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 323 + 324)

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)

Mẫu số 11/ĐNGT

ĐOÀN KTNN.....	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ KIỂM TOÁN SỐ...(1)	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TKT...	(2)..., *ngày... tháng... năm...*
V/v đề nghị giải trình phát hiện kiểm toán	

Kính gửi:.....(3)

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc... *(ghi quyết định thành lập đoàn kiểm toán của Tổng Kiểm toán nhà nước)*, Tổ kiểm toán số... thuộc Đoàn KTNN... *(hoặc đoàn kiểm toán...)* đề nghị đơn vị giải trình các nội dung liên quan đến phát hiện kiểm toán... *(tên cuộc kiểm toán)* như sau:

1.

2.

3.

4.

… **(4)**

Đề nghị... *(tên đơn vị như mục (3))* chuẩn bị hồ sơ, tài liệu và bố trí cán bộ có trách nhiệm giải trình *(hoặc giải trình bằng văn bản)* các nội dung trên trước ngày... *(ghi rõ thời gian hết hạn giải trình)*. Hết thời hạn trên, nếu đơn vị không có ý kiến giải trình thì coi như đã thống nhất hoàn toàn với các đánh giá, nhận xét và các số liệu mà Tổ kiểm toán đã nêu ở trên./.

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Hoặc TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN)(5)
(Ký, ghi rõ họ tên, số hiệu thẻ KTVNN)

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Trưởng đoàn KTNN *(để b/c);*
- Kiểm toán trưởng *(để b/c);*
-....
- Lưu: HSKT.

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: Văn bản đề nghị đơn vị giải trình là văn bản của Tổ kiểm toán hoặc Đoàn KTNN đề nghị đơn vị được kiểm toán *(hoặc đơn vị có trách nhiệm)* giải trình về các phát hiện kiểm toán nhằm củng cố tính đúng đắn, thích hợp của các phát hiện kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Văn bản này do Tổ trưởng Tổ kiểm toán hoặc Trưởng đoàn kiểm toán lập và được áp dụng trong trường hợp: đơn vị chậm giải trình; đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán; có thái độ không phối hợp với Tổ kiểm toán trong quá trình làm việc; các trường hợp cần thiết khác phải đề nghị bằng văn bản *(do Tổ trưởng, hoặc Trưởng đoàn quyết định)*.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi số *(tên)* Tổ kiểm toán. Nếu là văn bản đề nghị giải trình của Đoàn kiểm toán thì dòng trên ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- (2): Ghi địa danh nơi Tổ kiểm toán *(Đoàn kiểm toán)* thực hiện.

- (3): Ghi tên đơn vị được kiểm toán *(hoặc đơn vị có trách nhiệm giải trình)*.

- (4): Ghi các phát hiện kiểm toán gồm cả số liệu, tình hình chấp hành chính sách chế độ tài chính và các phát hiện khác cần ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán; trong trường hợp có nhiều số liệu thì có thể lập phụ biểu kèm theo.

- (5): Nếu là văn bản đề nghị giải trình của Đoàn kiểm toán thì ghi "**TRƯỞNG ĐOÀN KTNN hoặc PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN**" nếu văn bản là của Tổ kiểm toán thì ghi **"TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN"**.

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 12/BBKT

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

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

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

A. Kiểm toán nhà nước(1)

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

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

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

.....

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:..

...

Cùng thông qua 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:

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán,... *(ghi các luật phù hợp với từng trường hợp)* 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.

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

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 (hoặc Báo cáo quyết toán)..... của..... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN (2)

I. VỀ SỐ LIỆU

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số được kiểm toán (nếu có)	Số kiểm toán	Chênh lệch

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

Lưu ý: *Tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra/đối chiếu) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản kiểm toán) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra/đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị.*

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 (3).

III.....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)* (4)

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (5)
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN (6)
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN (7)
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

1. Mục đích: Dùng cho Tổ kiểm toán xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại các cơ quan, các đơn vị cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán *(hoặc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3; trừ trường hợp đối chiếu với người nộp thuế)* về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, hoặc các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTNN, các trường hợp cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan làm căn cứ cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán và lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị được kiểm toán đối với các trường hợp sau:

(1) Tại các đơn vị dự toán, sự nghiệp, chi nhánh, công ty, xí nghiệp... **cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán** khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành, chương trình mục tiêu,... *(ví dụ: đơn vị trực thuộc huyện; đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp tỉnh của Sở, ban, ngành...); đơn vị trực thuộc Cục, học viện, trường đại học;...);* khi kiểm toán doanh nghiệp, tổ chức tài chính, ngân hàng *(ví dụ: chi nhánh, đơn vị hạch toán phụ thuộc có tính độc lập tương đối)*.

(2) Các bên thứ ba liên quan được kiểm tra, hoặc đối chiếu *(trừ trường hợp kiểm tra, đối chiếu với người nộp thuế khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan thuế và cơ quan hải quan thực hiện theo mẫu của quy trình kiểm tra, đối chiếu thuế)*. Trong trường hợp này tên Biên bản sửa thành **BIÊN BẢN KIỂM TRA *(hoặc BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU)***.

(3) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(4) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan thì sửa tên Biên bản thành **BIÊN BẢN LÀM VIỆC**.

Trường hợp (1), (2) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp (3) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp (4) Biên bản làm việc là căn cứ lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán và Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán *(không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm của cuộc 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. **Tùy thuộc mục đích sử dụng *(để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra, hoặc đối chiếu)* mà ghi tên Biên bản, tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.**

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

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên thành phần tham dự họp về dự thảo Biên bản kiểm toán thuộc KTNN.

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

-(3) Tổ kiểm toán 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 và xác nhận về tình hình quản lý tại đơn vị, bao gồm: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... cho phù hợp.

-(4) *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)* với ý kiến của Tổ kiểm toán.

- (5) *Việc xác nhận của đại diện đơn vị*: Phải là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

- (6) (7) *Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN:*

+ Tại các đơn vị có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

+ Tại các đơn vị không có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

4. 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

Mẫu số 13/BBHT

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

BIÊN BẢN HỌP TỔ KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..... Tổ kiểm toán tại [3]..... thuộc Đoàn kiểm toán..... *(ghi tên đoàn kiểm toán theo quyết định kiểm toán)* tiến hành họp.

1. Thành phần tham dự

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực) - Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu tham dự họp)*
- Ông (Bà)..... - Trưởng đoàn/Phó trưởng đoàn kiểm toán - Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu tham dự họp)*
- Ông (Bà)..... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
- Ông (Bà)..... - Thư ký cuộc họp - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
- Ông (Bà)..... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
-...

2. Nội dung [4]

3. Ý kiến tham gia [5]

4. Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo đoàn kiểm toán [6] *(nếu có)*

5. Kết luận của Tổ trưởng [7]

6. Ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên [8] *(nếu có)*

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

(Các KTV trong tổ kiểm toán tham gia cuộc họp ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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: Biên bản họp Tổ kiểm toán để ghi nội dung họp Tổ kiểm toán trong các trường hợp sau: Thảo luận về Dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trước khi báo cáo Trưởng đoàn kiểm toán và thông qua đơn vị; thảo luận các vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm toán và các vấn đề khác mà Tổ kiểm toán thấy cần thiết.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Tổ kiểm toán được lập khi họp Tổ kiểm toán để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán; Tổ trưởng tổ kiểm toán chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

- (1), (2), (3) : Ghi tên đơn vị được kiểm toán.

- (4) *Nội dung:* Ghi rõ những nội dung thảo luận trong cuộc họp Biên bản kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán.

- (5) *Ý kiến tham gia*: Ghi ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp bao gồm cả các ý kiến thống nhất và ý kiến không thống nhất về các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.

- *(6) Ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo đơn vị, Lãnh đạo đoàn kiểm toán:* Ghi ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán tham gia tại cuộc họp *(nếu có)*.

- *(7) Kết luận của Tổ trưởng*: Ghi kết luận của Tổ trưởng về những nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp *(ghi đầy đủ ý kiến thống nhất, ý kiến không thống nhất và ghi rõ nguyên nhân)*. Nêu rõ những thay đổi *(nếu có)* và nguyên nhân thay đổi về kết quả kiểm toán so với Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV.

- *(8) Ý kiến bảo lưu của KTV (nếu có)*: Ghi những ý kiến bảo lưu của KTV về những nội dung không thống nhất với kết luận của Tổ trưởng tổ kiểm toán *(kèm theo các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu)*.

- Biên bản phải thông qua tại cuộc họp, có đủ chữ ký của tổ trưởng, thư ký và các KTV trong tổ tham gia cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản họp Tổ 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.

Mẫu số 14/BBTQ

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

BIÊN BẢN
HỌP THÔNG QUA DỰ THẢO BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
VỚI (ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN) (1).....

