xác nhận và nộp cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán ký vào phần Ký của Tổ trưởng Tổ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng tổ kiểm toán.

- (13) Ghi số thứ tự của trang nhật ký kiểm toán theo thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc việc ghi nhật ký tại từng đơn vị *(gồm cả thời gian được kéo dài theo quy định)*. Trong trường hợp Tổ kiểm toán tổng hợp tại các sở, ban, ngành thực hiện đồng thời, đan xen giữa các đơn vị và lập chung trong một Kế hoạch kiểm toán chi tiết thì thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc kiểm toán tại các đơn vị tổng hợp theo Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

4. Quản lý: Nhật ký 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 Kiểm toán nhà nước.

5. Một số ví dụ ghi chép:

Mẫu số 04/NKKT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) (1)....
ĐOÀN KTNN (2)....

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

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

Ngày.... tháng.... năm..... (6)

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày (7)	**Tình hình và kết quả kiểm toán** (8)	**Ghi chú và bằng chứng đính kèm** (9)
1. Nội dung 1: *(ghi theo nội dung được phân công).* Ví dụ: kiểm tra, đối chiếu nghĩa vụ người nộp thuế - Địa điểm kiểm tra: *(nếu là kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3).* Ví dụ: Tại Cục thuế tỉnh A *(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại Cục thuế)*, Tại Doanh nghiệp B *(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại trụ sở Doanh nghiệp)*. - Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày: Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế của Công ty A	* Nội dung 1:.... - Thuế GTGT tăng: Ađ, Nguyên nhân: Do đơn vị kê khai thiếu tương ứng với giá trị quyết toán A-B ngày..... của Công trình A. - Thuế TNDN tăng: Bđ, Nguyên nhân: do hạch toán chi phí không hợp lệ vào chi phí theo Khoản... Điều.... thông tư..... (Chứng từ số 01 ngày.... tháng.... năm...).	* Bằng chứng đính kèm ND 1: + Quyết toán A-B ngày..... + Chứng từ số..... hoặc kê tổng hợp chứng từ.... - Đơn vị chưa giải trình

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày (7)	Tình hình và kết quả kiểm toán (8)	Ghi chú và bằng chứng đính kèm (9)
2. Nội dung 2: *(ghi theo nội dung được phân công).* Ví dụ: Kiểm toán chi phí quyết toán A-B gói thầu A - *Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày*: + Kiểm tra phần bê tông móng giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra giá trị quyết toán phần thân: 10.000.000.000đ *(kiểm tra chi tiết các mục có giá trị trên 5.000.000đ);* ...	* Nội dung 2:.... - Đã kiểm tra xong, kết quả: xuất toán thu hồi.....đ, giảm trừ quyết toán.... đ;... + Nguyên nhân: do tính sai khối lượng; hoặc sai định mức quy định tại Khoản... Điều... Quyết định.... (Bảng tính số 01) - Về tình hình:....	* Bằng chứng đính kèm ND 2: + Bảng tính số 01; + Biên bản XNSL và tình hình kiểm toán,.... (đơn vị chưa ký xác nhận)
3. Nội dung 3: Kiểm toán tài khoản chi phí quản lý. - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Rà soát các số liệu sổ kế toán chi tiết tài khoản....; Đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản và báo cáo.....; + Kiểm tra chi tiết các phát sinh quý 1 (các chứng từ có giá trị trên.... tr.đ): 10.000.000.000đ; + Chứng từ chi số 03 ngày 21/4/2015 giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra chi tiết 100% các phát sinh quý 3: 20.000 tr.đ.	* Nội dung 3: - Đang kiểm tra, chưa phát hiện sai sót.	Cần xem xét thêm các sổ chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.....

