VĂN BẢN PHÁP LUẬT KHÁC

VĂN BẢN HỢP NHẤT - KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Văn bản hợp nhất số 02/VBHN-KTNN ngày 09 tháng 8 năm 2023 hợp nhất Quyết định ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

(Tiếp theo Công báo số 941 + 942)

MỤC LỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN

(Ban hành kèm theo Quyết định số 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10 tháng 01 năm 2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

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

MẪU SỐ 01/KHKT-NSĐP

(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán ngân sách tỉnh, thành phố)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-NSĐP

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

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

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

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

Nêu một số thông tin, tình hình chủ yếu của đơn vị được kiểm toán (như Tổng thu, tổng chi, kết dư ngân sách...) sau đó viện dẫn "(Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP)".

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

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

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

B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

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

---

[1] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

(Áp dụng theo quy định tại Quy trình kiểm toán của KTNN và các hướng dẫn liên quan đến kiểm toán ngân sách địa phương).

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

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu kiểm toán

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

2. Các nội dung kiểm toán khác

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN ĐẶC THÙ

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

E. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

G. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

H. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;

- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

- Tiền phòng nghỉ;

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

- Chi phí khác.

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

- Trang thiết bị văn phòng;

...

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

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

Phụ lục số 01/KHKT-NSĐP

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

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)*

1.

2.

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Tại...

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

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

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp *(nếu có)*

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

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

. . .

Phụ lục số 02/KHKT-NSĐP

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-NSĐP

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỔ KIỂM TOÁN,
HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỔ KIỂM TOÁN)

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP

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

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về địa phương

- Số lượng đơn vị hành chính trực thuộc *(quận, huyện, thị xã; phường xã).*

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

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

- Số lượng các đơn vị sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn theo từng loại hình *(DNNN trung ương; DNNN địa phương; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; doanh nghiệp khác).*

...

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

a) Chi đầu tư phát triển

b) Chi thường xuyên

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Quản lý tài sản, các Quỹ

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

...

2. Thông tin tình hình tài chính

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

- Báo cáo cân đối quyết toán ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-NSĐP).*

- Báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước, vay ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-NSĐP).*

- Báo cáo quyết toán chi ngân sách địa phương năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán thu chi ngân sách của các quận, huyện năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư *(Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán của các đơn vị dự toán cấp tỉnh năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-NSĐP).*

- Tình hình thực hiện dự toán thu của các đơn vị sự nghiệp có thu năm... *(Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-NSĐP).*

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

...

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

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

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

2.2.1. Thu NSNN

a) Thu NSNN trên địa bàn

- Thu nội địa;

- Thu dầu thô;

- Thu từ hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;

...

b) Thu ngân sách địa phương

- Thu NSNN được hưởng theo phân cấp;

- Thu kết dư;

- Thu chuyển nguồn;

- Thu vay của NSĐP;

- Thu bổ sung từ NSTW (bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu);

...

c) Tình hình thu nộp ngân sách, miễn giảm thuế, hoàn thuế, nợ thuế của các doanh nghiệp trên địa bàn

d) Nội dung khác: Các khoản tạm thu, tạm giữ chờ xử lý...

đ) Tình hình thực hiện dự toán thu tại các đơn vị sự nghiệp có thu.

...

2.2.2. Chi NSNN

a) Về chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện dự toán chi đầu tư phát triển;

- Kế hoạch vốn, phân bổ và tình hình thực hiện vốn đầu tư tại các ban quản lý dự án;

...

b) Về chi thường xuyên

- Tình hình thực hiện dự toán chi thường xuyên;

- Tình hình thực hiện dự toán tại các đơn vị dự toán cấp 1;

- Việc trích lập và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương;

...

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Chi chuyển nguồn của ngân sách địa phương

đ) Việc sử dụng nguồn dự phòng, tăng thu ngân sách

e) Nguồn TW hỗ trợ có mục tiêu

g) Cho vay ngân sách, nợ chính quyền địa phương

h) Quản lý sử dụng các quỹ tài chính công

...

2.2.3. Tình hình thu, chi ngân sách huyện

...

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

...

3. Tổ chức bộ máy bộ máy tài chính địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách địa phương;
- Niên độ kế toán áp dụng năm báo cáo;
- Các nguyên tắc và quy định riêng (*nếu có*);
- Các chính sách kế toán áp dụng đối với các giao dịch quan trọng (*nếu có*);
- Các thay đổi về chính sách kế toán và khó khăn, vướng mắc (*nếu có*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

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

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

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

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

...