Hôm nay ngày.... tháng.... năm..... tại.....

Tổ kiểm toán tại (1)..... thuộc Đoàn kiểm toán(2)... tổ chức họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại(1)...

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ (3)

1. Kiểm toán nhà nước

a. Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực (*nếu có*)

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

b. Lãnh đạo Đoàn KTNN tại... (*nếu có*)

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

c. Tổ KTNN tại (1).....

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

- Ông (Bà)..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:... Thư ký cuộc họp

- Ông (Bà)..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

d.....

2. Đơn vị được kiểm toán: (1)....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

3. Thành phần khác *(nếu có)*

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

- Ông (Bà).....; Chức vụ:.....

II. NỘI DUNG [4]

1. Ông (Bà)..... thay mặt Tổ/Đoàn KTNN trình bày Dự thảo Biên bản kiểm toán tại [1]...

2. Ý kiến của các đại biểu [5]

3. Ý kiến kết luận của lãnh đạo đoàn KTNN hoặc của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) [6]

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... ngày... tháng... năm..../.

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

(Lãnh đạo Đoàn kiểm toán - nếu có tại cuộc họp)
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN [7]
Hoặc PHÓ TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

(Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực - nếu có tại cuộc họp)
KIỂM TOÁN TRƯỞNG [8]
Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên)

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

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

1. Mục đích: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán)* tại đơn vị được kiểm toán chi tiết dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa Tổ KTNN *(hoặc Đoàn kiểm toán)* với đơn vị được kiểm toán về Dự thảo Biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán *(hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán)* tại các đơn vị kiểm toán chi tiết; là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán *(hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán)* tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được lập khi Tổ kiểm toán thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên đơn vị được kiểm toán chi tiết theo Quyết định kiểm toán.

- (2): Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- (3) Thành phần tham dự:

+ Lãnh đạo đoàn KTNN: Ghi họ và tên lãnh đạo đoàn KTNN tham dự cuộc họp *(nếu có)*.

+ Tổ KTNN: Ghi họ và tên Tổ trưởng, thư ký cuộc họp và các thành viên trong Tổ kiểm toán tham dự cuộc họp.

+ Đơn vị được kiểm toán: Ghi họ và tên, chức vụ các thành viên của đơn vị được kiểm toán tham dự cuộc họp.

+ Thành phần khác: Ghi họ và tên, chức vụ người của cơ quan quản lý tham dự cuộc họp *(nếu có)*.

- (4) Nội dung: ghi cụ thể các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.

- (5) Ý kiến của các đại biểu: Ghi đầy đủ các ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung của Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.

- (6) Ý kiến kết luận của Lãnh đạo đoàn KTNN, Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực *(nếu có)*: Ghi ý kiến kết luận về từng nội dung của Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết. Trường hợp không có sự tham dự của Lãnh đạo đoàn kiểm toán và Lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán kết luận.

- **(7) (8)** Chỉ phải ký khi tham gia thành phần cuộc họp.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.

4. Quản lý: Biên bản họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị được 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 15/BBHĐ

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV) [1]... **ĐOÀN KIỂM TOÁN [2]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..... Đoàn kiểm toán..... tiến hành họp Đoàn.

1. Thành phần họp [3]:

- Ông (Bà)..... - Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực) - Số hiệu Thẻ KTVNN:... (*nếu tham dự họp*)

- Ông (Bà):..... Chức vụ:..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:... chủ trì cuộc họp.

- Ông (Bà):..... Chức vụ:..... - Số hiệu Thẻ KTVNN:... thư ký cuộc họp.

Và các thành viên trong Đoàn KTNN tại...: số có mặt.../tổng số... thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Nội dung [4]

3. Ý kiến tham gia của các thành viên [5]

4. Ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng *(nếu có)* [6]

5. Ý kiến kết luận của Trưởng đoàn kiểm toán [7]

6. Ý kiến bảo lưu của KTV *(nếu có)* [8]

THƯ KÝ CUỘC HỌP *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

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: Biên bản họp Đoàn kiểm toán dùng để ghi nội dung họp Đoàn kiểm toán để thảo luận về dự thảo Báo cáo kiểm toán do Đoàn kiểm toán thực hiện hoặc để giải quyết những vấn đề phát sinh có liên quan đến cuộc kiểm toán. Biên bản này được gửi kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán cho Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành *(khu vực)* trước khi trình Tổng KTNN phê duyệt.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Đoàn kiểm toán được lập khi Đoàn kiểm toán họp để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán; Trưởng đoàn kiểm toán chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

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

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

- (3) *Thành phần họp đoàn KTNN*: Ghi rõ họ và tên lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực) *(nếu có)*, Trưởng (phó) Đoàn kiểm toán, thư ký và các thành viên thuộc Đoàn kiểm toán tham dự.

- (4) *Nội dung*: ghi rõ những nội dung được thảo luận trong cuộc họp.

- (5) *Ý kiến tham gia của các thành viên*: Ghi ý kiến của các thành viên tham dự cuộc họp, gồm cả ý kiến thống nhất, ý kiến chưa thống nhất và ý kiến không thống nhất về nội dung thảo luận trong cuộc họp.

- (6) *Ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng (nếu có)*: Ghi ý kiến chỉ đạo của Kiểm toán trưởng/Phó Kiểm toán trưởng *(nếu có tham gia cuộc họp và chỉ đạo).*

- (7) *Ý kiến kết luận của Trưởng (phó) Đoàn KTNN* (chủ trì cuộc họp): Ghi ý kiến kết luận của Trưởng (phó) Đoàn KTNN về những nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp. Nêu rõ những thay đổi *(nếu có)* và nguyên nhân thay đổi về kết quả kiểm toán so với Báo cáo kiểm toán *(của Tổ kiểm toán).*

- (8) *Ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên (nếu có)*: Ghi ý kiến bảo lưu của Kiểm toán viên (*kèm theo các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu).*

- Kết thúc cuộc họp Biên bản phải được thông qua, có đủ chữ ký của Trưởng đoàn kiểm toán và thư ký cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản họp Đoàn 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.

Mẫu số 16/TTXYK

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) [1]...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
ĐOÀN KIỂM TOÁN [2]...	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TTr -...	*..., ngày... tháng... năm...*

TỜ TRÌNH

V/v [3].....

Kính gửi: [4].....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../..../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán.....; Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... *(hoặc Đoàn kiểm toán tại...., Tổ kiểm toán tại...)*[5] báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của...[6] về những nội dung sau đây [7]:

- Điều chỉnh nội dung, phạm vi cuộc kiểm toán; lý do phải điều chỉnh.
- Điều chỉnh tiến độ kiểm toán; lý do phải điều chỉnh.
- Những nội dung cần có ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo.

...

Kính trình [8]..... xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận:
- Như trên;
- HSKT;
- Lưu VT, CN (KV)[1].

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN[9]

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

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO[10]

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

[1] Nếu là công văn của đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành.

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

1. Mục đích: Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán dùng để báo cáo tình hình, kết quả kiểm toán và xin ý kiến chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo cấp trên *(trực tiếp)* trong các trường hợp có những vấn đề phát sinh cần thiết phải có ý kiến chỉ đạo trực tiếp của lãnh đạo cấp trên bằng văn bản *(điều chỉnh kế hoạch kiểm toán; điều chỉnh tổ kiểm toán, kiểm toán viên; các vấn đề vướng mắc về nghiệp vụ hoặc các vấn đề phức tạp khác phát sinh trong khi thực hiện kiểm toán....)*.

2. Nguyên tắc lập

Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được lập khi cấp dưới báo cáo tình hình, kết quả kiểm toán và xin ý kiến chỉ đạo hoạt động kiểm toán của lãnh đạo cấp trên *(trực tiếp)* trong hoạt động kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Trường hợp công văn do Đoàn kiểm toán phát hành thì ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)*. Trường hợp công văn của Đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành thì thay dòng "KTNN CHUYÊN NGÀNH *(KHU VỰC)*..." bằng dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC". Trường hợp là công văn của Tổ kiểm toán: thì thay dòng "KTNN CHUYÊN NGÀNH *(KHU VỰC)*..." bằng "ĐOÀN KIỂM TOÁN...".

- (2) : Trường hợp công văn của Đoàn kiểm toán thì ghi tên Đoàn kiểm toán theo Quyết định của Tổng KTNN. Trường hợp là công văn của Đơn vị hoặc Kiểm toán trưởng phát hành thì thay dòng **"ĐOÀN KIỂM TOÁN..."** bằng dòng **"KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)...".** Trường hợp là công văn của Tổ kiểm toán: thì thay dòng **"ĐOÀN KIỂM TOÁN..."** bằng dòng **"TỔ KIỂM TOÁN...".**

- (3): Ghi tóm tắt nội dung xin ý kiến Lãnh đạo.