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày (7)	Tình hình và kết quả kiểm toán (8)	Ghi chú và bằng chứng đính kèm (9)
4. Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...: - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Hồ sơ dự toán, hợp đồng; quyết toán, chứng từ thanh toán; + Kiểm tra 100% giá trị quyết toán A-B hạng mục A với giá trị 100.000 tr.đ. + Kiểm tra quyết toán hạn muc B giá trị: 100.000 tr.đ, trong đó chọn mẫu kiểm tra các nội dung có giá trị > 10 tr.đ; +.....	* Nội dung 4: - Đã kiểm tra xong TK../quyết toán A-B hạng mục.../hồ sơ quyết toán thuế/... Kết quả như sau: + Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công (có bảng tính số 01 kèm theo):..... đ + Chi phí để tính thuế TNDN sai so quy định tại Tiết... Khoản... Điều... Thông tư.....:.... đ ... - Về tình hình + Hồ sơ nghiệm thu đầy đủ theo quy định. + Nhật ký hoàn công đầy đủ, ghi chép đúng quy định. + Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 3 đơn vị) + Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)	* Bằng chứng đính kèm ND 4: + Bản tính số 01; + Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.... * Tham chiếu tài liệu: - Bản vẽ hoàn công..... - Bản tổng hợp đối chiếu công nợ.... - Bản phân bổ kế hoạch vốn...
5. Sửa đổi kết quả kiểm tra Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...	*** Thay đổi so với kết quả ngày.../.../...:** Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công tăng/giảm:..... đ (có bảng tính số 01 kèm theo)	

Mẫu số 05/NKCT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) (1)....
ĐOÀN KTNN (2)....

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

NHẬT KÝ CÔNG TÁC

Họ và tên: (3).....; Số hiệu thẻ KTVNN:.....
Chức vụ/Chức danh:(4).....
Thời gian từ ngày (5)..... đến ngày.....

Ngày tháng năm	Nội dung công việc(6)	Kết quả (7)	Ghi chú
1	2	3	4

Nhật ký công tác này gồm..... trang, từ trang.... đến trang.... (8)

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số...(9)

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Nhật ký công tác dùng cho Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán *(bao gồm cả trường hợp Kiểm toán trưởng hay Phó Kiểm toán trưởng là Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn)* ghi chép quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán; là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc lập

- Nhật ký công tác áp dụng đối với Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán *(Trừ trường hơp Phó trưởng đoàn kiểm toán kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ kiểm toán thì áp dụng mẫu Nhật ký kiểm toán của kiểm toán viên).*

- Nhật ký công tác được ghi những ngày có phát sinh công việc liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm toán *(như: triển khai kiểm toán; duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết; họp thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán; kiểm tra, kiểm soát thực tế hoạt động của Đoàn kiểm toán và Tổ kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán...).*

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành, khu vực; (2): Ghi Đoàn kiểm toán.

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

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

- (5) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc đợt kiểm toán: Ghi theo thời gian của cuộc kiểm toán.

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký đầu tiên. Từ trang thứ 2, không cần ghi lặp lại các mục này.

- (6) Ghi các công việc đã thực hiện với Đoàn, Tổ kiểm toán cụ thể nào; địa điểm thực hiện (ở đâu). Thông thường, các công việc là: Họp triển khai kiểm toán tại đơn vị *(ghi cụ thể đơn vị)*; Duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết *(của Tổ kiểm toán nào)*; Duyệt dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(tên cụ thể)*; Kiểm tra hoạt động kiểm toán *(ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát)*;

Họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán *(ghi cụ thể đơn vị);...*

- (7) Ghi kết quả công việc *(theo từng nội dung công việc tại mục (6))* và các ý kiến chỉ đạo đối với hoạt động kiểm toán *(nếu có)*;

- (8) Khi kết thúc đợt kiểm toán hoặc cuộc kiểm toán, ghi ở trang cuối cùng.

- (9) Ghi số thứ tự của trang nhật ký công tác theo thứ tự từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

4. Quản lý: Nhật ký công tác 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 Kiểm toán nhà nước. Khi KTNN thực hiện *"chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu"* thì người ghi nhật ký công tác ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký công tác sẽ lưu trữ trên phần mềm *(Trung tâm tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký công tác ở dạng File mềm)*. Trong trường hợp không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan thì thực hiện viết, in và lưu hồ sơ kiểm toán theo quy định.

