PHẦN VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Quyết định số 06/2016/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 11 năm 2016 ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán

(Tiếp theo Công báo số 1191 + 1192)

DANH MỤC HỆ THỐNG MẪU BIỂU HỒ SƠ KIỂM TOÁN
(Ban hành kèm theo Quyết định số 06/2016/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 11 năm 2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)*..... NĂM.....**
CỦA...

MẪU SỐ 01/BBKT-TCNH

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

..., ngày... tháng... năm…

Mẫu số 01/BBKT-TCNH

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán).....*[1] NĂM.... CỦA...**

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 thuộc Đoàn kiểm toán[2]..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)..... đã thực hiện kiểm toán tại..... từ ngày..../.../.... đến ngày.../.../....

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

A. Tổ kiểm toán tại[3].....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - 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 nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán so với tổng thể của đơn vị được kiểm toán: huy động vốn, dư nợ cho vay, doanh thu và thu nhập; tổng chi phí; các khoản còn phải nộp NSNN... *(tổng hợp số liệu theo một số chỉ tiêu chính được chọn mẫu kiểm toán để tính tỷ trọng % trên tổng thể).*

- Năm tài chính được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

(Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán; nguyên nhân khách quan phải giới hạn những nội dung không kiểm toán).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, tín dụng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;

---

[1] Tên BBKT ghi theo Quyết định kiểm toán
[2] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.
[3] Ghi tên đơn vị được kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động của Đoàn 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 của Kiểm toán viên, Báo cáo tài chính năm... của... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN[4]

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán, đề cương kiểm toán (nếu có) và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán nhà nước 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 BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Bảng cân đối kế toán (*hoặc cân đối tài khoản nếu là đơn vị hạch toán phụ thuộc*) **tại 31/12/...**

Đơn vị tính: đồng

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				

Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán

Đơn vị tính: đồng

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
Các chỉ tiêu ngoài 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).

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm.....

(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên mục 2 và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị)

---

[4] 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.

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).

3. Thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến 31/12/... *(nếu có)*

3.1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính: đồng

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

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

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

3.2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính: đồng

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 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)*

4. Hoạt động tín dụng *(nếu có)*

Đơn vị tính:đồng

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 riêng			

**** 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).*

5. .....

6. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính

II. VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Quản lý tài chính, kế toán

Phân tích, đánh giá ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan... trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý tài chính, kế toán ***qua kiểm toán*** *trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn, doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...*

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

Phân tích, đánh giá ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,... trong việc chấp hành pháp luật, chế độ,

quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước ***qua kiểm toán*** *như: quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên...; sử dụng vốn nhà nước, vốn vay được Nhà nước bảo lãnh; hoạt động tín dụng; hoạt động đầu tư, kinh doanh chứng khoán, ủy thác đầu tư, đầu tư liên doanh, liên kết, kinh doanh ngoại tệ, góp vốn mua cổ phần; các khoản thu được phép để lại sử dụng; tài sản công...*

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

4. Việc thực hiện các Nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ *(nếu có)*

5. ...

III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Phân tích, đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng vốn, tiền và tài sản nhà nước qua các chỉ tiêu, tiêu chí theo KHKT của đoàn kiểm toán được phê duyệt; Chỉ nêu nội dung này khi trong KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt nếu có).

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC *(nếu có)*

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TOÁN VỀ CÁC NỘI DUNG KIỂM TOÁN[5]

PHẦN THỨ BA

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)[6]

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ[7] **ĐƯỢC KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*
	TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

[5] Ghi kiến nghị của Tổ kiểm toán về các nội dung kiểm toán của Tổ kiểm toán (kể cả kiến nghị xử lý tài chính, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân vi phạm,.. - nếu có).

[6] 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.

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

Phụ lục số 01/BBKT-TCNH

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế GTGT**				
1	Đơn vị A				
...	...				
II	**Thuế TNDN**				
....	....				
VI	**.....**				
...					

Lưu ý:

- *Ghi rõ các khoản thuế phát sinh theo từng đơn vị do KTNN phát hiện qua kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán (chỉ lập các chỉ tiêu phát sinh). Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).*
- *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 theo QĐ của Bộ TN&MT (nếu có); Thu cấp quyền KTKS của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).*

Phụ lục số 02/BBKT-TCNH

CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC NĂM....
Tại.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đơn vị A....**			
1				
2				
II	**Đơn vị B**			
1				

Lưu ý: Phụ lục này để tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các phát hiện tại Phụ lục 01 (nếu có).

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 ngân hàng (tổ chức tín dụng), làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc,... tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 1 Biên bản kiểm toán về các nội dung công viêc 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 chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại nhiều đơn vị thành phần khác nhau thì mỗi đơn vị lập 1 Biên bản kiểm toán.

- Tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán, Tổ kiểm toán phải lập Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết và cùng được thông qua đồng thời với đơn vị được kiểm toán. Biên bản kiểm toán phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết được hoàn thiện thống nhất với Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì 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 và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết trước khi thông qua (hoặc gửi) cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo (qua phòng Tổng hợp).

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

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

kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các 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

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 Kiểm toán Nhà nước.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)*..... NĂM...**
CỦA (TỔ CHỨC TÀI CHÍNH, NGÂN HÀNG)...

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

…, ngày tháng năm

Mẫu số 01/BCKT-TCNH

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)[3]**... NĂM....**
CỦA (TCTC, NGÂN HÀNG).....

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Các đơn vị được kiểm toán (chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-TCNH)
- Năm tài chính được kiểm toán:..... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn về các nội dung, chỉ tiêu mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán bởi những lý do khách quan, chủ quan (Theo kế hoạch kiểm toán được duyệt và các trường hợp bất thường khác đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Kế toán, các văn bản pháp luật về quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, tín dụng và các văn bản pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị trực thuộc..., Báo cáo tài chính năm... của... được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán 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;

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

*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, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác. Cuối mỗi mục kết luận khái quát ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán và trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan làm cơ sở cho kiến nghị phù hợp.*

I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Bảng cân đối kế toán tại ngày 31/12/.....

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
Các chỉ tiêu tổng hợp trên bảng cân đối kế toán theo quy định (chỉ lấy tới các khoản mục chính như I, II....)			

Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán

Đơn vị tính:...

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

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 02/BCKT-TCNH**

2. Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm...

(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên mục 2 và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị)

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
1. Tổng doanh thu, thu nhập			
2. Tổng chi phí *Trong đó: Chi phí trích lập dự phòng*			
3. Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế			
4. Lợi nhuận sau thuế thu nhập DN			

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 03/BCKT-TCNH**

3. Thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến 31/12/...

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
A. CÁC KHOẢN PHẢI THU NSNN			
1. Thuế			

Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	3 = 2 - 1
2. Các khoản phải thu khác			
3. Tài sản thuế thu nhập hoãn lại			
B. CÁC KHOẢN PHẢI NỘP NSNN			
1. Thuế			
2. Các khoản phải nộp khác			
3. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 04/BCKT-TCNH**

4. Hoạt động cấp 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 đến 31/12/.....**			
	Trong đó: Nợ xấu			
II	**Dự phòng rủi ro tín dụng 30/11/...**			

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 05/BCKT-TCNH**

5. ...

6. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính

II. VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Quản lý tài chính, kế toán

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan,...) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ, các quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý tài chính, kế toán ***qua kiểm toán*** *trên các mặt như: tài sản, nguồn vốn; doanh thu, thu nhập, chi phí và kết quả kinh doanh; thực hiện nghĩa vụ với NSNN; tiền lương; tổ chức công tác kế toán...*

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

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan...) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ quy định của Bộ, Ngành, quy định nội bộ trong quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước ***qua kiểm toán*** *như: quản lý và sử dụng đất đai, tài nguyên...; sử dụng vốn nhà nước, vốn vay được Nhà nước bảo lãnh; hoạt động cấp tín dụng; hoạt động đầu tư, kinh doanh chứng khoán, ủy thác đầu tư, đầu tư liên doanh liên kết, kinh doanh ngoại tệ, góp vốn mua cổ phần; các khoản thu được phép để lại sử dụng; tài sản công...*

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

4. Việc thực hiện các Nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ *(nếu có)*

5. ...

*** Kết luận mục II** *(kết luận khái quát, ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán làm cơ sở cho kiến nghị).*

III. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

*Phân tích, đánh giá **những vấn đề nổi bật** về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết (tại các cơ quan, đơn vị, dự án đầu tư, doanh nghiệp... được kiểm toán); Chỉ nêu nội dung này khi trong KHKT của cuộc kiểm toán được phê duyệt (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT của cuộc kiểm toán được phê duyệt nếu có).*

Thông thường đánh giá trên các nội dung như sau:

- Về an toàn trong hoạt động: Thông qua tỷ lệ an toàn vốn tối thiểu tỷ lệ khả năng chi trả, tỷ lệ giới hạn vốn góp...

- Về hiệu quả kinh doanh: Nhóm chỉ tiêu hoạt động chung, nhóm chỉ tiêu lợi nhuận...

- Về thực hiện kế hoạch: Tình hình thực hiện các chỉ tiêu kế hoạch năm do Nhà nước, cơ quan chủ quản, Đại hội cổ đông, Hội đồng quản trị....giao.

*** Kết luận mục III** *(kết luận khái quát, ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán làm cơ sở cho kiến nghị).*

IV. CÁC NỘI DUNG KHÁC *(nếu có).*

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ

1. Đối với... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

1.1. Kiến nghị điều chỉnh số liệu trên sổ kế toán và báo cáo tài chính

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng,....