Phụ lục số 03.1/KHKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 03.2/KHKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Dự toán năm		Quyết toán năm	Phân chia theo từng cấp ngân sách				So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/ năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Thu NS TW	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+..+(7)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)/(1)	(9)=(3)/(2)	(10)	(11)	(12)=(3)/(11)
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính												

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

Phụ lục số 03.3/KHKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm				So sánh QT/DT(%)		Cơ cấu	Thực hiện năm trước	So sánh QT năm/ năm trước
		Cấp trên giao	HĐND quyết định	Tổng số Chi NSĐP	Cấp tỉnh	Cấp huyện	Cấp xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định			
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)/(1)	(8)=(3)/(2)	(9)	(10)	(11)=(3)/(10)
	TỔNG SỐ											
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính											

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

Phụ lục số 03.4/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NGÂN SÁCH CỦA CÁC HUYỆN (QUẬN) NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên quận, huyện	Tổng thu NSNN trên địa bàn	Tổng thu ngân sách huyện					Tổng chi ngân sách huyện					Chênh lệch thu chi	Lựa chọn kiểm toán
			Tổng số	Thu điều tiết	Thu bổ sung	Thu chuyển nguồn	...	Tổng số	Chi ĐTPT	Chi thường xuyên	Chi chuyển nguồn	...		
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)
1														
2														
...	**Tổng cộng**													

Lưu ý: Cột 13 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.5/KHKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Khối lượng hoàn thành đến... (*thời điểm khảo sát*)	Giá trị giải ngân đến.... (thời điểm khảo sát)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Dự án...							
	...							
IV	**Các dự án đang dở dang**							
1	Dự án...							
	...							
	Tổng cộng							

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng dự án chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến các dự án; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các dự án thuộc danh mục được kiểm toán được duyệt.

Phụ lục số 03.6/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CỦA CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN CẤP TỈNH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Mã số đơn vị sử dụng NS	Dự toán giao đầu năm	Thực hiện	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán	Ghi chú (đã khoán chi; chưa khoán chi...)
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Văn phòng UBND tỉnh						
2	Văn phòng HĐND tỉnh						
3	Sở, ngành...						
	...						

Lưu ý: (i) Cột 4 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 5 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị dự toán cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 03.7/KHKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU CỦA CÁC ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÓ THU NĂM...

Đơn vị tính:...

TT	Tên đơn vị	Dự toán thu	Thực hiện năm...	Số phải nộp NSNN	Số được để lại sử dụng	...	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Lựa chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1								
2								

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trường hợp chưa có đầu mối kiểm toán trước thì phải thu thập đầy đủ thông tin liên quan đến tất cả các đơn vị sự nghiệp có thu cấp tỉnh; trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mối kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 03.8/KHKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

MẪU SỐ 01/BBKT-NSĐP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các quận, huyện, thị xã hoặc xã, phường, thị trấn khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ HOẶC XÃ, PHƯỜNG, THỊ TRẤN).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* năm... của tỉnh (thành phố)..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán[1]... tỉnh (thành phố)... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã thực hiện kiểm toán... tại huyện *(quận, thị xã)* hoặc xã *(phường, thị trấn)*... từ ngày..../.../.... đến ngày.../.../....

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

---

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

- Cấp huyện ghi: Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(Chi tiết tại Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP)*; cấp xã ghi: Các báo cáo của ngân sách xã, phường.

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-...

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

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

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung

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

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

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

1. Kiểm toán về số liệu báo cáo

- Kiểm toán cân đối quyết toán ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán quyết toán thu ngân sách nhà nước *(Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán quyết toán chi ngân sách năm... *(Chi tiết tại Phụ lục số 02c/BBKT- NSĐP);*

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư - nếu có *(Chi tiết tại Phụ lục số 02d, 02đ/BBKT-NSĐP);*

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

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

- Dự toán thu ngân sách *(các khoản thu cân đối NSNN, Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên...);*

- Dự toán chi ngân sách *(các khoản chi cân đối ngân sách địa phương; chi từ nguồn bổ sung có mục tiêu...).*

2.2. Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách

- Thu ngân sách;

- Chi ngân sách.

2.3. Quản lý, chấp hành ngân sách

- Thu ngân sách *(quản lý thu thuế nội địa tại cơ quan thuế; quản lý thu sự nghiệp; quản lý thu khác, việc tuân thủ và chế độ thu tại các đối tượng nộp thu...);*

- Chi ngân sách *(chi đầu tư XDCB, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu, công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm...);*

- Kế toán và quyết toán ngân sách;

- Thực hiện các nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ *(nếu có);*

2.4. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng

2.5....