Mẫu số 06/TTĐC

ĐOÀN KIỂM TOÁN[1]... **TỔ KIỂM TOÁN TẠI [2]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr-TKT...	*..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH

Về việc Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu

Kính gửi:

- Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)....
- Trưởng đoàn kiểm toán[1]...

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../..../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán....,.....;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... của... về kiểm toán... *(ghi tên đoàn kiểm toán)*; Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán tại[2]..... đã được Trưởng đoàn phê duyệt ngày....;

Tổ kiểm toán báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... kế hoạch kiểm tra, đối chiếu như sau *(Nêu rõ tên đơn vị đối chiếu; Lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; Kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu)*, cụ thể: theo Phụ lục số 01-TTĐC kèm theo [3].

Kính trình Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

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

Nơi nhận: [4]
- Như trên
- Lãnh đạo KTNN phụ trách (để b/c)
- Tổ KSCLKT;
- Lưu: HSKT.

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

.....

.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Kiểm toán trưởng cho ý kiến phê duyệt trực tiếp hoặc ban hành Thông báo)

.....

.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI.....
TỔ KIỂM TOÁN TẠI.....

Phụ lục số 01-TTĐC

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Cty TNHH A							
	MST							
	Địa chỉ							
2								

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì thay cụm từ "Cục thuế", "Chi cục thuế" bằng "Cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba dùng để sử dụng cho Tổ kiểm toán khi có yêu cầu phải đối chiếu với bên thứ 3 *(đối chiếu với người nộp thuế khi kiểm toán thu NSNN, đối chiếu với nhà thầu khi kiểm toán dự án đầu tư...)* nhưng không thể xác định các đơn vị được đối chiếu khi lập kế hoạch kiểm toán chi tiết do chưa đủ thông tin.

2. Nguyên tắc lập, ghi chép

- Trong quá trình kiểm toán, khi có yêu cầu đối chiếu với bên thứ 3 *(kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư; kiểm toán tài chính tài sản công,...)* hoặc đối chiếu với người nộp thuế *(trong kiểm toán thu ngân sách tại cơ quan thuế, hải quan)*, Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập Tờ trình *(theo mẫu)* trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt. Tờ trình phải nêu rõ: *Tên đơn vị (đối với doanh nghiệp lựa chọn đối chiếu thuế phải nêu rõ tên doanh nghiệp, địa chỉ, mã số thuế); lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu (kèm theo Kế hoạch đối chiếu theo Phụ lục số 01 như mẫu kèm theo).* Trên cơ sở Tờ trình của Tổ trưởng Tổ kiểm toán,Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN.

- Kiểm toán trưởng có thể ghi ý kiến trực tiếp trên Tờ trình hoặc ban hành Thông báo ý kiến của Kiểm toán trưởng về việc kiểm tra đối chiếu. Đối với trường hợp kiểm tra đối chiếu với người nộp thuế, Kiểm toán trưởng phải có công văn thông báo với UBND tỉnh, thành phố.... *(hoặc UBND huyện, thị xã...)* về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế *(hoặc cơ quan hải quan)* để phối hợp thực hiện.

- Tổ trưởng Tổ kiểm toán chỉ được thực hiện sau khi được Kiểm toán trưởng chấp thuận và phải thực hiện theo đúng ý kiến phê duyệt của Kiểm toán trưởng.

3. Phương pháp ghi chép

-(1): Ghi rõ Đoàn kiểm toán như trong Quyết định kiểm toán.

-(2) : Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán.

-(3): Ghi tên đơn vị đề nghị được kiểm tra, đối chiếu *(trường hợp kiểm tra, đối chiếu doanh nghiệp nộp thuế thì ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế)*; những căn cứ lựa chọn kiểm tra, đối chiếu; Nêu rõ mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu; đối tượng *(trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng)*; Phân công kiểm toán viên thực hiện kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị, cụ thể thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện.