- (4), (6), (8) : Ghi rõ cấp Lãnh đạo cần xin ý kiến chỉ đạo.

- (5): Ghi rõ đơn vị *(đoàn kiểm toán)* xin ý kiến chỉ đạo theo trình tự: Tổ trưởng tổ kiểm toán xin ý kiến của Lãnh đạo đoàn kiểm toán; Đoàn kiểm toán xin ý kiến của Lãnh đạo KTNN chuyên ngành *(khu vực)*; KTNN chuyên ngành *(khu vực)* xin ý kiến của Lãnh đạo KTNN.

- (7) : Ghi rõ ràng, cụ thể các nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo, lý do của việc xin điều chỉnh nội dung, phạm vi kiểm toán, nhân sự trong Kế hoạch kiểm toán đã được duyệt... *(trình kèm theo các tài liệu cần thiết khác)*.

- (9): Người xin ý kiến chỉ đạo ghi rõ chức danh và ký, ghi rõ họ tên.

- (10): Cấp lãnh đạo cho ý kiến chỉ đạo ghi rõ ý kiến, chức danh, ký và ghi rõ họ tên. Trường hợp vấn đề cần giải quyết có liên quan đến đơn vị kiểm toán thì lãnh đạo KTNN có thể trả lời bằng công văn riêng.

4. Quản lý: Tờ trình xin ý kiến về hoạt động 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.

Mẫu số 17/BBXD

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)**[1]...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

....., ngày..... tháng.... năm....

BIÊN BẢN HỌP XÉT DUYỆT DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..., Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành *(khu vực)* tổ chức xét duyệt báo cáo kiểm toán[2]...

I. Thành phần tham dự [3]

1. KTNN chuyên ngành *(khu vực)*

(Thành phần theo quy định của KTNN nhưng phải có chủ trì và thư ký cuộc họp)

2. Đoàn Kiểm toán nhà nước tại....

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

-...

II. Nội dung [4]

III. Ý kiến của các thành viên [5]

- Ông (Bà):....

-...

IV. Ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán[6]

...

V. Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng[7]

- Việc thực hiện Quyết định và Kế hoạch kiểm toán;
- Việc tuân thủ hồ sơ, biểu mẫu kiểm toán;
- Về nội dung của Báo cáo kiểm toán *(số liệu, tình hình, nhận xét đánh giá và kiến nghị)*;
- Những vấn đề cần làm rõ, bổ sung;

-...

Cuộc họp kết thúc vào hồi..... cùng ngày và Biên bản đã được thống nhất thông qua./.

THƯ KÝ CUỘC HỌP *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

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: Biên bản xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng dùng để ghi nội dung cuộc họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức. Biên bản này sau khi hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán để hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng trước khi trình Lãnh đạo KTNN xét duyệt.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng được lập khi Kiểm toán trưởng tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức *(thành phần theo quy định của KTNN)*. Kiểm toán trưởng chủ trì cuộc họp và phân công thư ký ghi chép Biên bản cuộc họp theo quy định.

3. Phương pháp ghi chép

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

- (2): Ghi theo quyết định kiểm toán.

- (3): Thành phần tham dự:

+ Thành phần tham dự của KTNN chuyên ngành (KV): *(theo quy định của KTNN nhưng phải có chủ trì và thư ký cuộc họp)*.

+ Đoàn Kiểm toán nhà nước: ghi họ và tên các thành viên trong Đoàn Kiểm toán tham dự cuộc họp.

- (4) Nội dung: Ghi cụ thể các nội dung đưa ra thảo luận trong cuộc họp.

- (5) Ý kiến của các thành viên: Ghi đầy đủ các ý kiến của các thành viên tham gia cuộc họp về những nội dung đưa ra thảo luận.

- (6) Ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán: Ghi đầy đủ các ý kiến giải trình, tiếp thu của Trưởng đoàn kiểm toán.

- (7) Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực): Ghi ý kiến kết luận về từng nội dung thảo luận trong cuộc họp và các nội dung cần tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện Dự thảo báo cáo kiểm toán.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký của Kiểm toán trưởng và thư ký cuộc họp.

4. Quản lý: Biên bản xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng 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 18/BLYK

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

....., ngày..... tháng..... năm....

BÁO CÁO
BẢO LƯU Ý KIẾN CỦA THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN

Kính gửi: (1).....

Tên tôi là:....., chức vụ...., số hiệu thẻ KTVNN:... chức danh tại Đoàn kiểm toán (2):.....

Theo quy định về quyền hạn và trách nhiệm của các thành viên đoàn Kiểm toán nhà nước tại Luật Kiểm toán nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước, tôi xin bảo lưu ý kiến về các đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị tại (3)..... như sau:

1. Đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị của tổ kiểm toán *(đoàn kiểm toán, kiểm toán trưởng)* tại Biên bản *(báo cáo)* kiểm toán... (4)

-...

-...

2. Ý kiến bảo lưu và các bằng chứng chứng minh cho ý kiến bảo lưu *(ghi rõ ràng và cụ thể)*

-...

-...

Kính đề nghị Tổ trưởng Tổ kiểm toán *(Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng, Tổng KTNN)* xem xét và giải quyết.

(Kèm theo văn bản này tài liệu gồm có:...)

NGƯỜI BẢO LƯU Ý KIẾN
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán dùng cho thành viên của Đoàn kiểm toán bảo lưu ý kiến của mình khác với đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Biên bản kiểm toán *(Báo cáo kiểm toán)* theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Việc bảo lưu ý kiến và lập văn bản bảo lưu ý kiến của các thành viên đoàn kiểm toán phải nằm trong phạm vi công việc được phân công và quyền hạn của mỗi thành viên Đoàn kiểm toán.

- Việc bảo lưu ý kiến, lập và gửi văn bản bảo lưu ý kiến phải tuân theo đúng trình tự và thời hạn quy định tại Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Kính gửi : Ghi chức danh của lãnh đạo trực tiếp trong Đoàn kiểm toán của người bảo lưu ý kiến *(Tổ trưởng, Trưởng đoàn....)*, trong trường hợp không thống nhất với việc giải quyết của lãnh đạo trực tiếp thì người bảo lưu báo cáo tuần tự với lãnh đạo cấp cao hơn của Đoàn kiểm toán, của KTNN chuyên ngành, khu vực hoặc KTNN *(Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng, Tổng KTNN)*.

- (2): Ghi rõ họ tên, chức danh trong Đoàn kiểm toán *(theo Quyết định kiểm toán)* của người có ý kiến bảo lưu.

- (3), (4): Ghi Biên bản kiểm toán *(Báo cáo kiểm toán)* trong đó người bảo lưu có ý kiến không thống nhất với các đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán.

4. Quản lý: Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên đoàn 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.

Mẫu số 19/TTXD

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

TỜ TRÌNH

Về việc thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán cuộc kiểm toán...

(Tên cuộc kiểm toán) [2]

Kính gửi: Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Quyết định số..... ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(tên cuộc kiểm toán)* [2], Đoàn kiểm toán nhà nước (KTNN) của KTNN chuyên ngành/khu vực... [1] đã tiến hành kiểm toán từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Đoàn KTNN đã thực hiện kiểm toán theo đúng Quy trình kiểm toán, Kế hoạch kiểm toán đã được duyệt và đã hoàn thành dự thảo Báo cáo kiểm toán theo quy định; đã tổ chức họp Đoàn để các thành viên tham gia góp ý cho dự thảo Báo cáo kiểm toán. Dự thảo Báo cáo kiểm toán đã được đơn vị tổ chức xét duyệt, Tổ thẩm định và Tổ kiểm soát của KTNN chuyên ngành/ khu vực... [1] thực hiện thẩm định và đã được Đoàn kiểm toán hoàn thiện theo ý kiến kết luận của chủ trì xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán. Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình xét duyệt có một số nội dung chính như sau:

1. Kết quả thực hiện KHKT tổng quát (kể cả điều chỉnh nếu có), các kết quả kiểm toán nổi bật.

2. Kết quả thực hiện các ý kiến chỉ đạo của Lãnh Kiểm toán nhà nước trong quá trình kiểm toán (nếu có).

3. Ý kiến bảo lưu của thành viên đoàn kiểm toán (nếu có), các nội dung còn có ý kiến khác nhau giữa thành viên đoàn kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán với thủ trưởng đơn vị và với các đơn vị, đầu mối được kiểm toán, đối chiếu.

4. Nội dung cần xin ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

KTNN chuyên ngành/khu vực... [1] kính đề nghị Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán... *(tên cuộc kiểm toán)* [2] để tiếp thu, chỉnh sửa dự thảo Báo cáo kiểm toán trước khi gửi đơn vị được kiểm toán lấy ý kiến theo quy định.