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý tài chính, kế toán, tín dụng

...

*Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề **thực sự nổi bật** theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán*

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

3. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,... - nếu có*)

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

* * *

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

toán nhà nước khu vực (CN)... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện; kiến nghị đang thực hiện; kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do).

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ: Nội dung kiến nghị (nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,...) số tiền..... (số tiền cụ thể) thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành kèm theo Công văn số..../KTNN-TH ngày.... tháng.... năm.... tại..... *(Các trường hợp ghi chép chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 01b/BCKT-TCNH kèm theo)*. Trong đó, các trường hợp thực hiện kiến nghị nộp NSNN phải đồng thời ghi rõ nộp NSNN theo Công văn gửi kho bạc nhà nước *(số công văn, ngày ban hành, tên đơn vị ban hành, tên kho bạc nhà nước: trung ương/tỉnh, thành phố... theo Phụ lục số 01a/BCKT-TCNH kèm theo)* trên chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*	**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[4] **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

[4] Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng **"TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**, chỉ ghi **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG"**

Phụ lục số 01/BCKT-TCNH

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1.

2.

...

Phụ lục số 01a/BCKT-TCNH

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 01b/BCKT-TCNH

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

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

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...) phải ghi rõ: *"Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... (và Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... 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..... (và Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước nếu có). Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ "nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN"; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ "nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN"; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ "số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN".

Phụ lục số 02/BCKT-TCNH

BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI 31/12/...

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				

Các chỉ tiêu ngoài bảng cân đối kế toán

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

Nguyên nhân chênh lệch:

Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự trong Bảng cân đối kế toán *(cả tăng và giảm).*

Phụ lục số 03/BCKT-TCNH

BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM...

(Tùy theo đối tượng được kiểm toán để ghi đúng tên và các chỉ tiêu trong bảng theo Báo cáo tài chính của đơn vị)

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				

Nguyên nhân chênh lệch:

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

Phụ lục số 04/BCKT-TCNH

THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN 31/12/...

1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

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

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

Nguyên nhân chênh lệch:

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

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

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

Nguyên nhân chênh lệch:

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

Phụ lục số 05/BCKT-TCNH

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			
	Dư nợ nhóm 2			
	.....			
2	Nợ khoanh			
...				
II	**Dự phòng rủi ro cần trích lập**			
1	Dự phòng chung			
2	Dự phòng riêng			
....				

Nguyên nhân chênh lệch:

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

Phụ lục số 06/BCKT-TCNH

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....
Tại..... ***(Ghi tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính: đồng

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Thu khác	Giảm phải thu NSNN về thuế	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Nộp trả quỹ hoàn thuế GTGT
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
...	...																
	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 chi 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 KTKS của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).*

Phụ lục số 06a/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế GTGT**				
1	Đơn vị A				
2	...				
II	**Thuế TNDN**				
....	....				
VI	**.....**				
...					

***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 chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).*

Phụ lục số 07/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính: đồng

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		Chuyển quyết toán năm sau		...	Kiến nghị khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
	Tổng cộng													

***Lưu ý:** Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Nội dung kiến nghị khác cần giải thích chi tiết dưới Phụ lục; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).*

Phụ lục số 07a/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ**			
1	Đơn vị A			
...				
II	**Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định**			
...				
III	**Thu hồi kinh phí thừa nộp trả NS cấp trên kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi**			
...				
IV	**Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
...				
V	**Chuyển quyết toán năm sau**			
...				
VI	**.....**			
...				
VII	**Kiến nghị xử lý tài chính khác**			
...				

Lưu ý: Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

Phụ lục số 08/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I	**Đơn vị A....**			
1				
2				
II	**Đơn vị B**			
1				

Lưu ý: Phụ lục này để tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục 06, 06a, 07, 07a (nếu có).

Mẫu số 01/ĐCKS-ĐB

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

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

....., ngày... tháng... năm...

ĐỀ CƯƠNG LẬP KẾ HOẠCH KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
(Ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm).....
TẠI.....

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc giao kế hoạch kiểm toán năm cho các đơn vị trực thuộc.

Căn cứ Quyết định *(Công văn)*..... ngày.../.../... của... về việc... *(thành lập Tổ/đoàn khảo sát...)*;

Để phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán... năm..., Tổ khảo sát thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung cần thu thập cụ thể sau ***(các thông tin cần thu thập trong đề cương này mang tính hướng dẫn có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán)***:

I. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ NSNN, TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

1. Phân cấp quản lý tài chính - ngân sách

1.1. Phân cấp quản lý ngân sách, tài chính

- Phân cấp quản lý đầu tư XDCB: Quản lý Nhà nước về đầu tư XDCB *(thẩm định phê duyệt dự án; Thiết kế kỹ thuật, dự toán...)*; Quản lý thực hiện dự án; Cấp phát vốn từ các nguồn vốn *(Ngân sách Quốc phòng; Ngân sách Nhà nước; Ngân sách khác).*

- Phân cấp quản lý về chi thường xuyên:

+ Mối quan hệ giữa các đơn vị dự toán *(đơn vị dự toán cấp I, cấp II, cấp III, cấp IV và đơn vị chi tiêu cơ sở)* trong việc lập dự toán kinh phí, phê duyệt dự toán kinh phí, cấp phát và thanh quyết toán các nguồn kinh phí.

+ Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của đơn vị trong quản lý ngân sách;

- Phân cấp quản lý về chi Chương trình mục tiêu

- Phân cấp quản lý về quản lý thu, chi hoạt động sự nghiệp có thu.

- Phân cấp quản lý về quản lý thu, chi phí, lệ phí.

....

1.2. Phân cấp quản lý doanh nghiệp

....

2. Các đơn vị dự toán, các Ban QLDA, DNNN trực thuộc

2.1. Các đơn vị dự toán

Tổng số các đơn vị dự toán *(đơn vị dự toán cấp 3, cấp 4, số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính).*

...

2.2. Các Ban quản lý dự án

- Các Ban quản lý dự án trực thuộc chuyên trách.

- Các Ban quản lý dự án không chuyên trách.

...

2.3. Các DNNN

- Số lượng các DNNN 100% vốn nhà nước.

- Số lượng các công ty cổ phần có trên 50% vốn nhà nước *(gồm cả tại doanh nghiệp và đơn vị trực thuộc DN).*

...

3. Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí

3.1. Chi đầu tư XDCB

- Khái quát tình hình thực hiện các dự án *(Trong năm đơn vị làm chủ đầu tư bao nhiêu công trình, dự án...., Trong đó... công trình chuyển tiếp,... công trình khởi công mới và... công trình hoàn thành)*

- Công tác bố trí vốn đầu tư

- Ban quản lý dự án:

- Tình hình thực hiện công tác đấu thầu năm

- Tình hình quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách

- Nợ đọng xây dựng cơ bản

- Công tác quản lý vật tư, tài sản của dự án

....

3.2. Chi thường xuyên

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

- Việc cấp phát, tiếp nhận các nguồn kinh phí *(cấp theo dự toán được giao, cấp ứng kinh phí cho năm sau);*

- Việc quản lý, sử dụng và quyết toán theo các nguồn kinh phí.

...

3.3. Chi Chương trình mục tiêu

Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu do đơn vị quản lý và sử dụng, chi tiết từng nguồn kinh phí Chương trình mục tiêu.

...

3.4. Việc xử lý số dư kinh phí chưa quyết toán chuyển năm sau:

a) Số dư dự toán

- Số dư dự toán năm trước chuyển sang *(chi tiết theo từng loại kinh phí*).

- Số dư dự toán chuyển sang năm sau *(chi tiết theo từng loại kinh phí).*

b) Kinh phí tạm ứng chuyển sang năm sau

- Số dư kinh phí năm trước chuyển sang *(chi tiết theo từng loại kinh phí).*

- Số kinh phí chuyển sang năm sau (*chi tiết theo từng loại kinh phí).*

3.5. Thu, chi hoạt động sự nghiệp có thu và hoạt động khác

Nội dung chủ yếu các khoản thu, tổng số các khoản thu, số lượng các đơn vị quản lý, sử dụng phí, lệ phí, thu sự nghiệp được bổ sung kinh phí hoạt động.

3.6. Tình hình thu, chi phí, lệ phí

- Nêu tóm tắt từng loại phí, lệ phí;
- Nêu những văn bản quy định của Nhà nước, Bộ Tài chính, Bộ chủ quản về quản lý từng loại phí, lệ phí *(tên, số hiệu văn bản)*;
- Tổng hợp thu, chi phí, lệ phí;
- Phân cấp thu, chi phí, lệ phí;

....

3.7. Tình hình quản lý, sử dụng hiện vật, tài sản

- Việc theo dõi, quản lý và sử dụng hiện vật trên cấp, tự chi;
- Việc theo dõi, quản lý tài sản cố định dùng trong quản lý;
- Việc chấp hành quy định của Nhà nước và Bộ chủ quản trong quản lý và sử dụng đất quốc phòng vào mục đích kinh tế;

...

4. Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc *(nếu có)*

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Doanh thu	Chi phí	Lãi (lỗ)	Số phải nộp NSNN	Số phải nộp cấp trên
A	B	1	2	3	4	5
1	...					
2	...					
...	...					
	Tổng cộng					

....

5. Các nội dung cần thu thập liên quan đến chuyên đề *(nếu có)*

6. Tình hình triển khai thực hiện các chỉ thị, nghị quyết của Chính phủ, Quốc hội *(nếu có)*

7. Các nội dung khác *(nếu có)*

....

II. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

1. Môi trường kiểm soát

- Các văn bản chủ yếu liên quan đến hoạt động tài chính của đơn vị;
- Các quy chế tài chính, quản lý nội bộ, cơ chế hoạt động kiểm soát;

....

2. Tổ chức bộ máy kiểm soát nội bộ

- Cơ cấu tổ chức bộ máy, chức năng nhiệm vụ:

+ Khối cơ quan

+ Khối đơn vị trực thuộc: Đơn vị dự toán; Doanh nghiệp; Các đơn vị sự nghiệp có thu; Các ban quản lý dự án.

- Sự thay đổi về cơ cấu tổ chức bộ máy so với lần kiểm toán gần nhất.

- Tổ chức công tác kế toán:

+ Của đơn vị

+ Tại các đơn vị trực thuộc

+ Tại các doanh nghiệp.

....

3. Hoạt động của bộ máy kiểm soát nội bộ trong năm

- Hoạt động quản lý tài chính của hệ thống kế toán, quyết toán ngân sách;

- Khái quát các đơn vị được thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ *(nếu có);*

- Nội dung và kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ *(nếu có);*

- Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị của thanh tra, kiểm tra, kiểm toán nội bộ *(nếu có)*;

....

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

- Đơn vị tiến hành thanh tra, kiểm tra;

- Đơn vị được thanh tra, kiểm tra;

- Kết quả thanh tra, kiểm tra;

- Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc kiểm toán kỳ trước của KTNN, kiểm toán độc lập *(nếu có)*.

....

III. HỒ SƠ TÀI LIỆU CẦN CHUẨN BỊ

Liệt kê danh sách các hồ sơ tài liệu, các báo cáo tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành của nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán, các phục lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có).

IV. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

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

V. YÊU CẦU VỀ PHÂN TÍCH THÔNG TIN THU THẬP ĐƯỢC

Phân tích rõ những điểm mạnh yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ, đánh giá rủi ro để đưa ra các trọng tâm cần tập trung kiểm toán, xác định mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán cụ thể, phương pháp và thủ tục kiểm toán cần áp dụng để thu thập bằng chứng kiểm toán.

VI. THỜI GIAN DỰ KIẾN KHẢO SÁT

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

VII. DỰ KIẾN NHÂN LỰC KHẢO SÁT

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

Lưu ý: *Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành và tùy theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán. Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp.*

Nơi nhận:
- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Tổ khảo sát;
- .....;
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV).

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

Ghi chú:

- Đề cương khảo sát phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện.

- Trước khi thực hiện khảo sát, Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được kiểm toán kèm theo Đề cương khảo sát đã được phê duyệt (để lại mục I, II, III, IV; bỏ các mục V, VI, VII, nơi nhận, phần ký của Trưởng đoàn và phần phê duyệt của Kiểm toán trưởng).

- Trong trường hợp việc trình bày các nội dung, chỉ tiêu, số liệu, danh sách các đơn vị chi tiết bị dài có thể đưa ra các phụ lục đính kèm.

- Ngoài nội dung trên đơn vị có thể yêu cầu đơn vị cung cấp các văn bản, thông tư, tài liệu liên quan đến cuộc kiểm toán để bảo đảm lập kế hoạch kiểm toán.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc** ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)*.....
NĂM..... CỦA...

MẪU SỐ 01/KHKT-ĐB
(Áp dụng cho kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

..., ngày... tháng... năm...

Mẫu số 01/KHKT-ĐB

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm).....[1]
NĂM..... CỦA...

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

PHẦN THỨ NHẤT
TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

A. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

I. TÌNH HÌNH CHUNG

Nêu các thông tin chủ yếu theo các nội dung sau (có thể đưa ra phụ lục):

- Số lượng đơn vị trực thuộc *(phòng, ban,...)* ; số lượng, loại hình các đơn vị dự toán *(nhà trường, bệnh viện,...)*; nêu rõ số đơn vị dự toán cấp 2, dự toán cấp 3, 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 đơn vị được kiểm toán; số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc chủ đầu tư.

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

...

II. KHÁI QUÁT VỀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NSNN VÀ QUẢN LÝ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN

1. Phân cấp quản lý tài chính

Nếu đơn vị thực hiện phân cấp theo quy định thì ghi đơn vị đã thực hiện phân cấp theo quy định và chỉ ghi thêm những phân cấp mang tính đặc thù, như: chi hoạt động; chi CTMT; chi đầu tư XDCB; thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD...

2. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí *(Phụ lục số 03/KHKT-ĐB)*

Tại thời điểm khảo sát, lập kế hoạch kiểm toán: nêu rõ số liệu, thông tin đơn vị cung cấp là số thực hiện hay ước thực hiện, Báo cáo quyết toán đã lập hay chưa.

---

[1] Tùy theo đối tượng kiểm toán mà ghi tên Kế hoạch kiểm toán cho phù hợp.

2.1. Chi đầu tư XDCB

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư;

- Công tác đấu thầu, chỉ định thầu *(có thể đưa ra phụ lục)*;

- Công tác quyết toán vốn đầu tư và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư *(có thể đưa ra phụ lục)*.

...

2.2. Chi hoạt động *(hoặc chi thường xuyên)*

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán của... (*tên đơn vị được kiểm toán*) và các đơn vị dự toán;

- Việc quản lý, sử dụng và quyết toán theo các nguồn kinh phí.

....

2.3. Chi Chương trình mục tiêu (CTMT): tổng kinh phí các CTMT do đơn vị quản lý và sử dụng, chi tiết từng nguồn kinh phí CTMT.

2.4. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác *(Số liệu chi tiết tại Phụ lục số 04/KHKT-ĐB)*

Nêu khái quát tình hình thu, chi phí, lệ phí; thu, chi hoạt động sự nghiệp và thu, chi khác.

2.5. Kinh phí còn tồn cuối năm: tổng số chi chuyển nguồn *(số dư dự toán, số dư tạm ứng)*; những nguyên nhân chủ yếu liên quan đến việc chuyển nguồn...

2.6. Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

...

3. Tình hình tài chính các doanh nghiệp trực thuộc *(Số liệu chi tiết tại Phụ lục số 05/KHKT-ĐB)*

B. MỘT SỐ THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

I. HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ *(trình bày khái quát)*

- Tổ chức bộ máy kiểm soát nội bộ: kế toán, thanh tra, kiểm tra,..;

- Văn bản, chính sách, cơ chế, quy chế quản lý tài chính, văn bản quản lý, điều hành liên quan;

- Mối quan hệ phối hợp giữa các cơ quan, đơn vị trong hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Tình hình kiểm tra, kiểm soát nội bộ *(các đơn vị được thanh tra, kiểm tra; nội dung và kết quả thanh tra, kiểm tra...)*;

...

II. TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN

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

2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trước của KTNN, kiểm toán độc lập *(nếu có);*

...

C. PHÂN TÍCH THÔNG TIN ĐỂ ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ, RỦI RO, TRỌNG YẾU KIỂM TOÁN TỪ ĐÓ XÁC ĐỊNH ĐƠN VỊ, NỘI DUNG, VẤN ĐỀ CẦN TẬP TRUNG KIỂM TOÁN

I. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Trên cơ sở các hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm toán Nhà nước, bộ phận lập KHKT đánh giá theo các nội dung cụ thể như sau:

- Tính đầy đủ và hiệu lực của bộ máy kiểm soát nội bộ;
- Tính đầy đủ và hiệu lực của những quy trình KSNB;
- Đánh giá sự tuân thủ luật và các quy định, nguyên tắc;
- Những hạn chế của hệ thống KSNB;

...

II. RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các chuẩn mực, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của Kiểm toán nhà nước và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán các lần trước để xác định rủi ro có sai sót trọng yếu theo 2 loại rủi ro (rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát), làm căn cứ xác định trọng tâm kiểm toán phù hợp.

1. Rủi ro tiềm tàng

2. Rủi ro kiểm soát

III. TRỌNG TÂM KIỂM TOÁN

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung, mục tiêu kiểm toán cụ thể (Theo Phụ lục số 06/KHKT-ĐB kèm theo). Khi xác định trọng tâm kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi so có sai sót trọng yếu, được xác định là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường,....

Trọng tâm kiểm toán phải được xác định đối với từng đơn vị được kiểm toán, trường hợp các đơn vị có đặc điểm tương đồng có thể xác định trọng tâm cho từng nhóm đơn vị được kiểm toán; để đảm bảo tránh trình bày trùng lặp các trọng tâm tại nhiều đơn vị, Đoàn cần biên tập thành 2 mục (Trọng tâm kiểm toán chung và Trọng tâm riêng tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị) và nêu rõ lý do.

1. Trọng tâm kiểm toán chung

(Nêu các trọng tâm kiểm toán chung tại tất cả các đơn vị được kiểm toán đều phải thực hiện)

2. Trọng tâm kiểm toán riêng tại từng đơn vị

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

2.1. Đơn vị *(hoặc nhóm đơn vị)*.....

...

2.2. Đơn vị *(hoặc nhóm đơn vị)*....

PHẦN THỨ HAI

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

A. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu chung của Kiểm toán nhà nước, kết quả khảo sát, xác định trọng tâm và rủi ro kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán.

Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau:

- Xác nhận tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính.

- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán; phát hiện kịp thời các hành vi tham nhũng, lãng phí và sai phạm trong quản lý và sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước; xác định rõ trách nhiệm của tập thể và cá nhân, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của việc quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước; đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của việc triển khai thực hiện các nghị quyết ...