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ *(nếu có)*

...

PHẦN THỨ HAI

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

Biên bản này 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[4] ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN[5] (*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

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

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

[5] Đối với Biên bản kiểm toán cấp huyện.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

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

I. CÁC ĐƠN VỊ TỔNG HỢP

1. Phòng Tài chính;
2. Chi Cục Thuế;
3. Kho bạc Nhà nước;

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Phòng...
2. Phòng...

...

III. CÁC XÃ, PHƯỜNG

1.
2.

...

IV. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1.
2.

...

V. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1.
2.

...

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN 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**			

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 07 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

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.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6 = 4/1	7 = 4/2	8
	Tổng số								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 08 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

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.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh/ huyện giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6 = 4/1	7 = 4/2	8
	Tổng số								

Ghi chú: Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp huyện; các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 09 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính đối với cấp xã.

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.*

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02d/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tại huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn)...

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

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02đ/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

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

TẠI...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03a/BBKT-NSĐP

TỔNG HỢP 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

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

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

TẠI...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 06/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) khi thực hiện kiểm toán NSĐP, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các huyện (quận, thị xã) hoặc xã (phường, thị trấn) có tên trong quyết định kiểm toán.

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của đoàn kiểm toán *(khi đó thay các cụm từ "Tổ kiểm toán" thành "Đoàn kiểm toán" và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán)*. Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một huyện thì lập 01 Biên bản kiểm toán, nếu kiểm toán tại nhiều huyện khác nhau thì mỗi huyện lập 01 Biên bản kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....

MẪU SỐ 02/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 02/BBKT-NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI CỤC (HOẶC CHI CỤC) THUẾ/HẢI QUAN.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán[1]..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán việc..... năm... của Cục *(chi cục)* Thuế/Hải quan... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

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

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

B. Đại diện Cục (Chi cục) Thuế/Hải quan..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà):... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

---

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

- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện nghĩa vụ với NSNN;

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

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán (nếu có);

-...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-...

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

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

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

---

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

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

- Kiểm toán tình hình thực hiện dự toán thu NSNN *(Chi tiết tại Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP);*

- Kiểm toán tình hình nợ thuế do cơ quan Thuế/Hải quan quản lý *(Chi tiết tại Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP);*

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác lập, giao dự toán thu

- Kiểm toán cơ sở lập, giao dự toán thu;

- Kiểm toán công tác giao dự toán thu NSNN trên địa bàn;

-...

2.2. Công tác chấp hành dự toán thu

- Việc tổ chức điều hành thực hiện dự toán thu, tiến độ thu ngân sách;

- Đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu, trong đó tập trung kiểm toán để làm rõ nguyên nhân tăng thu, hụt thu lớn;

- Công tác quản lý thu theo quy trình;

- Việc tuân thủ luật và chế độ thu tại các đối tượng nộp thuế;

...

2.3. Công tác kế toán, thống kê, quyết toán

- Việc phản ánh đầy đủ và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh; vào sổ kế toán, thực hiện chế độ mẫu biểu, báo cáo theo quy định;

- Sự phù hợp giữa báo cáo tổng hợp và báo cáo chi tiết có liên quan; xác định nguyên nhân chênh lệch *(nếu có);*

- So sánh, phân tích, đối chiếu việc theo dõi số liệu thu của cơ quan Thuế/Hải quan với số hạch toán thu ngân sách trong năm của KBNN, số liệu quyết toán thu ngân sách của cơ quan tài chính để xác định chính xác số liệu thu nội địa;

-...

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

[5] Trường hợp kiểm toán tại Chi cục Thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện, Trưởng đoàn kiểm toán không phải ký vào BBKT.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*

1....

2....

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

1....

2....

III....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU NSNN NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW (hoặc tỉnh*) giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
	Tổng số								
	Các chỉ tiêu ghi theo quy định của cơ quan Thuế/Hải quan								

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.
*(ii) * Trường hợp kiểm toán cấp huyện: là số do tỉnh giao.*
Giải thích nguyên nhân chênh lệch: *Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu.*

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/năm nay	Trong đó (*)									So sánh năm nay/ năm trước (%)
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Theo báo cáo của cơ quan Thuế/Hải quan**												
	...												
II	**Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm**												
	...												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Mẫu biểu có thể thay đổi cho phù hợp với quy định của Tổng cục Thuế/Hải quan.

(ii) Cột (*) chi tiết nợ thuế (theo tuổi nợ, tính chất nợ...) theo quy định về phân loại nợ của cơ quan Thuế/Hải quan.