Kèm theo tờ trình là các tài liệu theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Nơi nhận: - Như trên; - Vụ Chế độ và KSCLKT; - Vụ Tổng hợp; - Vụ Pháp chế; - Kiểm toán trưởng KTNN CN/KV...; - Đoàn kiểm toán *(để lưu HSKT)*; - Lưu: VT.	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG** *(Ký, ghi rõ họ tên và 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: Tờ trình về việc thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán dùng để xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập khi xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)* thực hiện cuộc kiểm toán.

- (2): Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

- Trường hợp có sai sót đại diện cho tổng thể thì Đoàn kiểm toán phải lập phụ lục Ước lượng và đánh giá sai sót qua phát hiện kiểm toán theo Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu của KTNN. Trường hợp chỉ có sai sót cá biệt thì Đoàn kiểm toán căn cứ số liệu tổng sai sót trên các biểu kết quả kiểm toán đối với chỉ tiêu xác định mức trọng yếu tổng thể làm cơ sở đưa ra ý kiến kiểm toán.

4. Quản lý: Tờ trình về việc tổ chức thẩm định và xét duyệt dự thảo Báo cáo 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.

Mẫu số 20/TBKLBC

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 báo cáo kiểm toán..... (2)

Ngày...../..../.....(3), Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó Tổng KTNN)*.... chủ trì cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu chức năng, 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. Các vấn đề chung

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

2.1. Về kết quả kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kết quả kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.2. Về kết luận kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kết luận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.3. Về kiến nghị kiểm toán

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung phần trình bày kiến nghị kiểm toán trong báo cáo kiểm toán).

2.4. 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 báo cáo kiểm toán).

Trên đây là ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó tổng KTNN)*... tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo 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;
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (lưu HSKT);
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- 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 dự thảo báo cáo kiểm toán dùng để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán để đơn vị chỉ trì cuộc kiểm toán chỉ đạo Đoàn kiểm toán điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán; để các đơn vị tham mưu chức năng kiểm tra việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán 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 dự thảo báo cáo kiểm toán của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

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

-(2): Ghi theo tên báo cáo kiểm toán được xét duyệt.

-(3): Ngày KTNN họp xét duyệt báo cáo kiểm toán.

-(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 hoặc Phó 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 dự thảo báo cáo 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.

Mẫu số 21/CVDTBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KTNN KHU VỰC[1]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số:..... V/v gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán..... *(ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán)*	*..., ngày... tháng... năm...*

Kính gửi [2]:.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../..../.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc KTNN chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán.... từ ngày.../.../... đến hết ngày.../.../... Theo quy định tại Điều 47 Luật Kiểm toán nhà nước, Kiểm toán nhà nước *(khu vực)* trân trọng gửi tới đơn vị Dự thảo báo cáo kiểm toán kèm theo Công văn này.

Đề nghị đơn vị tham gia ý kiến bằng văn bản về nội dung của Dự thảo báo cáo kiểm toán và gửi về Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*.... theo địa chỉ:... trong thời hạn không quá 10 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo kiểm toán. Quá thời hạn trên nếu đơn vị không có văn bản gửi Kiểm toán nhà nước *(khu vực)* thì coi như đơn vị đã nhất trí với Dự thảo báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán nhà nước trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lãnh đạo KTNN *(phụ trách)*; - Vụ Tổng hợp; - KTNN chuyên ngành *(KV)*; -...; - Lưu: VT, HSKT.	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG[3]** **hoặc** **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký, ghi rõ họ tên và 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: Dùng để gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt để lấy ý kiến của đơn vị về nội dung Dự thảo báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Công văn gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập để gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt để lấy ý kiến của đơn vị.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**".

- (2) *Kính gửi:* ghi tên đơn vị được kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- (3) *Ký công văn:* Công văn này do Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành *(hoặc khu vực)* ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký thì bỏ dòng "TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" và chỉ in đậm **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG".**

4. Quản lý: Công văn gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán được phát hành, 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. Trường hợp tài liệu gửi kèm công văn thuộc danh mục bí mật nhà nước thì thực hiện theo quy định của KTNN và các quy định khác có liên quan.

Mẫu số 22/BBTQ

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

BIÊN BẢN
HỌP THÔNG QUA DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

Hôm nay, ngày..... tại [(1)].....

Đoàn kiểm toán thuộc KTNN chuyên ngành *(khu vực)*... tiến hành họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán [(2)].....

I. Thành phần tham dự [(3)]

1. Kiểm toán nhà nước

a. Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Chủ trì cuộc họp

b. Đại diện các Vụ chức năng

- Ông (Bà): Chức vụ:

-...

c. Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*

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

d. Đại diện Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

-...

Thư ký cuộc họp:....

2. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (Bà): Chức vụ:

-...

3. Đại diện các cơ quan quản lý *(nếu có)*

- Ông (Bà): Chức vụ:

-...

II. Nội dung (4)

1. Ông (Bà): Trưởng đoàn kiểm toán *(hoặc người được ủy quyền)* thay mặt Đoàn kiểm toán trình bày Dự thảo báo cáo kiểm toán.....

2. Ý kiến của các đại biểu

3. Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

4. Ý kiến của các vụ tham mưu *(nếu có)*

5. Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN *(hoặc người được ủy quyền)*

Cuộc họp kết thúc vào hồi... , ngày..... tháng... năm...

THƯ KÝ CUỘC HỌP	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)	*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

(Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực - nếu có tại cuộc họp)

KIỂM TOÁN TRƯỞNG (5)

Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

Biên bản này dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa KTNN với đơn vị được kiểm toán để thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán do Đoàn KTNN lập sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt, làm căn cứ hoàn thiện và phát hành báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

Biên bản này do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) : Ghi ngày, tháng, năm và địa điểm tiến hành cuộc họp thông báo Dự thảo báo cáo kiểm toán của KTNN với đơn vị được kiểm toán.

- (2) Ghi theo Quyết định kiểm toán.

- (3) Thành phần tham dự:

- Lãnh đạo KTNN: Ghi họ tên, chức vụ của đại diện Lãnh đạo KTNN tham dự cuộc họp.

- Đại diện Đoàn KTNN: Ghi rõ họ tên và chức vụ của đại diện Đoàn KTNN tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị được kiểm toán: Ghi rõ tên đầy đủ và tên giao dịch *(nếu có)* của đơn vị được kiểm toán và ghi rõ họ tên, chức vụ của đại diện đơn vị được kiểm toán tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị chủ quản và các Bộ, ngành: Ghi tên đơn vị chủ quản, Bộ, ngành và họ tên, chức vụ của các đại diện cho những đơn vị đó *(nếu có)*.

- (4) Nội dung:

+ Ghi những nội dung chính của Dự thảo Báo cáo kiểm toán do Lãnh đạo Đoàn KTNN trình bày trong cuộc họp.

+ Các đại biểu tham gia ý kiến: Ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung cho Dự thảo báo cáo kiểm toán.

+ Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN: Ghi ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN về từng nội dung cho Dự thảo báo cáo kiểm toán được thông qua trong cuộc họp. Trường hợp Lãnh đạo KTNN không tham dự thì Trưởng đoàn kiểm toán phải có ý kiến kết luận.

- (5) Kiểm toán trưởng *(hoặc Phó Kiểm toán trưởng khi được Kiểm toán trưởng ủy quyền)* chỉ phải ký khi tham gia thành phần cuộc họp.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải được thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.

4. Quản lý: Biên bản họp thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được 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.

Mẫu số 23/TTPHBC

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

TỜ TRÌNH
Về việc phát hành Báo cáo kiểm toán[2]**...**

Kính gửi: Tổng Kiểm toán nhà nước *(hoặc Phó Tổng KTNN...)*

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán[3]**...** , KTNN chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán... từ ngày... đến ngày....

Ngày.../.../....., KTNN đã tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán.... Thực hiện ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại Thông báo số.... và tiếp thu ý kiến của các Vụ tham mưu; Đoàn kiểm toán đã hoàn thiện Dự thảo và gửi đơn vị được kiểm toán lấy ý kiến tham gia.