-(4): Nơi nhận: Tờ trình sau khi được Trưởng đoàn và báo cáo Kiểm toán trưởng phê duyệt, Tổ kiểm toán gửi Lãnh đạo KTNN phụ trách và Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán *(gửi email)* theo quy định.

4. Quản lý: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba hoặc người nộp thuế 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.

Mẫu số 07/CVĐC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN)** [1]**...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KV (CN)... Về việc phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động của KTNN	*...., ngày... tháng... năm...* [2]

Kính gửi: Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố..... [3]

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)*, Kiểm toán nhà nước Khu vực *(Chuyên ngành)*... đã trao đổi, thống nhất tại hội nghị công bố quyết định kiểm toán về việc đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố và các đơn vị liên quan phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Trân trọng đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố... chỉ đạo các cơ quan đầu mối được giao nhiệm vụ phối hợp với KTNN trong kiểm tra, đối chiếu:

- Thông báo và yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan được kiểm tra, đối chiếu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu để thực hiện kiểm tra, đối chiếu cho Đoàn kiểm toán khi nhận được Công văn của Kiểm toán nhà nước Khu vực (chuyên ngành)... về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu, nhằm phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Nghiêm túc xử lý đối với trường hợp không phối hợp hoặc không cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu; kiểm điểm trách nhiệm cá nhân, tập thể không phối hợp tốt với Đoàn kiểm toán hoặc không ký xác nhận trong biên bản kiểm tra, đối chiếu để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu.

- Cơ quan được giao nhiệm vụ phối hợp kiểm tra, đối chiếu, cử cán bộ phối hợp với các tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán để yêu cầu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp hồ sơ, tài liệu và giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, đối chiếu; ký xác nhận vào biên bản kiểm tra, đối chiếu cùng với Tổ kiểm toán.

Trong quá trình thực hiện nếu có phát sinh những vấn đề vướng mắc hoặc những vấn đề mới, hai bên chủ động trao đổi ý kiến để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Các cơ quan đầu mối...(để phối hợp); - Đoàn kiểm toán (lưu HSKT); - Lưu: VT, KV (CN).	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**[4] **hoặc** **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Để đảm bảo hiệu lực công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến việc quản lý, sử dụng, thực hiện nghĩa vụ với NSNN, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có Công văn đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được kiểm toán phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc lập: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập và gửi Công văn cho Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương khi triển khai công bố quyết định kiểm toán tại Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương để phối hợp thực hiện.

3. Phương pháp ghi chép

- **(1)**: Ghi số *(tên)* KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- **(2)**: Ghi ngày tháng ban hành công văn.

- **(3)**: Ghi tên Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố....

- **(4)**: Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**"; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi "**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC dòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**" ký tên đóng dấu.

4. Quản lý: Văn bản đề nghị giải trình 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.

Mẫu số 08/CVĐC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN)[1]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KV (CN)... Về kế hoạch kiểm tra, đối chiếu[3]	*...., ngày... tháng... năm...* [2]

Kính gửi:..... [4]

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng...năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)*, Kiểm toán nhà nước Khu vực *(Chuyên ngành)*... đã có Công văn số... ngày... tháng... năm về việc đề nghị Bộ, ngành, UBND tỉnh, thành phố và các đơn vị liên quan phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu số liệu các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Sau khi kiểm tra, phân tích hồ sơ, tài liệu tại.....[5] cho thấy cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu... Để đảm bảo sự phối hợp tốt của các đơn vị được đối chiếu, đề nghị...[6] chỉ đạo các đơn vị/doanh nghiệp được đối chiếu chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi nhận công văn này thực hiện thông báo và yêu cầu đơn vị/doanh nghiệp được kiểm tra, đối chiếu *(chi tiết người danh sách được kiểm tra, đối chiếu tại Phụ lục số 01-CVĐC đính kèm)* phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn kiểm toán để thực hiện tốt Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

Trân trọng đề nghị...[7] phối hợp và cử cán bộ cùng Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu.