...

B. NỘI DUNG, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, các quy trình kiểm toán liên quan kết quả khảo sát, xác định rủi ro và trọng tâm kiểm toán, mục tiêu kiểm toán để xác định các nội dung kiểm toán chủ yếu làm cơ sở cho việc xác định các nội dung kiểm toán cụ thể tại các Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

Thông thường nội dung kiểm toán như sau:

1. Chi đầu tư XDCB

- Kiểm toán tổng hợp: phân tích, đánh giá quy hoạch tổng thể, nhu cầu về đầu tư, đánh giá căn cứ lập và phân bổ vốn đầu tư, cơ cấu vốn đầu tư, hiệu quả đầu tư, tình hình phê duyệt quyết toán vốn đầu tư, nợ vốn đầu tư,...

- Kiểm toán tại các BQLDA và các dự án: trình tự, thủ tục đầu tư, quản lý chất lượng, giá cả, tiến độ đầu tư trong các giai đoạn *(chuẩn bị đầu tư, thực hiện đầu tư, quyết toán bàn giao dự án đưa công trình vào sử dụng...)*.

....

2. Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*)

- Lập và phân bổ dự toán;

- Chấp hành dự toán;

- Tuân thủ các chính sách, chế độ, định mức chi;

- Tính tiết kiệm và hiệu quả của các khoản chi;

- Công tác hạch toán kế toán và lập Báo cáo tài chính;

...

3. Chi chương trình mục tiêu

- Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Chương trình;

- Thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình;

...

4. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

- Đánh giá về cơ cấu thu, chi; cơ chế quản lý đặc thù đối với thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác...

- Việc chấp hành chế độ, chính sách về quản lý, sử dụng nguồn thu, thực hiện nghĩa vụ với NSNN.

...

5. Kiểm toán tại các doanh nghiệp: tình hình tài chính và chấp hành thu nộp NSNN của các DN; quản lý vốn và tài sản nhà nước; cơ chế quản lý nhà nước và thực hiện quản lý các doanh nghiệp; chấp hành luật, chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước...

6. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công: đất đai, trụ sở, phương tiện, trang, thiết bị làm việc.

7. Việc thực hiện các Nghị quyết của Quốc hội, Chính phủ...

8. Việc hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách

....

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

Nếu sử dụng các phương pháp kiểm toán (kỹ thuật thu thập bằng chứng) như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng.

Ngoài các phương pháp kiểm toán trên, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù như: thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường..., phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này.

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).

Những nội dung trọng tâm có độ phức tạp cần trình bày cụ thể phương pháp, thủ tục kiểm toán cần áp dụng để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán (Theo Phụ lục số 06/KHKT-ĐB kèm theo).

C. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Đơn vị dự toán, sự nghiệp có thu:

+ Kiểm toán tổng hợp tại các Cục, phòng Tài chính...

+ Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị dự toán thuộc và trực thuộc, đơn vị sự nghiệp có thu:...

- Doanh nghiệp: *nêu cụ thể tên các đơn vị được kiểm toán.*

- Ban quản lý dự án (*dự án*).

Nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán. (Căn cứ vào rủi ro, trọng tâm, nội dung kiểm toán, quyết toán dự án, kế hoạch thanh kiểm tra của các cơ quan, chưa được kiểm toán, 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; lý do những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra; chỉ giới hạn những lĩnh vực, nội dung, chỉ tiêu không tiến hành kiểm toán hoặc kiểm tra bởi lý do khách quan.

D. TIÊU CHÍ, TIÊU CHUẨN ĐÁNH GIÁ TRONG KIỂM TOÁN HOẠT ĐỘNG *(nếu có)*

E. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

F. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

- Trưởng Đoàn kiểm toán;

- Phó trưởng Đoàn kiểm toán;

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

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

G. 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 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 Kế hoạch, 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.*

***Nơi nhận*:**
- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN;
- Vụ Tổng hợp;
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Thanh tra KTNN (nếu có trong KH thanh tra năm);
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán[2])
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành (KV).....

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 01/KHKT-ĐB

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP

1. Cục...

2. Phòng...

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

1. Các đơn vị dự toán, sự nghiệp có thu

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	KP năm trước chuyển sang	DT được giao trong năm	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán (hoặc ước thực hiện)					Tổng số thu, chi sự nghiệp	
				Tổng số	NSNN	Phí, lệ phí	Viện trợ	Khác	Thu	Chi
1	...									
...	...									
	Cộng									

2. Các dự án XDCB

Đơn vị tính:...

TT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư *(hoặc tổng dự toán được duyệt)*	Quyết toán A - B	Chủ đầu tư đề nghị quyết toán	Quyết toán được duyệt	...
1	Dự án....					
...	...					
	Tổng cộng					

3. Các doanh nghiệp

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Doanh thu	Chi phí	Lãi (lỗ)	Các khoản phải nộp ngân sách	...
1	Công ty...					
...	...					
	Tổng cộng					

Phụ lục số 02/KHKT-ĐB

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKT-ĐB

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

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

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

TRƯỞNG ĐOÀN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 03/KHKT-ĐB

TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM... CỦA.....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu *(chi tiết theo từng đơn vị)*	KP năm trước chuyển sang	KP nhận trong năm	KP được sử dụng	KP quyết toán trong năm	KP tồn cuối năm
A	B	1	2	3	4	5
I	**Kinh phí NSNN cấp theo dự toán**					
1	Kinh phí hoạt động					
2	Chương trình mục tiêu					
3	Đầu tư XDCB					
4	...					
II	**Kinh phí bổ sung từ các nguồn khác**					
1	Thu sự nghiệp					
2	Từ thu phí, lệ phí bổ sung kinh phí hoạt động					
3	...					

Phụ lục số 04/KHKT-ĐB

HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP CÓ THU VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC NĂM... CỦA....

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang	Thu trong năm	Chi trong năm	Chênh lệch thu chi	Số phải nộp ngân sách	Số phải nộp cấp trên	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối chuyển năm sau
A	B	1	2	3	4	5	6	7
1	...							
...	...							
...	Tổng cộng							

Phụ biểu số 05/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Doanh thu	Chi phí	Lãi (lỗ)	Số phải nộp NSNN	Số phải nộp cấp trên
A	B	1	2	3	4	5
1	...					
...	...					
	Tổng cộng					

Phụ lục số 06/KHKT-ĐB

PHÂN TÍCH THÔNG TIN XÁC ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ, NỘI DUNG, ĐƠN VỊ CẦN TẬP TRUNG MỤC TIÊU, PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC ÁP DỤNG ĐỂ THU THẬP BẰNG CHỨNG

TT	Đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung	Lý do	Mục tiêu cụ thể	Phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng
I	**ĐƠN VỊ**			
1	Nội dung.....			
	....			
II	**....**			

Ghi chú: (Cột 2): Ghi rõ đơn vị (hoặc nhóm đơn vị có cùng vấn đề, nội dung trọng tâm cần tập trung kiểm tra): Việc xác định các đơn vị, nội dung, vấn đề trọng tâm thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung kiểm tra. Khi xác định trọng tâm kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, được xác định là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường,....; (Cột 3): Nêu rõ lý do xác định đơn vị, vấn đề, nội dung cần tập trung kiểm tra (có rủi ro sai sót trọng yếu, có những thông tin bất thường, hệ thống KSNB yếu kém,.....); (Cột 4): Ghi mục tiêu kiểm toán cụ thể cho từng nội dung; (Cột 5): Nêu rõ phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng cho từng nội dung trọng tâm.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)*..... NĂM.....**
CỦA.....

MẪU SỐ 01/BBKT-ĐB

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước tại các đơn vị dự toán thuộc khối an ninh, quốc phòng, tài chính Đảng)

..., ngày… tháng… năm…

Mẫu số 01/BBKT-ĐB

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC *(hoặc ghi tên theo quyết định kiểm toán)*.....[1] NĂM..... CỦA.....

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.... thuộc Đoàn kiểm toán[2]..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)..... đã thực hiện kiểm toán tại..... từ ngày..../.../.... đến ngày.../.../....

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

A. Tổ kiểm toán tại[3].....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - 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 nhau thống nhất lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán *(tại Phụ lục số 01/BBKT-ĐB).*
- Năm ngân sách 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 qui phạm pháp luật khác có liên quan;
- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

---

[1] Tên BBKT ghi tùy theo Quyết định kiểm toán
[2] Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.
[3] Ghi tên đơn vị được kiểm toán theo quyết định kiểm toán.

- Quy định của nhà nước về kiểm toán theo quy trình riêng đối với một số hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh (chỉ ghi khi đơn vị được kiểm toán thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh).

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 của Kiểm toán viên, 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

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN[4]

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán nhà nước 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 BÁO CÁO TÀI CHÍNH

1. Tình hình kinh phí và quyết toán kinh phí

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang			
2	Kinh phí được cấp trong năm			
3	Kinh phí được sử dụng trong năm			
4	Kinh phí đề nghị quyết toán			
5	Kinh phí giảm trong năm			
6	Kinh phí chuyển năm sau			

** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 01/BBKT-ĐB*

2. Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang			
2	Số thu trong năm			

[4] 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.