Ngày.../..../..., Đoàn KTNN đã họp thông qua Dự thảo báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán *(nếu tổ chức thông qua đơn vị)*. Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán tại cuộc họp nêu trên *(hoặc tại Công văn số.../... ngày.../..../... của... về việc...)*, Đoàn KTNN đã hoàn thiện Báo cáo kiểm toán. So với Dự thảo báo cáo kiểm toán trình xét duyệt, Báo cáo kiểm toán trình phát hành thay đổi sau khi tiếp thu các ý kiến cụ thể như sau:

I. NGUYÊN NHÂN THAY ĐỔI VỀ KẾT QUẢ VÀ KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN GIỮA BCKT TRÌNH PHÁT HÀNH VỚI DỰ THẢO BCKT TRÌNH XÉT DUYỆT [4]

1. Về kết quả kiểm toán

1.1. Đoàn kiểm toán lược bỏ kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được lược bỏ

1.2. Đoàn kiểm toán bổ sung kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được bổ sung

1.3. Đoàn kiểm toán biên tập lại kết quả kiểm toán tại Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt

Nêu rõ nguyên nhân đối với từng ý kết quả kiểm toán được biên tập lại.

2. Về kiến nghị xử lý tài chính

Tổng kiến nghị xử lý tài chính tại Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình phát hành... triệu đồng, tăng (giảm).... triệu đồng so với Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Tổng KTNN xét duyệt (...triệu đồng), cụ thể:

2.1. Điều chỉnh kiến nghị theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT

2.2. Điều chỉnh kiến nghị theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

2.3. Điều chỉnh kiến nghị sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

2.4. Điều chỉnh kiến nghị do Đoàn tự rà soát hồ sơ kiểm toán

2.5. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT và thông qua Dự thảo BCKT tại đơn vị

2.6. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

2.7. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

2.8. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở tự rà soát hồ sơ kiểm toán

3. Về kiến nghị xử lý khác (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

3.1. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo kết luận cuộc họp xét duyệt dự thảo BCKT và thông qua Dự thảo BCKT tại đơn vị

3.2. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán theo ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán

3.3. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở rà soát hồ sơ kiểm toán sau khi nghiên cứu ý kiến các Vụ tham mưu

3.4. Điều chỉnh kiến nghị trên cơ sở tự rà soát hồ sơ kiểm toán

4. Về kiến nghị chấn chỉnh, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

5. Về kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

6. Về kiến nghị đối với các cơ quan khác có liên quan, Thủ tướng Chính phủ, Chính phủ, Quốc hội... (lược bỏ; bổ sung; biên tập lại)

(Chi tiết nêu tương tự như mục 3.1 đến 3.4)

II. CÁC VẤN ĐỀ CÒN Ý KIẾN KHÁC NHAU GIỮA CÁC THÀNH VIÊN ĐOÀN KIỂM TOÁN, TỔ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN VÀ Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1. Về kết quả kiểm toán

2. Về kiến nghị kiểm toán

Kính trình Lãnh đạo KTNN xem xét và ký phát hành Báo cáo kiểm toán./.

(Kèm theo Phụ lục thuyết minh thay đổi các kiến nghị xử lý tài chính, xử lý khác của Dự thảo BCKT trình phát hành so với Dự thảo BCKT trình xét duyệt[(5)] và các tài liệu khác có liên quan)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Đoàn kiểm toán *(lưu HSKT)*;
- Lưu: VT CN (KV).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 01-TTPHBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH THAY ĐỔI KIẾN NGHỊ GIỮA DỰ THẢO BCKT TRÌNH PHÁT HÀNH VỚI DỰ THẢO BCKT TRÌNH XÉT DUYỆT

STT	Nội dung	Kiến nghị tại dự thảo BCKT trình xét duyệt	Kiến nghị tại dự thảo BCKT trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh rõ nguyên nhân thay đổi kiến nghị	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	**Kiến nghị xử lý tài chính**					
1	Phụ lục tăng thu NSNN					
	...					
2	Phụ lục thu hồi, giảm chi NSNN					
	...					
3	Phụ lục giảm lỗ					
	...					
II	**Kiến nghị xử lý khác**					
	...					
III	**Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý, cơ chế chính sách**					
	...					
IV	...					

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

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán dùng để xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập khi xin ý kiến của lãnh đạo KTNN về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)* thực hiện cuộc kiểm toán.

- (2), (3): Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

- (4): Cần trình bày rõ lý do sau khi rà soát hồ sơ, Đoàn thay đổi đối với từng kết quả và kiến nghị kiểm toán.

- (5): Phụ lục bắt buộc kèm theo Tờ trình phát hành BCKT (có mẫu kèm theo).

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Báo cáo 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.

Mẫu số 24/CVGBC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KTNN-TH V/v gửi Báo cáo kiểm toán[1]....	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: [2].....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày..../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*.... đã tiến hành kiểm toán từ ngày.... tháng... năm.... đến hết ngày.... tháng... năm... và đến nay đã hoàn thành Báo cáo kiểm toán.

Kiểm toán nhà nước trân trọng gửi tới đơn vị Báo cáo kiểm toán kèm theo Công văn này./.

Nơi nhận: [3]
- Như trên;
- ...;
- Tổng KTNN;
- Phó Tổng KTNN phụ trách;
- KTNN chuyên ngành (KV);
- Vụ Pháp chế;
- Vụ CĐ&KSCLKT;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH);
- Lưu: VT, ĐKT, TH.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[4]
(Ký và ghi rõ họ tên)

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: Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán dùng để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán theo quy định của KTNN.

2. Nguyên tắc lập: Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán do Vụ Tổng hợp soạn thảo trình Lãnh đạo KTNN ký, ban hành để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán theo quy định của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán.

- (2) *Kính gửi:* Ghi tên đơn vị được kiểm ghi trong Quyết định kiểm toán.

- (3) *Nơi nhận*: Ghi Như trên và ghi nơi nhận theo quy định của KTNN.

- (4) *Ký công văn gửi Báo cáo kiểm toán:* Tất cả các Báo cáo kiểm toán của KTNN chuyên ngành *(khu vực)* do Tổng KTNN hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách ký. Trong trường hợp người ký là Lãnh đạo KTNN phụ trách ký thì thay **"TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** bằng **"KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** và dưới là **"PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**.

4. Quản lý: Công văn gửi Báo cáo kiểm toán được phát hành, 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 và các quy định khác có liên quan.

Mẫu số 25/TTPHTB

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

TỜ TRÌNH

Về việc xin phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại.....

Kính gửi:

- Trưởng đoàn kiểm toán [3].....
- Kiểm toán trưởng.....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm.... của...., Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị *(ghi tên đơn vị được kiểm toán và ngày tháng năm thực hiện)*.

Tổ kiểm toán đã họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán tại đơn vị.... *(Ghi tên đơn vị được kiểm toán và ngày tháng năm thông qua - nếu có tổ chức thông qua)*. Tham dự họp có: lãnh đạo KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, lãnh đạo Đoàn kiểm toán *(nếu có)*. Căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán và kết luận của lãnh đạo KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, lãnh đạo Đoàn kiểm toán *(nếu có)*, Tổ kiểm toán đã hoàn thiện Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và ký với đơn vị được kiểm toán.

Trên cơ sở Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán được phát hành và Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị được kiểm toán, Tổ kiểm toán đã lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*.

So với Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị, Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành thay đổi như sau [4]:

- Về số liệu xử lý tài chính:....; lý do:
- Về đánh giá, kiến nghị:....; lý do:
-...

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: "Nội dung giữ nguyên như Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị"; trường hợp có ước lượng sai sót mang tính hệ thống thì phải lập Phụ lục ước lượng sai sót theo mẫu biểu quy định)

Tổ kiểm toán kính trình Trưởng đoàn kiểm toán..... xem xét trình Kiểm toán trưởng chuyên ngành/khu vực... ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại..... theo quy định/.

Nơi nhận:	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
- Như trên;	*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
- Lưu: HSKT.	

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

Phụ lục số 01-TTPHTB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH THAY ĐỔI GIỮA THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TRÌNH PHÁT HÀNH VỚI BIÊN BẢN KIỂM TOÁN ĐÃ KÝ VỚI ĐƠN VỊ

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	**Về số liệu xử lý tài chính**					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
II	**Về đánh giá, kiến nghị**					
	...					

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

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết dùng để Tổ trưởng tổ kiểm toán xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN trước khi trình Kiểm toán trưởng ký phát hành.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết do Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập dùng để xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN trước khi trình Kiểm toán trưởng ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết *(lập chung tờ trình cho các đơn vị được kiểm toán do Tổ kiểm toán thực hiện)*.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- (2): Ghi tên kiểm toán Tổ kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- (3) Trưởng đoàn kiểm toán *(ghi theo Quyết định kiểm toán)*; Kiểm toán trưởng chuyên ngành (KV).

- (4): Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Thông báo kết quả kiểm toán với Biên bản kiểm toán đã ký tại đơn vị được kiểm toán chi tiết đã được thông qua *(trình bày những thay đổi theo từng đơn vị chi tiết)*.

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị 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 26/TTPHTB

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)[1] **ĐOÀN KIỂM TOÁN** [2]...	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /ĐKT...	*..., ngày... tháng... năm....*

TỜ TRÌNH
Về việc đề nghị phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại.....