Nơi nhận: - Như trên; - Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; - Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán; - Kiểm toán trưởng; - Trưởng Đoàn kiểm toán; - Tổ KSCLKT; - Đoàn kiểm toán *(lưu HSKT);* - Lưu: VT, KV (CN).	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**[8] **hoặc** **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*

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

Phụ lục số 01-CVĐC

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI....)

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1							
2							

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế hoặc quản lý, sử dụng NSNN tại các đơn vị sử dụng ngân sách trường hợp phát sinh việc kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán ngân sách bộ, ngành, địa phương, làm căn cứ cho các cơ quan đầu mối gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

2. Nguyên tắc lập: Sau khi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu được Trưởng đoàn và Kiểm toán trưởng phê duyệt, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán ký Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt cho các cơ quan đầu mối làm căn cứ gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi số *(tên)* KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- (2): Ghi ngày tháng ban hành công văn.

- (3): Báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế, hải quan hoặc quản lý, sử dụng NSNN tại các đơn vị sử dụng ngân sách khi kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp.

- (4) (5) (6) (7): Ghi tên đầu mối phối hợp trong kiểm tra đối chiếu đối với bộ, ngành; Cục thuế, Chi cục thuế/hải quan, sở Tài chính đối với địa phương được kiểm toán.

- (8): Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**"; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi "**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC dòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**" ký tên đóng dấu.

4. Quản lý: Văn bản đề nghị giải trình 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.

Mẫu số 09/BBĐC

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

BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU BÁO CÁO CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán(1).... thuộc Đoàn kiểm toán(2)..... của KTNN chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán tại Cục Thuế *(hoặc Chi cục thuế)*.

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

A. Tổ kiểm toán tại(1).....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

B. Đại diện cơ quan thuế *(ghi tên Cục thuế hoặc chi cục thuế)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

C. Đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu *(ghi tên, mã số thuế đơn vị được kiểm tra, đối chiếu)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

Cùng thông qua Biên bản kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế như sau:

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

I. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Nội dung kiểm tra, đối chiếu

2. Phạm vi kiểm tra, đối chiếu

3. Giới hạn kiểm tra, đối chiếu

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU(3)

1. Số liệu

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm tra, đối chiếu	Chênh lệch

*** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** *Ghi rõ nguyên nhân chênh lệch: (i) tăng thuế phải nộp..., (ii) giảm thuế GTGT được khấu trừ...; (iii) giảm lỗ...*

Lưu ý: (i) *Tùy theo đối tượng kiểm tra, đối chiếu để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục theo yêu cầu, nội dung kiểm tra, đối chiếu và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị; (ii) Số báo cáo nếu là số đã được thanh tra, kiểm tra thuế thì ghi chú rõ: Số báo cáo là số kiểm tra (thanh tra) thuế tại biên bản kiểm tra (thanh tra) thuế năm... của cục thuế (chi cục thuế)... lập ngày... (Quyết định số... ngày... về xử lý thuế, xử lý vi phạm hành chính).*

2. Tình hình(4)

Việc chấp hành nghĩa vụ kê khai, nộp, quyết toán các khoản phải nộp vào ngân sách... thuộc nội dung kiểm tra, đối chiếu của người nộp thuế.

III. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ(5)

...

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU(6)

Biên bản kiểm tra, đối chiếu này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số... đến số... là bộ phận không tách rời của Biên bản kiểm tra, đối chiếu *(các phụ lục được lập khi cần thiết phải thuyết minh rõ các khoản chênh lệch phát*

hiện qua kiểm tra, đối chiếu) và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau *(đơn vị được kiểm tra, đối chiếu giữ 01 bản, cơ quan thuế giữ 01 bản, Kiểm toán nhà nước giữ 01 bản)./.*

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU(7) *(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)*	**ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TOÁN**(8) *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ(9)
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên)

Ghi chú: (i) Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì bổ sung các nội dung phù hợp tương tự như đối với cơ quan thuế, thay cụm từ "cục thuế", "chi cục thuế" bằng "cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp. (ii) Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 01 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 01 người nộp thuế được thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan khi lập Biên bản kiểm tra đối chiếu này được Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế theo Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập, ghi chép và quản lý

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu được lập tại các đơn vị được kiểm toán hoặc đơn vị được kiểm tra, đối chiếu ngay khi kết thúc việc kiểm tra, đối chiếu và trước khi lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu phải có chữ ký xác nhận của tổ trưởng Tổ kiểm toán, đại diện cơ quan thuế, đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả đối chiếu, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm tra, đối chiếu đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên của tổ kiểm toán tại cục thuế hoặc chi cục thuế.