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

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

Tại.....

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03a/BBKT-NSĐP

TỔNG HỢP 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

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

Ghi chú: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị khác của BCKT nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với Phụ lục này.

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

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc lập BBKT của Tổ kiểm toán đối với kiểm toán ngân sách huyện)* và Thông báo kết quả kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan *(khi thực hiện kiểm toán tại cơ quan Thuế/Hải quan).*

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Cục (hoặc Chi cục) Thuế/Hải quan các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán,

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại Chi cục thuế trong tổ kiểm toán ngân sách huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

MẪU SỐ 03/BBKT-NSĐP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước các tỉnh, thành phố hoặc quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 03/BBKT-NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán[1]..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... năm... của Kho bạc Nhà nước... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Kho bạc Nhà nước, chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước......

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

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

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

...

B. Đại diện Kho bạc Nhà nước.... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

Cùng nhau lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp *(nếu có)*.

---

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-...

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

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

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

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

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

- Các phát hiện sai sót qua kiểm toán tại đơn vị *(Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP)* - nếu có sai sót.

---

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

(*) Lưu ý: Tổ kiểm toán phải kèm theo các số liệu báo cáo do đơn vị cung cấp tại thời điểm kiểm toán làm bằng chứng để xác định Tổ kiểm toán đã kiểm toán theo số liệu nào: Trường hợp đơn vị đã cung cấp được báo cáo chính thức thì chỉ kèm theo các phụ lục báo cáo do đơn vị cung cấp. Trường hợp chưa có báo cáo chính thức thì phải đề nghị đơn vị báo cáo theo Phụ lục số 01, 02/BBKT-NSĐP (có chữ ký và đóng dấu của đơn vị được kiểm toán).

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác thu ngân sách của KBNN

- Đối chiếu số thu NSNN;

- Hạch toán phân chia tỷ lệ điều tiết;

...

2.2. Công tác kiểm soát chi NSNN của KBNN

- Công tác kiểm soát chi đầu tư *(công tác thanh toán, tạm ứng, thu hồi tạm ứng và quyết toán vốn đầu tư; đánh giá sự phù hợp số kế hoạch vốn, số giải ngân, số chi chuyển nguồn giữa các đơn vị tổng hợp với các quy định của nhà nước...);*

- Công tác kiểm soát chi thường xuyên *(kiểm soát, thanh toán khoản chi ngân sách nhà nước qua KBNN, trong đó chú trọng các nội dung: Quy định về nguyên tắc kiểm soát, thanh toán các khoản chi, điều kiện chi NSNN, hình thức, phương thức chi, nội dung quy trình kiểm soát chi, lưu trữ hồ sơ, hạch toán kế toán, báo cáo...);*

- Công tác kiểm soát việc quản lý, sử dụng quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của địa phương và Quỹ Dự trữ tài chính;

-...

2.3. Công tác khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán NSNN

- Việc hạch toán tỷ lệ điều tiết nguồn thu giữa các cấp ngân sách;

- Việc khóa sổ kế toán vào thời điểm cuối năm và việc sử dụng, ghi chép, cập nhật thông tin kế toán, lập, in các mẫu báo cáo quyết toán chi ngân sách đối chiếu với các quy định về sổ kế toán, khóa sổ kế toán, lập báo cáo quyết toán ngân sách, chế độ báo cáo và mẫu biểu báo cáo;

...

2.4. Sự phù hợp giữa số liệu kế toán về chi ngân sách của KBNN với báo cáo quyết toán ngân sách: Đối chiếu các số liệu quyết toán cùng chỉ tiêu trên các biểu báo cáo do cơ quan tài chính lập với các biểu báo cáo in từ hệ thống Tabmis của KBNN để phát hiện chênh lệch và yêu cầu giải trình nguyên nhân chênh lệch của đơn vị *(số liệu tổng hợp và chi tiết theo chỉ tiêu chi ngân sách)*.

2.5.....

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

[5] Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại KBNN tỉnh/thành phố.

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

BÁO CÁO THU VÀ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Luỹ kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B2-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/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.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02/BBKT-NSĐP

BÁO CÁO CHI VÀ TRẢ NỢ VAY NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Luỹ kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSĐP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B3-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC và Thông tư số 19/2020/TT-BTC sửa đổi, bổ sung Thông tư số 77/2017/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.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố *(hoặc huyện)* theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán *(hoặc BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện).*

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc Nhà nước tỉnh, thành phố *(hoặc huyện)*. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại KBNN huyện là Tổ trưởng tổ kiểm toán.