Kính gửi: Kiểm toán trưởng.....

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

Trên cơ sở Báo cáo kiểm toán được phát hành và Biên bản kiểm toán đã ký với các đơn vị được kiểm toán chi tiết, Đoàn kiểm toán đã lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị *(Phụ lục kèm theo)*.

So với Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị, Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành có những thay đổi chi tiết tại Phụ lục kèm theo [3].

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: "Nội dung giữ nguyên như Biên bản kiểm toán đã ký với đơn vị")

Trưởng đoàn kiểm toán kính trình Kiểm toán trưởng chuyên ngành/khu vực... ký phát hành các Thông báo kết quả kiểm toán theo quy định/.

(Kèm theo Phụ lục 01-TTPHTB thuyết minh thay đổi giữa Biên bản kiểm toán các đơn vị chi tiết với Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành)

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu: HSKT.	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

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

Phụ lục số 01-TTPHTB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC CN/V...
ĐOÀN KIỂM TOÁN....

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

Hà Nội, ngày tháng năm

THUYẾT MINH THAY ĐỔI GIỮA THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TRÌNH PHÁT HÀNH VỚI BIÊN BẢN KIỂM TOÁN ĐÃ KÝ VỚI ĐƠN VỊ

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
I	**Về số liệu xử lý tài chính**					
1	**Tổ kiểm toán số 1**					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
2	**Tổ kiểm toán số 2**					
	- Đơn vị/dự án					
	...					
...	**Tổ kiểm toán...**					
	- Đơn vị/dự án					

STT	Nội dung	Biên bản kiểm toán	Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành	Chênh lệch/ điều chỉnh	Thuyết minh nguyên nhân thay đổi	Ghi chú
1	2	3	4	5	6	7
	...					
II	**Về đánh giá, kiến nghị**					
1	**Tổ kiểm toán số 1**					
	...					
2	**Tổ kiểm toán số 2**					
...	**Tổ kiểm toán...**					
	...					

Ghi chú: Trường hợp Đoàn kiểm toán có 01 Tổ kiểm toán hoặc 02 Tổ kiểm toán mà nội dung giải thích không nhiều, có thể không cần lập phụ lục Tờ trình mà giải thích trực tiếp tại phần lời của Tờ trình.

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

1. Mục đích: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết dùng để Trưởng đoàn KTNN trình Kiểm toán trưởng ký phát hành.

2. Nguyên tắc lập: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết do Trưởng đoàn KTNN lập dùng để trình Kiểm toán trưởng ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)* thực hiện cuộc kiểm toán.

- (2): Ghi tên đoàn kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.

- (3): Phụ lục kèm theo Tờ trình ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa từng Thông báo kết quả kiểm toán với từng Biên bản kiểm toán đã ký tại đơn vị được kiểm toán chi tiết đã được thông qua *(Lập chung Tờ trình cho tất cả các thông báo của đơn vị được kiểm toán chi tiết do Đoàn kiểm toán thực hiện, trình bày những thay đổi theo từng đơn vị chi tiết)*.

4. Quản lý: Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị 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 27/TBKQKT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC[1]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-.....	*....., ngày..... tháng..... năm.....* [2]

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN
TẠI: [3].....

Kính gửi: [4].....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.... tháng... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Tổ Kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán.... của Kiểm toán nhà nước đã tiến hành kiểm toán tại..... từ ngày.... tháng... năm.... đến ngày.... tháng... năm....

Căn cứ Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán đã được phát hành và kết quả kiểm toán tại Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị, Kiểm toán nhà nước *(hoặc KTNN khu vực...)* thông báo kết luận và kiến nghị kiểm toán đối với đơn vị như sau:

I. KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

Các đánh giá, nhận xét đã được thể hiện trong Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán được ký với đơn vị ngày... tháng... năm.... Sau đây là kết luận kiểm toán tại đơn vị: [5] *(ghi kết luận, phát hiện đối với các nội dung kiểm toán được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán).*

1. Xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính

(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).

2. Về chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán, quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

(Ghi những kết luận, những phát hiện đối với nội dung kiểm toán được tổng hợp trong báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán).

3. Về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả *(nếu có)*

(Ghi những kết luận, những phát hiện đối với nội dung kiểm toán được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán).

II. KIẾN NGHỊ (6)

1. Đối với đơn vị được kiểm toán

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghi tăng thu NSNN

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm chi, giảm thanh toán

(Chi tiết Phụ lục số 02, 02a, 03a-TBKQKT)

1.3. Kiến nghị giảm lỗ *(nếu có)*

1.4. Kiến nghị xử lý khác *(Chi tiết Phụ lục số 04-TBKQKT)*

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

1.6. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định

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...

(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... *(cơ quan quản lý cấp trên - nếu có)*

Đề nghị.....(4)chỉ đạo..... thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước theo Thông báo này và báo cáo kết quả thực hiện về..... *(cơ quan chủ quản)* để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ.... trước ngày.../.../... (7). 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 01-TBKQKT kèm theo.

Thông báo này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục số... *(ghi đầy đủ các phụ lục kèm theo)* là bộ phận không tách rời của Thông báo này./.

Nơi nhận: (8)
- Như trên;
- Đơn vị cấp trên được KT *(nếu có)*;
- KTNN chuyên ngành *(KV)*;
- Lưu: VT, ĐKT, Tổ Kiểm toán.

KIỂM TOÁN TRƯỞNG(9)
hoặc
TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Phụ lục số 01-TBKQKT

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 kiểm toán, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ *"Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi Kho bạc Nhà nước (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, hải quan xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung *"xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm...."*; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: *"Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm...."*.

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

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

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

Phụ lục số 02-TBKQKT

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

Qua kiểm toán..... ***(ghi tên cuộc kiểm toán)*** **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					
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 02a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); lãi phát sinh từ các khoản có nguồn gốc từ NSNN phải nộp NSNN; Thu nộp NSNN khác (nếu có).

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

Phụ lục số 02a-TBKQKT

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

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	**Thuế A**			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu.	
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 02- TBKQKT (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

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

Phụ lục số 02b-TBKQKT

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
Tại.....

Đơn vị tính:.....

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

Phụ lục số 03-TBKQKT

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

Qua kiểm toán..... *(ghi tên cuộc kiểm toán)* 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
1	Đơn vị										
	Nội dung, công trình, gói thầu,...										
2	...										
	Tổng cộng										

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 03a; 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 03a (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 04 - TBKQKT.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

Phụ lục số 03.1-TBKQKT

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

Qua kiểm toán..... *(ghi tên cuộc kiểm toán)* tại..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

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

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 03a; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) (*) Cột 4 - Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 4); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 04-TBKQKT

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

Phụ lục số 03a-TBKQKT

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

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, nội dung	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 tham chiếu.	
1	Đơn vị A			
...	Nội dung/công trình/gói thầu...			
II	**...**			

Lưu ý : (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 03 và 03.1 (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); Nội dung kiến nghị 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 04-TBKQKT

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC NĂM.....

Qua kiểm toán..... ***(ghi tên cuộc kiểm toán)*** **tại.....** ***(ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị / chỉ tiêu	Số tiền	Nội dung và lý do	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 tham chiếu.	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	**Đơn vị B**			
1				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các kiến nghị khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 02, 02a, 2b, 03, 03.1, 03a), các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục). (ii) Không trình bày vào Phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán; các kiến nghị không có giá trị cụ thể; (iii) Cột 2: Được lập chi tiết đến đơn vị, nội dung kiến nghị cụ thể; (iv) Cột 4 - 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.

Phụ lục số 05-TBKQKT

PHỤ LỤC KẾT QUẢ KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH
CỦA... *(ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)*

(Ngoài các Phụ lục 01, 02, 02a, 02b; 03, 03a, 04 ở trên, đối với các lĩnh vực khác nhau bổ sung thêm các phụ lục phản ánh kết quả kiểm toán báo cáo tài chính theo từng lĩnh vực dưới đây (các biểu theo các phụ lục báo cáo đã được kiểm toán thể hiện trong Biên bản kiểm toán); ngoài ra tùy theo cuộc kiểm toán cụ thể có thể bổ sung thêm các biểu khác để xác nhận số liệu kiểm toán theo chế độ kế toán hiện hành; trường hợp chế độ kế toán có thay đổi thì các chỉ tiêu trong biểu sẽ thay đổi tương ứng; số liệu để lập các phụ lục là số liệu chính thức phù hợp với Báo cáo kiểm toán phát hành của Đoàn kiểm toán).