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

- -(3) Kết quả kiểm tra, đối chiếu*:* Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm tra, đối chiếu từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm tra, đối chiếu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu.

-(4) Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt trong kế hoạch kiểm tra, đối chiếu để kiểm tra và xác nhận về tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu cho phù hợp.

- (5) *Ý kiến của đại diện cơ quan thuế:* Ghi các ý kiến của đại diện cơ quan thuế với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất *(nếu có)*.

- (6) *Ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu:* Ghi các ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất. 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 *(nếu có)*.

- (7) *Việc xác nhận của đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu*: Phải là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủyquyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm tra, đối chiếu.

- (8) Tổ trưởng tổ kiểm toán ký xác nhận. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán. Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 1 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 1 người nộp thuế khi thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan thì Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

- (9) *Việc xác nhận của đại diện cơ quan thuế*: Phải là Thủ trưởng cơ quan thuế hoặc người được thủ trưởng cơ quan thuế cử tham gia, phối hợp kiểm tra, đối chiếu với đoàn, tổ kiểm toán giữ chức vụ từ phó trưởng phòng trở lên đối với Cục thuế, từ Phó chi cục trưởng trở lên đối với Chi cục thuế. Trường hợp người được cử tham gia, phối hợp không thể trực tiếp tham gia kiểm tra, đối chiếu, giao cho người khác đi thay thì vẫn phải ký và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đối chiếu. Người được giao đi thay sẽ ký nháy vào biên bản kiểm tra, đối chiếu.

- (10) Trong trường hợp cần thiết phải có dấu xác nhận của KTNN thì Kiểm toán trưởng KTNN khu vực hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của KTNN khu vực; Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành, thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán hoặc người được ủy quyền ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Biên bản kiểm tra, đối chiếu được 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.

Mẫu số 10/BBXN

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

BIÊN BẢN
XÁC NHẬN SỐ LIỆU VÀ TÌNH HÌNH KIỂM TOÁN

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

A. Kiểm toán viên

1. Ông (Bà).....- Chức vụ: *(Tổ trưởng hoặc KTV hướng dẫn - nếu có)* - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

2. Ông (Bà):..... - Chức vụ... - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

Thuộc Tổ kiểm toán tại(1).....

B. Bên xác nhận(2)

1. Ông (Bà):..... - Chức vụ...

2. Ông (Bà):..... - Chức vụ...

.....

Thuộc đơn vị:.....

Cùng xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại đơn vị, làm căn cứ pháp lý cho việc lập biên bản kiểm toán.

I. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

1. Nội dung kiểm toán

2. Phạm vi kiểm toán

3. Giới hạn kiểm toán

II. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

1. Số liệu(3)

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

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số được kiểm toán (nếu có)[1]	Số kiểm toán	Chênh lệch
	Nội dung 1				
	Nội dung 2				
	....				

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

Lưu ý: *Tùy theo đối tượng kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu - nếu đối chiếu với bên thứ 3) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị. Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV lập biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục số 01-BBXN, Phụ lục số 01a-BBXN, Phụ lục số 01b-BBXN, Phụ lục số 02-BBXN (theo từng trường hợp cụ thể hướng dẫn tại các biểu), ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể KTV có thể thiết kế các mẫu tính toán khác cho phù hợp để xác định số liệu chênh lệch, với giá trị được kiểm toán tương ứng với Phụ lục số 01-BBXN.*

2. Đánh giá tình hình theo nội dung kiểm toán(4) *(đánh giá nhận xét theo từng nội dung kiểm toán về tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...)* tại đơn vị.