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
3	Số chi trong năm			
4	Chênh lệch thu - chi (4 = 1 + 2 - 3)			
5	Phân phối kết quả			
5.1	Nộp NSNN			
5.2	Nộp cấp trên			
5.3	Bổ sung kinh phí			
5.4	Bổ sung quỹ đơn vị *(nếu có)*			
6	Chênh lệch thu - chi chuyển năm sau (6 = 4 - 5)			

** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 02/BBKT-ĐB*

3. Bảng cân đối tài khoản tại 31/12/N

Đơn vị tính: Đồng

SHTK	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
I	**Tài khoản dư nợ**			
111	Tiền mặt			
112	Tiền gửi NH, KB			
.....	.....			
II	**Tài khoản dư có**			
214	Hao mòn TSCĐ			
331	Các khoản phải trả			
.....	.....			

**** Nguyên nhân chênh lệch: ghi rõ nguyên nhân và các bút toán điều chỉnh***

4. ...

5. Về tính đúng đắn, trung thực của Báo cáo tài chính

II. CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được, khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan) trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước qua kiểm toán, như:* lập và thực hiện dự toán thu, chi; sử dụng kinh phí NSNN, thu sự nghiệp; chi đầu tư XDCB; chi chương trình mục tiêu; quản lý tài sản công; công tác tài chính, kế toán...

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NGHỊ QUYẾT, CHÍNH SÁCH CỦA QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ *(nếu có)*

IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công qua kiểm toán tổng hợp và qua đối chiếu tại các đơn vị; Chỉ nêu nội dung này khi trong KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt (việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT của cuộc kiểm toán, KHKT chi tiết được phê duyệt nếu có).

V. CÁC NỘI DUNG KHÁC (nếu có).

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TOÁN VỀ CÁC NỘI DUNG KIỂM TOÁN[5]

PHẦN THỨ BA

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)[6]

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ[7] ĐƯỢC KIỂM TOÁN	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)	*(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

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

[5] Ghi kiến nghị của Tổ kiểm toán về các nội dung kiểm toán của Tổ kiểm toán (kể cả kiến nghị xử lý tài chính, xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân vi phạm,.. - nếu có).

[6] 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.

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

Phụ lục số 01/BBKT-ĐB

TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM...
CỦA...

Đơn vị tính:...

STT	Chi tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
I	**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**			
1	**Kinh phí năm trước chuyển sang**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	...			
2	**Kinh phí được cấp trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	...			
3	**Kinh phí thực nhận trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	.....			
4	**Kinh phí được sử dụng trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	.....			
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP hỗ trợ			
	.....			
6	**Kinh phí giảm trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	.....			

STT	Chi tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
7	**Kinh phí chuyển năm sau**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	- Kinh phí Nhà nước cấp			
	- Kinh phí NSĐP cấp, hỗ trợ			
	.....			
II	**KINH PHÍ ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN**			
1	**Kinh phí năm trước chuyển sang**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
2	**Kinh phí được cấp trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
3	**Kinh phí thực nhận trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
4	**Kinh phí được sử dụng trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
5	**Kinh phí đề nghị quyết toán**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
6	**Kinh phí giảm trong năm**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
7	**Kinh phí chuyển năm sau**			
	- Kinh phí Bộ cấp			
	...			
III	**...**			

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

Phụ lục số 02/BBKT-ĐB

TÌNH HÌNH THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC NĂM... CỦA...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang			
	- Phí, lệ phí			
	- Hoạt động...			
	...			
2	Tổng số thu trong năm			
	- Phí lệ phí			
	- Hoạt động...			
	...			
3	Tổng số chi trong năm			
	- Phí lệ phí			
	- Hoạt động....			
	.....			
4	Chênh lệch thu - chi (4 = 1 + 2 - 3)			
5	Phân phối kết quả			
5.1	Nộp NSNN			
a	Số thuế phải nộp:			
	Thuế GTGT			
	Thuế TNDN			
	Thuế khác			
b	Các khoản phải nộp khác			
5.2	Nộp cấp trên			
5.3	Bổ sung kinh phí			
5.4	Bổ sung quỹ đơn vị (*nếu có*)			
6	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối chuyển năm sau			

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

Phụ lục số 03/BBKT-ĐB

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN VÀ CẤP TRÊN NĂM...
CỦA...

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:***

Phụ lục số 04/BBKT-ĐB

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN NĂM.... CỦA...

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Dự toán được giao (kể cả bổ sung)	Kinh phí thực nhận	Thực hiện (đề nghị quyết toán)	So sánh TH năm nay với	
						Dự toán (%)	Năm trước (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/4	8 = 6/3
A	**Thu NSNN**						
I	Thu từ phí, lệ phí *Trong đó:*						
1	Thu được để lại chi						
2	Nộp NSNN						
...	....						
II	Thu khác						
B	**Chi NSNN**						
I	Chi đầu tư XDCB						
1	NSNN cấp						
2	Kinh phí Bộ cấp						
...	...						
II	Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*)						
1	NSNN cấp						
2	Kinh phí Bộ cấp						
...	...						
III	Chi CTMTQG						
IV	Chi khác						

**** Ghi chú:*** *- Số liệu sử dụng để lập biểu là số kiểm toán;*
- Chỉ lập các chỉ tiêu phù hợp với báo cáo tài chính của đơn vị.

Phụ lục số 05/BCKT-ĐB

TÌNH HÌNH SỬ DỤNG HIỆN VẬT, DỤNG CỤ NĂM...
CỦA...

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:***

Phụ lục số 06/BBKT-BĐ

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

Tại.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế GTGT**				
1	Đơn vị A				
...					
II	**Thuế TNDN**				
...					
III	**Thuế XNK**				
...					
IV	**Thuế TTĐB**				
...					
V	**Thuế nhà đất**				
...					
VI	**.....**				

Lưu ý:

- *Chỉ lập các chi tiêu có phát sinh;*
- *Đơn vị (ví dụ như Đơn vị A) là đơn vị được kiểm tra, đối chiếu;*
- *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 theo QĐ của Bộ TN&MT (nếu có); Thu cấp quyền KTKS của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).*

Phụ lục số 07/BBKT-ĐB

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

Tại.....

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Các khoản chi sai chế độ**			
	....			
II	**Cho vay, tạm ứng sai quy định**			
	....			
III	**Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi chưa thu hồi nộp ngân sách cấp trên**			
	....			
IV	**Kinh phí chưa giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
1	Kinh phí dư chưa giảm dự toán năm sau			
	....			
2	Đề nghị thanh toán sai chưa giảm trừ khi thanh toán			
	...			
VI	**Chưa đủ điều kiện quyết toán năm sau**			
	....			
VII	**Sai sót về tài chính khác**			
	....			

Lưu ý: *- Cột đơn vị ghi tên đơn vị được kiểm tra, đối chiếu.*

- Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

Phụ lục số 08/BBKT-ĐB

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	**2**	**3**	**4**	**5**
I	**Đơn vị A**			
1	...			
II	**Đơn vị B**			
1	**....**			

Lưu ý: *- Phụ lục này tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục 06, 07 (nếu có).*

- Các đơn vị trong cột 2: là chi tiết các đơn vị trực thuộc các đơn vị được kiểm toán (nếu có).

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 tại các đơn vị thuộc lĩnh vực an ninh, quốc phòng, tài chính Đảng theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 1 Biên bản kiểm toán về các nội dung công viêc 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 chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán. Trường hợp kiểm toán tại nhiều đơn vị thành phần khác nhau thì mỗi đơn vị lập 1 Biên bản kiểm toán.

- Tại các đơn vị được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán, Tổ kiểm toán phải lập Biên bản kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết và cùng được thông qua đồng thời với đơn vị được kiểm toán. Biên bản kiểm toán phải được thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết được hoàn thiện thống nhất với Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì 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 và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị chi tiết trước khi thông qua (hoặc gửi) cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo (qua phòng Tổng hợp).

- 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 và tình hình kiểm toán 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.

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

3. Quản lý

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 Kiểm toán Nhà nước.

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
***(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*..... NĂM.....**
CỦA.....

MẪU SỐ 01/BCKT-ĐB

(Áp dụng cho kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước tại các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

…, ngày…. tháng…. năm….

Mẫu số 01/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[1]

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

.....[2]*, ngày... tháng... năm...*

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
BÁO CÁO TÀI CHÍNH, CÁC HOẠT ĐỘNG LIÊN QUAN ĐẾN QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC
(hoặc ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán).....[3] **NĂM.....**
CỦA...

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

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán (Danh mục các đơn vị được kiểm toán tại Phụ lục số 01/BCKT-ĐB).

- Năm ngân sách được kiểm toán:... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn mà Đoàn KTNN 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, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

- Các quy định của nhà nước về kiểm toán theo quy trình riêng đối với một số hoạt động thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh (chỉ ghi khi đơn vị được kiểm toán thuộc lĩnh vực quốc phòng, an ninh).

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính năm... của.... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

---

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

[2] Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

[3] Tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp.

PHẦN THỨ NHẤT

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Căn cứ vào chuẩn mực kiểm toán và các văn bản hướng dẫn có liên quan của Kiểm toán nhà nước 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, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác. Cuối mỗi mục kết luận khái quát, ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán làm cơ sở cho kiến nghị.*

A. DỰ TOÁN, THỰC HIỆN DỰ TOÁN VÀ QUYẾT TOÁN NSNN

I. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỔ VÀ GIAO DỰ TOÁN

1. Dự toán thu NSNN

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân) trong công tác lập và giao dự toán thu NSNN (thu từ phí, lệ phí; thu được để lại...). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

2. Dự toán chi NSNN

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế và nguyên nhân) trong công tác lập và giao dự toán chi NSNN (chi đầu tư XDCB; chi hoạt động (hoặc chi thường xuyên); chi chương trình mục tiêu quốc gia...). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

II. THỰC HIỆN DỰ TOÁN NGÂN SÁCH

1. Thu NSNN

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *trong thực hiện dự toán thu NSNN (đạt và vượt dự toán; không đạt dự toán và nguyên nhân). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

2. Chi NSNN

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *trong thực hiện dự toán chi NSNN (đạt; không đạt dự toán và nguyên nhân). Hạn chế trích dẫn số liệu cụ thể (đã được thể hiện ở Phụ lục).*

3. Xử lý số dư kinh phí NSNN chưa quyết toán chuyển năm sau

...

III. TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang			
2	Kinh phí được cấp trong năm			
3	Kinh phí được sử dụng trong năm			

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
4	Kinh phí đề nghị quyết toán			
5	Kinh phí giảm trong năm			
6	Kinh phí chuyển năm sau			

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 03/BCKT-ĐB.**

IV. THU, CHI HOẠT ĐỘNG SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Chênh lệch thu - chi chưa phân phối năm trước chuyển sang			
2	Tổng số thu trong năm			
3	Tổng số chi trong năm			
4	Chênh lệch thu - chi (4 = 1 + 2 - 3)			
5	Phân phối kết quả			
5.1	Nộp NSNN			
5.2	Nộp cấp trên			
5.3	Bổ sung kinh phí			
5.4	Bổ sung quỹ đơn vị (*nếu có*)			
6	Chênh lệch thu - chi chuyển năm sau (6 = 4 - 5)			

*** Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch tại Phụ lục số 04/BCKT-ĐB.**

V. VỀ TÍNH ĐÚNG ĐẮN, TRUNG THỰC CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH

...

B. CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN, TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

I. QUẢN LÝ, CHẤP HÀNH NGÂN SÁCH

1. Chi đầu tư XDCB

Phân tích, đánh giá **những vấn đề nổi bật** (ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan...) qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, chấp hành chi đầu tư XDCB.

* Công tác quản lý và sử dụng vốn đầu tư: công tác quy hoạch tổng thể, nhu cầu đầu tư, cơ cấu đầu tư...;

* Chấp hành các quy định của Nhà nước về chi đầu tư xây dựng: lập, thẩm định, phê duyệt dự án đầu tư; thực hiện và quản lý đầu tư (trình tự, thủ tục đầu tư, quản lý chất

lượng, giá cả, tiến độ đầu tư...); công tác lập, thẩm định và phê duyệt quyết toán vốn đầu tư; công tác bàn giao đưa công trình vào khai thác sử dụng; tình hình nợ đầu tư...

...

* Kết quả kiểm toán chi tiết các dự án, công trình đầu tư xây dựng cơ bản

Kiểm toán chọn mẫu..... dự án, trong đó có..... dự án đã được phê duyệt quyết toán,... dự án chưa được phê duyệt quyết toán,..... dự án kiểm toán giá hợp đồng (chưa quyết toàn A-B),... dự án kiểm toán...; kết quả như sau:

- Số báo cáo của đơn vị
- Số được kiểm toán
- Số kiểm toán xác định
- Chênh lệch

Kết quả kiểm toán chi tiết tại Phụ lục số 05/BCKT-ĐB

2. Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (*nếu có*)

Đánh giá việc chấp hành các quy định của Nhà nước về các khoản đầu tư và hỗ trợ vốn cho các doanh nghiệp và mức độ hợp lý của các khoản đầu tư hỗ trợ.

3. Chi hoạt động *(hoặc chi thường xuyên)*

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....), qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý và sử dụng kinh phí NSNN, như:* kinh phí ngân sách cấp; kinh phí Bộ cấp; kinh phí NSĐP hỗ trợ; kinh phí viện trợ; kinh phí khác;...

4. Chi Chương trình mục tiêu

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....), qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý và sử dụng kinh phí CTMT, như:* tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Chương trình; thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình;...

5. Tình hình thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, hạn chế; trách nhiệm của các tập thể, cá nhân liên quan...) qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, chấp hành thu, chi phí, lệ phí và hoạt động khác, như:* quản lý và sử dụng nguồn thu; cơ cấu nguồn thu, chi; nộp NSNN, cấp trên;...

6. ...

7. Công tác kế toán và quyết toán ngân sách

II. QUẢN LÝ SỬ DỤNG TIỀN TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

1. Quản lý, sử dụng tài sản và công nợ

Phân tích, đánh giá ***những vấn đề nổi bật*** *(ưu điểm, những mặt làm được; khuyết điểm, tồn tại, hạn chế; trách nhiệm của tập thể, cá nhân có liên quan....) qua kiểm toán tổng hợp và chi tiết trong việc chấp hành pháp luật, chế độ trong quản lý, sử dụng tài sản nhà nước và quản lý công nợ, như: đất đai, nhà cửa, ô tô...; mua sắm, sửa chữa tài sản, quản lý công nợ...*

2. Việc hình thành, quản lý và sử dụng các quỹ tài chính ngoài ngân sách

3. Tình hình sản xuất, kinh doanh của các DNNN

Đánh giá tổng quát tình hình hoạt động của các DNNN trực thuộc, như: cơ chế quản lý và hoạt động của các DNNN trực thuộc; việc chấp hành chính sách chế độ tài chính, thực hiện nghĩa vụ NSNN, với cấp trên; thực trạng tài chính.....

...

III. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÁC NGHỊ QUYẾT, CHÍNH SÁCH CỦA QUỐC HỘI, CHÍNH PHỦ *(nếu có)*

....

*** Kết luận mục B** *(kết luận khái quát, ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán làm cơ sở cho kiến nghị).*

C. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG NGÂN SÁCH, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

*Phân tích, đánh giá **những vấn đề nổi bật** về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán chi tiết (tại các cơ quan, đơn vị, dự án đầu tư, doanh nghiệp... được kiểm toán); việc đánh giá 1, 2 hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT của cuộc kiểm toán được phê duyệt.*

*** Kết luận mục C** *(kết luận khái quát, ngắn gọn đối với nội dung được kiểm toán làm cơ sở cho kiến nghị).*

D. ...

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ

1. Đối với... *(tên đơn vị được kiểm toán)*

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.3. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

1.4. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan

1.5. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước

...

Các kiến nghị 1.3, 1.4, 1.5,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán.

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế, Tổng cục Hải quan,... - nếu có*)

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước (tại Báo cáo kiểm toán này và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết) và báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực (CN)... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực

hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện; kiến nghị đang thực hiện; kiến nghị chưa thực hiện (với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do).

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước về nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,... đề nghị ghi rõ trên chứng từ: Nội dung kiến nghị (nộp ngân sách nhà nước, giảm chi ngân sách, giảm thanh toán,...) số tiền..... (số tiền cụ thể) thực hiện theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán ban hành kèm theo Công văn số..../KTNN-TH ngày.... tháng.... năm.... tại..... *(Các trường hợp ghi chép chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước thực hiện theo hướng dẫn tại Phụ lục 01b/BCKT-ĐB kèm theo)*. Trong đó, các trường hợp thực hiện kiến nghị nộp NSNN phải đồng thời ghi rõ nộp NSNN theo Công văn gửi kho bạc nhà nước *(số công văn, ngày ban hành, tên đơn vị ban hành, tên kho bạc nhà nước: Trung ương/tỉnh, thành phố... theo Phụ lục số 01a/BCKT-ĐB kèm theo)* trên chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch.

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

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[4]
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**
	(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

[4] Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng **"TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**, chỉ ghi **"KIỂM TOÁN TRƯỞNG"**

Phụ lục số 01/BCKT-ĐB

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP

1. Cục...

2. Phòng...

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT

I. Các đơn vị dự toán, sự nghiệp

1.

2.

...

II. Các ban quản lý dự án (*dự án*)

1.

2.

...

III. Các doanh nghiệp

1.

2.

...

Phụ lục số 01a/BCKT-ĐB

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

Phụ lục số 01b/BCKT-ĐB

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

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

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...) phải ghi rõ: *"Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... (và Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... 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..... (và Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước nếu có). Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

4. Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ: Văn bản xác nhận của cơ quan thuế ghi rõ "nội dung và số tiền bù trừ theo kiến nghị của KTNN"; Tờ khai thuế GTGT thuyết minh rõ "nội dung số thuế GTGT còn được khấu trừ theo kiến nghị của KTNN"; Tờ khai thuế TNDN thuyết minh rõ "số thuế TNDN tăng thêm do thực hiện giảm lỗ theo kiến nghị của KTNN".

Phụ lục số 02/BCKT-ĐB

TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN NĂM.....
CỦA.....

Đơn vị tính: ...

TT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Dự toán được giao (kể cả bổ sung)	Kinh phí thực nhận	Thực hiện (đề nghị quyết toán)	So sánh TH năm nay với	
						Dự toán (%)	Năm trước (%)
1	2	3	4	5	6	7 = 6/4	8 = 6/3
A	**Thu NSNN**						
I	Thu từ phí, lệ phí *Trong đó:*						
1	Thu được để lại chi						
2	Nộp NSNN						
...	....						
II	Thu khác						
B	**Chi NSNN**						
I	Chi đầu tư XDCB						
1	NSNN cấp						
2	Kinh phí Bộ cấp						
...	...						
II	Chi hoạt động (*hoặc Chi thường xuyên*)						
1	NSNN cấp						
2	Kinh phí Bộ cấp						
...	...						
III	Chi CTMTQG						
IV	Chi khác						

**** Ghi chú:*** *Số liệu sử dụng để lập phụ lục là số kiểm toán.*

Phụ lục số 02a/BCKT-ĐB

TÌNH HÌNH SỬ DỤNG DỰ TOÁN NSNN NĂM….
CỦA…

Đơn vị tính:….