1. LĨNH VỰC NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN

1.1. CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:.....

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3= 2- 1	B	4	5	6= 5- 4
Tổng số thu				**Tổng số chi**			
Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)				*Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)*			

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột A, B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

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

1.2. TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN THU NSNN NĂM...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6 = 4/1	7 = 4 /2	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)								

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

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

1.3. TÌNH HÌNH QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6 = 4 /1	7 = 4 /2	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu theo quy định hiện hành (Biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC)								

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

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

1.4. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ *(nếu có)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
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), "Thu hồi, nộp khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/ Giá gói thầu được duyệt": chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

1.5. 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.

2. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

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

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 -1
	Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành				
	CỘNG				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCQT ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); 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.

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

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 - 1
	Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); 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.

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

từng chỉ tiêu.

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

Đơn vị tính:...

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

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột A chi tiết theo mẫu Biểu B02/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp); 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.

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

3. KIỂM TOÁN BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)

3.1. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

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

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

3.2. 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.

3.3. KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN

Đơn vị:.....

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

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

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

4. KIỂM TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

4.1. NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

Đơn vị:.....

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

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

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

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

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã tạm ứng, thanh toán đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
						Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi, nộp khác	
A	B	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng số												
I	**Chi phí bồi thường, hỗ trợ, tái định cư**												
II	**Chi phí xây dựng**												
	CT, gói thầu												
	...												
III	**Chi phí thiết bị**												
	...												
IV													

Lưu ý: Cột "Sai khác" (Cột 7) và "Xử lý khác" (Cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung.

4.3. 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.

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

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

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

5. CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU

5.1. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH.... NĂM/GIAI ĐOẠN... (từ năm... đến năm) THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

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

Đơn vị tính:...

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

5.2. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN... (từ năm... đến năm...)

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/ huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6=5- 4	7	8	9=8- 7	
	Theo Phụ biểu F01-02/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp										

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

5.3. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ *(nếu có)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
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), "Thu hồi, nộp khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

5.4. 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.

6. LĨNH VỰC DOANH NGHIỆP

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

Đơn vị tính:...

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

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

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

Đơn vị tính:...

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

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

6.3. KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN.../../...

a. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các Luật Thuế và các thông tư hướng dẫn hiện hành)			

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

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

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

b. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

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

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

6.4. KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có): *(Chỉ áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư sử dụng vốn doanh nghiệp - nếu có)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
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), "Thu hồi, nộp khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

6.5. 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.

7. LĨNH VỰC NGÂN HÀNG VÀ CÁC TỔ CHỨC TÍN DỤNG

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3=2-1
Các chỉ tiêu trên báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh ghi theo chế độ kế toán hiện hành				

**** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:*** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự trong Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh (cả tăng và giảm).*

7.3. KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN.../.../... *(nếu có)*

a. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:....

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3=2-1
I. Thuế			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các sắc thuế quy định tại các			

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

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

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

b. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:....

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

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

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

Đơn vị tính:....

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

**** Giải thích nguyên nhân chênh lệch:*** *Giải thích nguyên nhân chênh lệch theo các chỉ tiêu trên biểu hoạt động tín dụng (cả tăng và giảm).*

7.5. KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có): *(Chỉ áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
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), "Thu hồi, nộp khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

7.6. 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.

8. KIỂM TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ AN NINH QUỐC PHÒNG

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

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 - 1
	Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành				
	CỘNG				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCQT ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; 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. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp)

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

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B		1	2	3 = 2 - 1
	Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các thông tư hướng dẫn hiện hành				

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột B chi tiết theo mẫu Biểu B01/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; 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. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp)

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

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

Đơn vị tính:...

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

(Ghi chú: Chỉ tiêu tại Cột A chi tiết theo mẫu Biểu B02/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC; 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. Khi chế độ báo cáo tài chính, quyết toán thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi phù hợp).

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

8.4. KIỂM TOÁN TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN VÀ CẤP TRÊN NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số năm trước chuyển sang			Số phải nộp trong năm			Số đã nộp			Số còn phải nộp		
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	10	11	12 = 11-10
	Tổng cộng												
1	Thuế GTGT												
2	Thuế TNDN												
3	Thuế khác												
4	Phí và lệ phí												
5	Thanh lý TSCĐ												
6	Kinh phí XDCB còn thừa của các công trình đã được QT												
7	Các khoản xuất toán chi NS												
8	.....												

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

8.5. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CHI ĐẦU TƯ *(nếu có)*

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Giá trị QT đã được duyệt**													
1	Dự án, công trình/gói thầu...													
	...													
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), "Thu hồi, nộp khác" (cột 11) và "Xử lý khác" (cột 12) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục III "Dự toán/Giá gói thầu được duyệt": chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

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, Thông báo kết quả kiểm toán chỉ đưa vào phần đánh giá.

8.6. 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.

8.7. TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HIỆN VẬT, DỤNG CỤ NĂM... *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Số năm trước chuyển sang			
2	Số được trên cấp trong năm			
3	Số nhập mua trong năm			
4	Số được sử dụng trong năm			
5	Số giảm trong năm			
6	Số quyết toán trong năm			
7	Số tồn chuyển năm sau			

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

Phụ lục số 06-TBKQKT

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			

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

1. Mục đích: Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán dùng để thông báo kết luận và kiến nghị kiểm toán tại đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán; làm căn cứ để các đơn vị được kiểm toán thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán và KTNN theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị.

2. Nguyên tắc lập: Lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và những đơn vị kiểm toán tổng hợp có tên trong Quyết định kiểm toán (trừ đơn vị đầu mối chính được nhận báo cáo kiểm toán).

- Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán thực hiện theo quy định của KTNN; Thông báo kết quả kiểm toán này phải tổng hợp đầy đủ những kết luận, kiến nghị tại các đơn vị được kiểm toán.

- Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết được phát hành chậm nhất là 10 ngày sau khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán phát hành.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**".

- (2): Ghi rõ thời gian phát hành Thông báo.

-(3): Ghi tên đơn vị được kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết.

-(5): Ghi kết luận, phát hiện đối với các nội dung kiểm toán tại đơn vị được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

-(4): Ghi tên chức danh đứng đầu đơn vị được kiểm toán.

-(6): Ghi các kiến nghị kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán và các đơn vị trực thuộc, các đơn vị có liên quan *(nếu có)*.

-(7): Ghi giống ngày yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của KTNN như trong Báo cáo kiểm toán phát hành.

-(8) *Nơi nhận*: ghi như trên, dưới dòng như trên ghi các cơ quan có liên quan Vụ CĐ&KSCLKT, KTNN chuyên ngành *(khu vực)*, lưu văn thư và Đoàn kiểm toán. Ngoài ra, tùy theo tính chất đặc thù của từng đơn vị có thể bổ sung gửi các đơn vị liên quan khác *(nếu thấy cần thiết)*.

-(9) Ký và đóng dấu: Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành *(hoặc khu vực)* ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vưc ký thì bỏ dòng "TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" và chỉ ghi và in đậm **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG".** Việc đóng dấu theo quy định phân cấp của KTNN *(KTNN chuyên ngành thực hiện đóng dấu của KTNN; KTNN khu vực thực hiện đóng dấu KTNN khu vực).*

4. Quản lý: Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được 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 28/CVKB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC (1)	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
	Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: /KTNN-...	
V/v kiến nghị tăng thu, giảm chi NSNN qua kiểm toán.... tại....	*....., ngày..... tháng..... năm.....*(2)

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

Thực hiện nội dung Công văn số 3084/BTC-NSNN ngày 05/3/2007 của Bộ Tài chính về việc ghi chép, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nhà nước.

Kiểm toán nhà nước (KV...) gửi tới Kho bạc Nhà nước *(tỉnh, thành phố,....)*.... Bảng tổng hợp kiến nghị tăng thu, giảm chi NSNN *(Phụ lục số 01, 02-CVKB gửi kèm theo công văn này)* từ kết quả kiểm toán..... (3). Đề nghị Kho bạc Nhà nước.... theo dõi, hướng dẫn các đơn vị được kiểm toán thực hiện và tổng hợp kết quả báo cáo Bộ Tài chính.

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:
- Như trên;
- Cơ quan theo dõi, chỉ đạo (UBND, Sở TC, TCT....);
-.....
- Đơn vị được kiểm toán;
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- Lưu: VT, HSKT.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC (4)
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-CVKB

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC QUA KIỂM TOÁN..... *(Ghi tên cuộc kiểm toán)* NĂM KIỂM TOÁN.....

(Kèm theo Công văn số:..... ngày tháng năm.... của Kiểm toán nhà nước...)

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	Thuế Tài nguyên	Thuế 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: - 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).