2.1. Nội dung 1

2.2. Nội dung 2

...

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

.....

.....

.....

[1] Đối với kiểm toán Dự án đầu tư thì "Số được kiểm toán" = "Giá trị được kiểm toán" tại các phụ lục.

Biên bản này làm cơ sở lập Biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục từ số... đến số... và các phụ biểu, hồ sơ tài liệu có liên quan là bộ phận không tách rời của Biên bản và được lập thành 02 bản có giá trị như nhau *(đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản, Kiểm toán nhà nước giữ 01 bản)./.*

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

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN(8)

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

Phụ lục số 01-BBXN

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7), "Xử lý tài chính khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì thay Cột 9 thành "Thu hồi hoàn trả doanh nghiệp" và Cột 10 thay bằng "Giảm thanh toán cho doanh nghiệp".

Phụ lục số 01a-BBXN

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 01b-BBXN

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

(Nếu KTV thực hiện đầy đủ nội dung kiểm toán dự toán và có liên quan đến kiến nghị xử lý tài chính)

Đơn vị tính:....

TT	Nội dung chi phí	Giá trị dự toán được duyệt	Giá trị dự toán được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đề xuất xử lý	
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	Xử lý tài chính	Xử lý khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)= (3)-(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	Tổng số									
	...									

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

Phụ lục số 02-BBXN

TỔNG HỢP CHI TIẾT CHÊNH LỆCH GIẢM TRỪ

Công trình:... Hạng mục:...

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng			Đơn giá			Khác			Tổng chênh lệch	Trong đó			Ghi chú
			Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch		Sai KL	Sai đơn gia	Sai khác	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (5)-(4)	(7)	(8)	(9) = (8)-(7)	(10)	(11)	(12)=(11)-(10)	(13)=(14)+(15)+(16)	(14)=(6)x(7)	(15)=(4)x(9)	(16)=(12)	(17)
1																
2																
	Cộng															

Ghi chú: (i) Về sai khối lượng: Đề nghị ghi rõ nguồn hồ sơ tài liệu của đơn vị có khối lượng còn có sai sót (số hiệu bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công); (ii) về sai đơn giá: Đề nghị ghi rõ nguồn dẫn mã hiệu đơn giá, định mức của số báo cáo; (iii) Về sai khác: Đề nghị thuyết minh rõ nguyên nhân sai sót; (iv) trường hợp sai cả khối lượng và đơn giá thì biên tập thành hai dòng; (v) Ngoài ra trong trường hợp cụ thể KTV có thể sử dụng các mẫu khác để xác định chênh lệch cho phù hợp.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích

Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán do Kiểm toán viên nhà nước *(và các thành viên khác)* được phân công thực hiện các nội dung kiểm toán lập để tổng hợp tình hình và kết quả kiểm toán *(hoặc đối chiếu)* đã thực hiện để xác nhận với đơn vị được kiểm toán hoặc với bên thứ 3 *(sau đây gọi chung là đơn vị được kiểm toán)*, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán, Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Mỗi kiểm toán viên phải lập một Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán theo đúng nội dung kiểm toán đã được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết. **Tùy thuộc mục đích sử dụng** *(để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra hoặc đối chiếu)* **mà ghi tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp.** Trường hợp các nội dung kiểm toán được phân công liên quan đến nhiều bộ phận trong đơn vị được kiểm toán, KTV có thể lập nhiều Biên bản xác nhận và tình hình kiểm toán, mỗi Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán liên quan đến một bộ phận trong đơn vị. Trường hợp thực hiện đối chiếu số liệu thì có thể lập chung 01 Biên bản đối chiếu và các KTV cùng ký xác nhận.

- Kiểm toán viên phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: Xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán được phân công và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của kiểm toán viên *(đối với các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu)* phải có đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp có liên quan *(bảng tính của KTV, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...)*. Các bằng chứng kiểm toán phải được lưu kèm Biên bản xác nhận này.

- Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV phải lập biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục 10.1-BBXN, 10.1a-BBXN, 10.1b/BBXN, 10.2-BBXN *(Tùy theo từng trường hợp cụ thể hướng dẫn tại các biểu)*, ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể KTV có thể thiết kế các mẫu tính toán khác để xác định giá trị chênh lệch về đơn giá, khối lượng,.. cho phù hợp; Các bản tính này phải được lưu trữ cùng với Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.

- Trước khi lấy ý kiến xác nhận của đơn vị được kiểm toán, kiểm toán viên phải báo cáo Tổ trưởng tổ kiểm toán *(nếu Đoàn kiểm toán không có tổ kiểm toán thì báo cáo Trưởng đoàn - sau đây gọi chung là Tổ trưởng*), Tổ trưởng có trách nhiệm kiểm tra, kiểm soát nội dung Biên bản xác nhận. Sau khi hoàn thành Biên bản xác nhận, kiểm toán viên nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để tổng hợp kết quả kiểm toán và lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(nếu Đoàn kiểm toán không có tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán)*.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên đơn vị được kiểm toán.

- (2) Bên xác nhận:

+ Là cá nhân thuộc đơn vị được kiểm toán được phân công trực tiếp làm việc làm việc với KTV về những nội dung kiểm toán hoặc có thể là trưởng phòng, kế toán trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị.

+ Đối với đơn vị không phải là đối tượng kiểm toán trực tiếp *(bên thứ 3, các đơn vị có liên quan đến số liệu cần kiểm tra hoặc đối chiếu; không có tên trong Quyết định kiểm toán)*, thì bên xác nhận phải là kế toán trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị ký, đóng dấu.

- (3) Số liệu: KTV phản ánh kết quả kiểm toán bằng số liệu cụ thể và ghi lần lượt từng nội dung kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán *(nếu có)*. Trường hợp nội dung kiểm toán được phân công không liên quan đến số liệu, khoản mục (chỉ là các đánh giá...) thì không phải lập biểu số liệu này.

- (4): KTV căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra, xác nhận, đánh giá đầy đủ, chi tiết về tình hình quản lý tại đơn vị được kiểm toán, như: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... theo từng nội dung kiểm toán về những việc đã làm được, hạn chế tồn tại cho phù hợp. Đối với một số nội dung kiểm toán tổng hợp không thể tách biệt về nhiệm vụ được phân công thì các KTV có thể lập cùng BBXNSL&THKT.

- (5): Ý kiến của đơn vị được kiểm toán: Ghi các ý kiến của đại diện đơn vị liên quan tới số liệu xác nhận, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất *(nếu có)*.

- (6): Việc ký xác nhận của đơn vị: Trường hợp người làm việc trực tiếp là nhân viên, chuyên viên và ký xác nhận thì phải được Trưởng bộ phận *(Trưởng phòng ban, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng TCKT, Phụ trách TCKT)* quản lý trực tiếp nhân viên đó hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp ký xác nhận chữ ký của nhân viên đó. Trường hợp Trưởng bộ phận KTV làm việc cùng *(Trưởng phòng ban, Kế toán trưởng hoặc Trưởng phòng TCKT, Phụ trách TCKT)* hoặc thủ trưởng đơn vị trực tiếp xác nhận thì những người này sẽ ký biên bản xác nhận.

- (7): Kiểm toán viên được giao nhiệm vụ kiểm toán ký xác nhận. Trường hợp thực hiện đối chiếu số liệu nếu các KTV lập chung 01 Biên bản đối chiếu thì các KTV cùng ký xác nhận.

- (8): Tổ trưởng tổ kiểm toán *(nếu thành viên là KTV và không phân nhóm)* hoặc KTV được phân công hướng dẫn, kiểm tra, giám sát *(trường hợp các thành viên không phải là KTV)* cùng ký xác nhận, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV; trường hợp đoàn kiểm toán không phân Tổ kiểm toán thì Trưởng đoàn kiểm toán ký cùng KTV.

4. Quản lý: Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 325 + 326)

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