TT	NỘI DUNG	Dự toán năm trước chuyển sang	Dự toán giao trong năm (Kể cả số điều chỉnh tăng, giảm)	Tổng dự toán được sử dụng	Dự toán đã nhận		Dự toán bị hủy	Dự toán còn lại ở kho bạc
					Rút từ kho bạc	Nhận bằng lệnh chi		
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	SỐ BÁO CÁO							
	Sự nghiệp.....							
	....							
II	SỐ KIỂM TOÁN							
	Sự nghiệp.....							
	....							
I	SỐ CHÊNH LỆCH							
	Sự nghiệp.....							
	....							

Giải thích nguyên nhân chênh lệch:....

Phụ lục số 03/BCKT-ĐB

TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ ĐÃ SỬ DỤNG NĂM... CỦA...

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	**Kinh phí năm trước chuyển sang**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			
-	.....			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	.....			
c	....			
2	**Kinh phí được cấp trong năm**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			
-	...			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	Đơn vị A			
-	...			
c	...			
3	**Kinh phí được sử dụng**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			
-	....			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	...			
c	...			
4	**Kinh phí đề nghị quyết toán**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			
-	...			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	....			
c	...			
5	**Kinh phí giảm trong năm**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
-	...			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	....			
c	...			
6	**Kinh phí chuyển năm sau**			
a	NSNN cấp			
-	Đơn vị A			
-	...			
b	Kinh phí Bộ cấp			
-	....			
c	...			

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

Phụ lục số 04/BCKT-ĐB

THU, CHI SỰ NGHIỆP VÀ HOẠT ĐỘNG KHÁC CỦA...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Chênh lệch thu, chi chưa phân phối năm trước chuyển sang			
-	Đơn vị…			
-	.....			
2	Tổng số thu trong năm			
-	Đơn vị			
3	Tổng số chi trong năm			
-	Đơn vị			
4	Chênh lệch thu, chi trong năm			
-	Đơn vị			
5	Số được phân phối trong năm			
-	....			
5.1	Nộp NSNN			
a	Số thuế phải nộp:			
*	Thuế GTGT			
-	Đơn vị			
*	Thuế TNDN			
-	Đơn vị			
*	.....			
b	Các khoản phải nộp khác			
5.2	Nộp NSQP			
-	Đơn vị			
5.3	Nộp cấp trên			
-	Đơn vị			
5.4	Bổ sung kinh phí			
-	Đơn vị			
5.5	Bổ sung quỹ đơn vị			
-	Đơn vị			
6	Chênh lệch thu, chi chưa phân phối chuyển năm sau			
-	Đơn vị			

**** Nguyên nhân chênh lệch:*** *(Tổng hợp từ phụ lục hoạt động sự nghiệp có thu trong các Báo cáo kiểm toán và các phát hiện khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan tài chính).*

Phụ lục số 05/BCKT-ĐB

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI ĐẦU TƯ XDCB NĂM...
CỦA...

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã thanh toán đến...	Kiến nghị xử lý			
							Sai khối lượng	Sai đơn giá	Sai khác		Thu hồi	Giảm cấp phát, thanh toán	Giảm giá trúng thầu	Khác
A	B	C	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Kiểm toán giá trị QT được duyệt**													
1	Dự án...													
	...													
II	**Kiểm toán giá trị QT A-B**													
1	Dự án...													
	...													
III	**Kiểm toán giá trị hợp đồng còn lại** (Phần chưa có quyết toán A-B)													
1	Dự án...													
	...													
IV	**...**													

Lưu ý: *Cột "sai khác" (cột 7) và "xử lý khác" (cột 12) cần ghi chi tiết rõ nội dung.*

Phụ lục số 06/BCKT-ĐB

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CÁC DOANH NGHIỆP NĂM...

CỦA...

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
1	Tổng doanh thu, thu nhập			
	Công ty....			
	Công ty...			
	....			
2	Tổng chi phí			
	Công ty....			
	Công ty...			
	....			
3	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế			
	Công ty....			
	Công ty...			
	....			
4	Thực hiện nghĩa vụ với NSNN...			
4.1	Thuế và các khoản phải thu Nhà nước			
	Công ty....			
	Công ty...			
	....			
4.2	Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước			
	Công ty....			
	Công ty...			
	...			

**** Nguyên nhân chênh lệch:***

Phụ lục số 07/BCKT-ĐB

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

Đơn vị tính: đồng

TT	Chỉ tiêu / Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Thu khác	Giảm phải thu NSNN về thuế	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Nộp trả quỹ hoàn thuế GTGT
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà, đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
...	...																
	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 KTKS của dự án theo QĐ của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).*

Phụ lục số 07a/BCKT-ĐB

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thuế GTGT**				
1	Đơn vị A				
...					
II	**Thuế TNDN**				
...					
III	**Thuế XNK**				
...					
IV	**Thuế TTĐB**				
...					
V	**Thuế nhà đất**				
...					

Ghi chú: Ghi rõ các khoản thuế phát sinh theo từng đơn vị do KTNN phát hiện khi kiểm toán (phát hiện qua kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán).

Phụ lục số 08/BCKT-ĐB

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

Đơn vị tính: đồng

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		Chuyển quyết toán năm sau		...	Kiến nghị khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
I	**Các cơ quan tổng hợp**													
1	Phòng Tài chính													
...	...													
II	**Các đơn vị HC, SN**													
1														
...	...													
III	**Các Ban QLDA**													
1														
...	...													
IV	...													
...	...													
	Tổng cộng													

Lưu ý: *Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Nội dung kiến nghị khác cần giải thích chi tiết dưới Phụ lục; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).*

Phụ lục số 08a/BCKT-ĐB

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	**Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ**			
1	**Đơn vị A**			
...				
II	**Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định**			
...				
III	**Thu hồi kinh phí thừa nộp trả NS cấp trên kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi**			
...				
IV	**Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
...				
V	**Chuyển quyết toán năm sau**			
...				
VI	**.....**			
...				

Lưu ý: Ghi rõ các khoản phát sinh theo từng đơn vị do KTNN phát hiện khi kiểm toán (phát hiện qua kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán).

Phụ lục số 09/BCKT-ĐB

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

TẠI... ***(tên đơn vị được kiểm toán)***

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đơn vị A....**			
1				
2				
II	**Đơn vị B**			
1				
2				

Lưu ý: *- Phụ lục này có thể tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục 07, 07a, 08, 08a (nếu có).*

- Các đơn vị trong cột 2: là chi tiết các đơn vị trực thuộc các đơn vị được kiểm toán (nếu có).

Mẫu số 01/HSKT- KTNN

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

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

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

Ngày.... tháng.... năm.....(6)

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

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

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

Số hiệu thẻ KTVNN.....

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

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số....(13)

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

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

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

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

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

(2) BBXNSL của KTV: Khi kết thúc ngày lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, KTV phải đính kèm BBXNSL và tình hình kiểm toán vào nhật ký. Trường hợp đơn vị đã ký xác nhận BBXNSL nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm vào bản mềm BBXNSL ký với đơn vị. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký xác nhận thì đính kèm Dự thảo BBXNSL và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, nhưng sau đó khi đơn vị ký xác nhận BBXNSL thì KTV đính kèm BBXNSL (bản chính thức được ký xác nhận) vào nhật ký làm việc của ngày đơn vị ký BBXNSL.

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

(4) Đối với lĩnh vực an ninh, quốc phòng, KTV không phải ghi và đính kèm vào nhật ký đối với các thông tin, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ mật và tối mật theo quy định của nhà nước và của Kiểm toán nhà nước.

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

1. Mục đích

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

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

2. Quản lý

Nhật ký kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc ghi chép

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

- Mỗi thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện nhiệm vụ đều phải ghi chép nhật ký kiểm toán để phản ánh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết (Trừ trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ mật và tối mật thực hiện theo hướng dẫn riêng).

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

- Nhật ký kiểm toán phải thể hiện: đầy đủ diễn biến quá trình và nội dung công việc thực hiện trong ngày; các số liệu, tài liệu, hồ sơ chọn kiểm toán trong ngày; địa điểm thực hiện *(đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3*); kết quả, nguyên nhân, ghi chú *(nếu có)*; thay đổi kết quả công việc so với các ngày trước, **kể cả các sửa đổi, bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 5 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt** và mọi sửa đổi, bổ sung kết quả kiểm toán phải ghi rõ lý do đồng thời đính kèm bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và

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

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị, kiểm toán viên in, ký và nộp nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, làm căn cứ lập hồ sơ kiểm toán của tổ kiểm toán. Các ghi chép bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 5 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt, KTV phải nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Trong trường hợp nếu là Tổ trưởng TKT thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Về hồ sơ, tài liệu có thể ghi: Kiểm toán hồ sơ đấu thầu của nhà thầu A; Kiểm toán hợp đồng B; Kiểm tra tài liệu thương thảo hợp đồng B;....

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

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

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

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

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

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

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

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

+ Đối với những sửa đổi, bổ sung, ghi rõ thay đổi kết quả làm việc so với ngày nào thuộc các ngày trước đó *(nếu chưa ký Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV)* hay Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV ngày nào (*nếu đã ký*), nội dung phát hiện kiểm toán nào và nguyên nhân thay đổi.