- Giải thích chi tiết dưới Phụ lục: (1) 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. (2) 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 QĐ của Bộ TN&MT (nếu có); Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án theo QĐ 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 02-CVKB

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
QUA KIỂM TOÁN..... *(Ghi tên cuộc kiểm toán)* NĂM KIỂM TOÁN.....
(Kèm theo Công văn số:..... ngày tháng năm.... của Kiểm toán nhà nước...)

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) 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 (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.

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

1. Mục đích: Công văn gửi Kho bạc nhà nước dùng để thông báo các kiến nghị xử lý tài chính về tăng thu NSNN, thu hồi và giảm chi NSNN của Kiểm toán nhà nước khi thực hiện kiểm toán tại các đơn vị để Kho bạc nhà nước theo dõi và đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thực hiện.

2. Nguyên tắc lập

- Văn bản này được phát hành cùng với Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

- Đối với đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán tại các đơn vị trên cùng một địa bàn *(tỉnh, thành phố)* thì làm một công văn gửi kho bạc nhà nước *(tỉnh, thành phố)*; số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước *(tỉnh, thành phố)* ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán *(hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo)* và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết; đồng thời làm công văn chung cho cả cuộc kiểm toán gửi Kho bạc nhà nước Trung ương để đôn đốc, theo dõi.

- Đối với đoàn kiểm toán thực hiện tại nhiều địa bàn *(tỉnh, thành phố)* thì mỗi địa bàn *(tỉnh, thành phố)* làm một công văn; số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước *(tỉnh, thành phố)* ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán *(hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo)* và trên Thông báo kiểm toán tại các đơn vị chi tiết đóng trên một địa bàn *(tỉnh, thành phố)* thực hiện theo một công văn gửi kho bạc tỉnh, thành phố *(số lượng công văn theo số lượng địa bàn tỉnh, thành phố được kiểm toán)*; đồng thời làm công văn chung cho cả cuộc kiểm toán gửi Kho bạc nhà nước Trung ương để đôn đốc, theo dõi.

- Đối với đơn vị mở tài khoản giao dịch trực tiếp với kho bạc nhà nước trung ương *(không mở tài khoản tại kho bạc tỉnh, thành phố)* thì làm công văn gửi kho bạc nhà nước trung ương; số hiệu văn bản gửi kho bạc nhà nước trung ương ghi ở cuối của Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán *(hoặc lập phụ lục kèm theo báo cáo)* và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết.

3. Phương pháp ghi chép

- **(1)**: Đối với KTNN chuyên ngành ghi như mẫu **"KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**; KTNN khu vực thì: dòng "KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" in nhạt và bổ sung bên dưới là dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC"** in đậm.

- **(2)**: Ghi rõ địa danh, thời gian phát hành văn bản.

- **(3)**: Ghi tên cuộc kiểm toán và đơn vị được kiểm toán.

-**(4)**: Đối với KTNN chuyên ngành ghi: như mẫu; Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng **"TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** và thay dòng "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH..."** bằng dòng "**KIỂM TOÁN TRƯỞNG"** và in đậm.

4. Quản lý: Công văn gửi Kho bạc nhà nước 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 29/TBKLKN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC[1]...**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /TB-KTNN KV...	*....., ngày..... tháng..... năm.....* [2]

THÔNG BÁO KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN QUA KIỂM TOÁN, ĐỐI CHIẾU TẠI: [3].....

Kính gửi: [4].....

Căn cứ Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán..... đã được phát hành và kết quả kiểm toán tại Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*, Biên bản kiểm tra đối chiếu với... *(bên thứ 3 hoặc với người nộp thuế)*, Kiểm toán nhà nước *(hoặc KTNN khu vực...)* thông báo kết luận và kiến nghị của KTNN để đơn vị biết và thực hiện:

1. Kết luận kiểm toán

(Ghi kết luận kiểm toán có liên quan đến tổ chức, cá nhân có liên quan - nếu có)

2. Kiến nghị kiểm toán

2.1. Kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi, giảm thanh toán *(nếu có)*

- Tăng thu NSNN
- Thu hồi giảm chi, giảm thanh toán

2.2. Kiến nghị giảm lỗ *(nếu có)*

2.3. Kiến nghị xử lý khác *(nếu có)*

Lưu ý: Trường hợp Biên bản kiểm toán có kết quả (chênh lệch, số phát hiện...) nhưng đã điều chỉnh, lý do... (nêu 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 01-TBKLKN kèm theo)*. Trong đó, nếu nộp NSNN ghi: "*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số..../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước....*".

Đề nghị.....[4] thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước và gửi chứng từ về..... *(đơn vị được kiểm toán)* để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước khu vực/CN... địa chỉ.... trước ngày.../.../... [5].

Nơi nhận: - Như trên; - Đơn vị được KT *(nếu có)*; -... - Lưu: VT, HSKT.	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG[6]** **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-TBKLKN

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

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

1. Mục đích: Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán đối với các tổ chức, cá nhân có kết luận, kiến nghị đơn vị được đối chiếu phải thực hiện *(kể cả cho người nộp thuế được đối chiếu)* để các đối tượng có liên quan thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập: Lập Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán gửi các tổ chức, cá nhân có liên quan *(kể cả qua đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế tại Cục thuế hoặc Chi cục thuế)* theo kế hoạch được duyệt.

- Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán thực hiện theo quy định của KTNN.

- Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán được phát hành chậm nhất là 10 ngày sau khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán phát hành.

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN khu vực thực hiện cuộc kiểm toán. Đối với KTNN chuyên ngành thì bỏ dòng này và in đậm dòng "**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**".

- (2): Ghi rõ thời gian phát hành Thông báo.

- (3): Ghi tên cục thuế, chi cục thuế, đơn vị được kiểm toán, đối chiếu.

- (4): Ghi tên tổ chức, cá nhân có liên quan đến kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- (5): Ghi giống ngày yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của KTNN như trong Báo cáo kiểm toán phát hành.

- (6): Ký và đóng dấu: Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành *(hoặc khu vực)* ký và ban hành theo quy định của Tổng KTNN. Trường hợp do Kiểm toán trưởng KTNN khu vực ký thì bỏ dòng "TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC" và chỉ ghi và in đậm **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG".** Việc đóng dấu theo quy định phân cấp của KTNN *(KTNN chuyên ngành thực hiện đóng dấu của KTNN; KTNN khu vực thực hiện đóng dấu KTNN khu vực).*

4. Quản lý: Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các đơn vị có liên quan 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 30/CVTB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /KTNN-TH V/v thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán (1)	*Hà Nội, ngày..... tháng..... năm.....*

Kính gửi: Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty(2)

Thực hiện Quyết định số... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán (tên cuộc kiểm toán), Kiểm toán nhà nước đã kiểm toán tại.... từ ngày.... đến ngày...

Báo cáo kiểm toán đã được Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Công văn số... ngày...; trong đó một số kết quả/kết luận kiểm toán liên quan đến trách nhiệm quản lý nhà nước/việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ/... của Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty..., cụ thể như sau:

- Trình bày kết quả/kết luận kiểm toán liên quan đến kiến nghị kiểm toán

Từ kết quả/kết luận kiểm toán trên, Kiểm toán nhà nước đã kiến nghị Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... như sau:

- Trình bày nội dung kiến nghị kiểm toán

Đề nghị Bộ, cơ quan trung ương/UBND tỉnh/Tập đoàn, tổng công ty... thực hiện kiến nghị kiểm toán và báo cáo kết quả thực hiện về... (đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán)... theo địa chỉ... trước ngày... (hạn thời gian theo BCKT phát hành)...

Kiểm toán nhà nước trân trọng thông báo./.

Nơi nhận: - Như trên; - Các cơ quan liên quan khác (nếu có); - Tổng Kiểm toán nhà nước; - Phó Tổng KTNN phụ trách đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; - Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; - Vụ Tổng hợp; - Văn phòng KTNN *(Phòng TK-TH);* - Lưu: VT.	**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC(3)** *(Ký và ghi rõ họ tên)*

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

1. Mục đích: Công văn được dùng để thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán đến cơ quan nhà nước, đơn vị khác có liên quan tới kiến nghị kiểm toán mà không phải là đơn vị được kiểm toán hay đơn vị kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc lập: Công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán được phát hành đồng thời với Báo cáo kiểm toán. Trình tự lập và kiểm tra, rà soát hoàn thiện Công văn thực hiện theo quy định của KTNN.

3. Phương pháp ghi chép

- (1) Ghi tóm tắt tên cuộc kiểm toán.

- (2) Kính gửi: Ghi tên đơn vị gửi Công văn.

- (3) Ký công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán: Do Tổng KTNN hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách ký. Trong trường hợp người ký là Lãnh đạo KTNN phụ trách ký thì thay **"TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** bằng **"KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** và dưới là **"PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**.

4. Quản lý: Công văn thông báo kết quả, kiến nghị 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.

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