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

MẪU SỐ 04/BBKT-NSĐP

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh, thành phố khi kiểm toán ngân sách địa phương)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 04/BBKT- NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

Thực hiện Quyết định số... /QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố),* Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán[1]... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Kế hoạch và Đầu tư... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Sở Kế hoạch và Đầu tư..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước...

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

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

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

...

B. Đại diện Sở Kế hoạch và Đầu tư..... (*ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

---

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các phòng ban chuyên môn; các báo cáo; các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán tổng hợp *(nếu có)*.

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

-...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-...

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

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

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

---

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

I. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỔ VÀ GIAO KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ

1. Việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch, phân bổ vốn đầu tư

1.1. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về xây dựng kế hoạch vốn

- Đánh giá tính tuân thủ quy định về hồ sơ mẫu biểu và thời hạn thực hiện;

- Đánh giá việc tuân thủ quy định về xây dựng kế hoạch đầu tư từ NSNN;

...

1.2. Kiểm toán việc tuân thủ các quy định về phân bổ vốn đầu tư

- Xác định nguồn vốn đầu tư: Đối chiếu nguồn vốn tại các Quyết định của UBND tỉnh và các cơ quan TW phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư trong năm với tình hình đầu tư do KBNN tỉnh và Sở Tài chính lập;

- Tuân thủ các nguyên tắc, tiêu chí phân bổ vốn đầu tư;

...

2. Kiểm toán công tác thông báo, điều chỉnh kế hoạch vốn

2.1. Sự phù hợp của các văn bản thông báo vốn cho các dự án với Nghị quyết của HĐND tỉnh, Quyết định của UBND tỉnh về phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư năm niên độ kiểm toán.

2.2. Công tác điều chỉnh kế hoạch vốn trong năm: tính kịp thời, đảm bảo quy định. Việc điều chuyển, bổ sung nguồn vốn trong nội bộ vốn ngành, lĩnh vực chỉ được thực hiện khi cơ quan có thẩm quyền giao vốn chấp thuận theo quy định không.

...

3. Kiểm tra việc ứng trước và thu hồi ứng trước kế hoạch vốn

4....

II. KIỂM TOÁN VIỆC QUẢN LÝ NỢ XDCB

1. Xác định tình hình nợ đọng XDCB đến ngày 31/12/...

2. Đánh giá việc triển khai các giải pháp xử lý nợ đọng XDCB

...

III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT ĐẦU TƯ

1. Đánh giá việc tổ chức thực hiện công tác giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư tại địa phương

2. Đánh giá kết quả giám sát, kết quả đánh giá tổng thể đầu tư và việc xử lý sau giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư dựa trên Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư

...

IV. CÔNG TÁC THẨM ĐỊNH KẾ HOẠCH LỰA CHỌN NHÀ THẦU

V. CÔNG TÁC ĐẤU THẦU

VI....

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN
(*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm được phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định.

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

Phụ lục số 02/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương. Trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

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

TẠI SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ

(HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)....

MẪU SỐ 05/BBKT-NSĐP

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

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 05/BBKT-NSĐP

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

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

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

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

A. Kiểm toán nhà nước......

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

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

---

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-....

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

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

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Định hướng chung là: kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích; tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo các nội dung

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

- Dự toán thu ngân sách

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

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

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

....

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

- Dự toán chi ngân sách;

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

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

...

2.2. Chấp hành ngân sách

- Chấp hành thu ngân sách

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

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

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

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

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

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

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

...

- Chấp hành chi ngân sách

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

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

+ Chi thường xuyên;

+ Chi Chương trình mục tiêu;

+ Quản lý, sử dụng chi chuyển nguồn;

+ Sử dụng dự phòng ngân sách;

+ Sử dụng nguồn tăng thu;

+ Sử dụng nguồn thưởng vượt thu;

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

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

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

+ Chi ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền;

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

+ Các nội dung kiểm toán tổng hợp khác;

...

2.3. Kế toán, quyết toán ngân sách

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

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

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

...

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

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

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

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

+ Xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán;

+ Kế toán, quyết toán chi thường xuyên;

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

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

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NSĐP

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*

1....

2....

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

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSĐP

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

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

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

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02b/BBKT-NSĐP

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

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

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

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

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

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

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

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NSĐP

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 06/BBKT-NSĐP

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

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

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

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; việc chấp hành chính sách pháp luật liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có

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

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

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

(Xem tiếp Công báo số 945 + 946)

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