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

- (10) Cuối mỗi ngày, Tổ trưởng soát xét nhật ký kiểm toán và đưa ra các ý kiến chỉ đạo *(nếu có)*.

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

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

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

5. Một số ví dụ ghi chép:

Mẫu số 01/HSKT-KTNN

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

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

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

Ngày.... tháng.... năm.....[6]

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày[7]	**Tình hình và kết quả kiểm toán[8]**	**Ghi chú và bằng chứng đính kèm[9]**
1. Nội dung 1: *(ghi theo nội dung được phân công).* Ví dụ: kiểm tra, đối chiếu nghĩa vụ người nộp thuế - Địa điểm kiểm tra: *(nếu là kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3).* Ví dụ: Tại Cục thuế tỉnh A *(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại Cục thuế)*, Tại Doanh nghiệp B *(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại trụ sở Doanh nghiệp).* - Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày: Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế của Công ty A	* Nội dung 1:.... - Thuế GTGT tăng: Ađ, Nguyên nhân: Do đơn vị kê khai thiếu tương ứng với giá trị quyết toán A-B ngày..... của Công trình A. - Thuế TNDN tăng: Bđ, Nguyên nhân: do hạch toán chi phí không hợp lệ vào chi phí theo Khoản... Điều.... Thông tư..... (Chứng từ số 01 ngày.... tháng.... năm...)	* Bằng chứng đính kèm ND 1: + Quyết toán A-B ngày..... + Chứng từ số..... hoặc kê tổng hợp chứng từ.... - Đơn vị chưa giải trình
2. Nội dung 2: *(ghi theo nội dung được phân công).* Ví dụ: Kiểm toán chi phí quyết toán A-B gói thầu A - *Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày*: + Kiểm tra phần bê tông móng giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra giá trị quyết toán phần thân: 10.000.000.000đ (kiểm tra chi tiết các mục có giá trị trên 5.000.000đ); ...	* Nội dung 2:.... - Đã kiểm tra xong, kết quả: xuất toán thu hồi..... đ, giảm trừ quyết toán.... đ;... + Nguyên nhân: do tính sai khối lượng; hoặc sai định mức quy định tại Khoản... Điều... Quyết định.... (Bảng tính ố 01) - Về tình hình:....	* Bằng chứng đính kèm ND 2: + Bảng tính số 01; + Biên bản XNSL và tình hình kiểm toán,.... (đơn vị chưa ký xác nhận)

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày(7)	Tình hình và kết quả kiểm toán(8)	Ghi chú và bằng chứng đính kèm(9)
3. Nội dung 3: Kiểm toán tài khoản chi phí quản lý. - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Rà soát các số liệu sổ kế toán chi tiết tài khoản....; Đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản và báo cáo.....; + Kiểm tra chi tiết các phát sinh quý 1 (các chứng từ có giá trị trên.... tr.đ): 10.0000.000.000đ; + Chứng từ chi số 03 ngày 21/4/2015 giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra chi tiết 100% các phát sinh quý 3: 20.000 tr.đ.	* Nội dung 3: - Đang kiểm tra, chưa phát hiện sai sót.	Cần xem xét thêm các sổ chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.....
4. Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...: - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Hồ sơ dự toán, hợp đồng; quyết toán, chứng từ thanh toán; + Kiểm tra 100% giá trị quyết toán A-B hạng mục A với giá trị 100.000 tr.đ. + Kiểm tra quyết toán hạn muc B giá trị: 100.000 tr.đ, trong đó chọn mẫu kiểm tra các nội dung có giá trị > 10 tr.đ; + ...	* Nội dung 4: - Đã kiểm tra xong TK.../quyết toán A-B hạng mục.../hồ sơ quyết toán thuế/... Kết quả như sau: + Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công (có bảng tính số 01 kèm theo):..... đ + Chi phí để tính thuế TNDN sai so quy định tại Tiết... Khoản... Điều... Thông tư....: ...đ ... - Về tình hình + Hồ sơ nghiệm thu đầy đủ theo quy định. + Nhật ký hoàn công đầy đủ, ghi chép đúng quy định. + Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 3 đơn vị) + Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)	* Bằng chứng đính kèm ND 4: + Bản tính số 01; + Biên bản xác nhận số liệu và tình kình kiểm toán của KTV.... * Tham chiếu tài liệu: - Bản vẽ hoàn công..... - Bản tổng hợp đối chiếu công nợ .... - Bản phân bổ kế hoạch vốn ...

Mẫu số 02/HSKT-KTNN

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

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

NHẬT KÝ CÔNG TÁC

Họ và tên:[3]..... Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Chức vụ/Chức danh:[4].....

Thời gian từ ngày[5]..... đến ngày.....

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

Nhật ký công tác này gồm..... trang, từ trang.... đến trang....[8]

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số...[9]

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

1. Mục đích

- Nhật ký công tác dùng cho Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán ghi chép diễn biến quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán.

- Nhật ký công tác là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng, Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Quản lý

Nhật ký công tác được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

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

4. Phương pháp ghi chép

- (1), (2): ghi như mẫu 02/HSKT-KTNN. Ghi tên KTNN chuyên ngành, khu vực *(đối với Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng)*; hoặc Đoàn kiểm toán *(đối với Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán).*

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

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

- (5) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc đợt kiểm toán (đối với Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng ghi theo đợt kiểm toán của KTNN chuyên ngành *(khu vực)*; đối với Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán ghi theo thời gian của cuộc kiểm toán).

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

- (6) Ghi các công việc đã thực hiện với Đoàn, Tổ kiểm toán cụ thể nào; địa điểm thực hiện (ở đâu). Thông thường, các công việc là:

+ Họp triển khai kiểm toán tại đơn vị *(ghi cụ thể đơn vị);*

+ Duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết (*của Tổ kiểm toán nào*);

+ Duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán (*tên cụ thể*);

+ Kiểm tra hoạt động kiểm toán của Tổ *(ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát);*

+ Họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán *(ghi cụ thể đơn vị);*

...

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

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

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

Mẫu số 03/HSKT-KTNN

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

..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba

Kính gửi: - Trưởng đoàn kiểm toán[1]...;
- Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (KV)....

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

Căn cứ Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán..... đã được Tổng KTNN phê duyệt ngày...; Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán tại[2]..... đã được Trưởng đoàn phê duyệt ngày....;

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

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

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

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu hồ sơ KTCT.

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

.....
.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Kiểm toán trưởng cho ý kiến phê duyệt trực tiếp hoặc ban hành Thông báo)

.....
.....

(Ký, ghi rõ họ tên)

Phụ lục số 01/HSKT-KTNN

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

DANH MỤC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	TÊN ĐƠN VỊ CHỌN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	LÝ DO KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	ĐỐI TƯỢNG, NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	PHẠM VI KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	KTV THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN	GHI CHÚ

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

1. Mục đích

Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba dùng để sử dụng cho Tổ kiểm toán khi có yêu cầu phải đối chiếu với bên thứ 3 *(trong kiểm toán thu ngân sách; kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư;...)* nhưng không thể xác định các đơn vị được đối chiếu khi lập kế hoạch kiểm toán chi tiết do chưa đủ thông tin. Riêng đối chiếu thuế với người nộp thuế khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan thuế và cơ quan hải quan thực hiện theo hướng dẫn của KTNN *(không áp dụng mẫu này)*.

2. Quản lý

Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập, ghi chép

- Trong quá trình kiểm toán, khi có yêu cầu đối chiếu với bên thứ 3 *(trong kiểm toán thu ngân sách; kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư;...)* Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập Tờ trình (theo mẫu) xin ý kiến Trưởng đoàn kiểm toán, để trình Kiểm toán trưởng quyết định. Tờ trình phải nêu rõ: *tên đơn vị; Lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; Kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu (Có thể đưa ra phụ lục như mẫu kèm theo).* Trên cơ sở Tờ trình của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán nêu rõ ý kiến và trình Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN.

- Kiểm toán trưởng có thể phê duyệt trực tiếp trên Tờ trình hoặc ban hành Thông báo ý kiến của Kiểm toán trưởng về việc kiểm tra đối chiếu.

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

Mẫu số 04/HSKT-KTNN

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

BIÊN BẢN
XÁC NHẬN SỐ LIỆU VÀ TÌNH HÌNH KIỂM TOÁN

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

A. Kiểm toán viên

Họ và tên:..... - Chức vụ... - Số hiệu Thẻ KTVNN:....

Thuộc Tổ kiểm toán tại(1).....

B. Bên xác nhận(2)

1. Họ và tên:..... - Chức vụ...

2. .....

Thuộc đơn vị:.....

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

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

1. Nội dung kiểm toán

2. Phạm vi kiểm toán

3. Giới hạn kiểm toán

II. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

1. Số liệu(3)

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
	Nội dung 1			
	Nội dung 2			
	....			

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

Lưu ý: *Tùy theo đối tượng kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu - nếu đối chiếu với bên thứ 3) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra hoặc đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị. Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV phải lập*

biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục 01/HSKT-KTDA, 02/HSKT-KTDA, 02a/HSKT-KTDA, 02b/HSKT-KTDA, 03/hSKT-KTDA (Tùy theo từng trường cụ thể hướng dẫn tại các biểu), ngoài ra tùy từng trường hợp cụ thể KTV có thể thiết kế các mẫu tính toán khác cho phù hợp.

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

2.1. Nội dung 1

2.2. Nội dung 2

...

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

.....

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

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

(Xem tiếp Công báo số 1195 + 1196)

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