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 1193 + 1194)

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)

Phụ lục số 01/HSKT-KTDA

TỔNG HỢP CHI TIẾT CHÊNH LỆCH GIẢM TRỪ

Công trình:...

Hạng mục:...

STT	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng Báo cáo Khối lượng kiểm toán	Đơn giá báo cáo Đơn giá Kiểm toán	Thành tiền báo cáo Thành tiền kiểm toán	Thành tiền chênh lệch	Trong đó		
							Sai KL	Sai đơn giá	Sai khác
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)*(5)	(7)	(8)	(9)	(10)
1									
2									
	Cộng								

Ghi chú: Số không gạch chân là số liệu của đơn vị, số gạch chân là số liệu của Kiểm toán nhà nước

Mẫu này áp dụng cho công trình đấu thầu lập đơn giá tổng hợp (áp dụng khi kiểm toán chi tiết dự án đầu tư).

Phụ lục số 02/HSKT-KTDA

TỔNG HỢP CHI TIẾT CHÊNH LỆCH DO KTNN XÁC ĐỊNH

Công trình:...

Hạng mục:...

STT	Nội dung công việc			Hệ số	Tổng số
I	**Chi phí trực tiếp**				
	Chi phí vật liệu:	(A)	x		=
	Chi phí nhân công:	(B)	x		=
	Chi phí máy thi công:	(C)	x		=
	Chênh lệch giá vật liệu	(D)	x		=
II	**Chi phí chung:**		**x**		**=**
	...				
III	**Thu nhập chịu thuế tính trước:**		**x**		=
	...				
IV	**Thuế giá trị gia tăng đầu ra:**		**x**		**=**
	...				
	Cộng				

Ghi chú:

- Các hệ số thay đổi theo chế độ hiện hành và nếu công trình đấu thầu thì theo hệ số do các đơn vị dự thầu lập.

- Mẫu này áp dụng cho công trình đấu thầu lập theo đơn giá chi tiết hoặc công trình chỉ định thầu (áp dụng khi kiểm toán chi tiết dự án đầu tư).

Phụ lục số 02a/HSKT-KTDA

CHI TIẾT CHÊNH LỆCH
Công trình:…
Hạng mục:…

STT	Mã	Nội dung công việc	ĐVT	Khối lượng đơn vị Khối lượng kiểm toán	Đơn giá			Thành tiền		
					Vật liệu đơn vị Vật liệu kiểm toán	Nhân công đơn vị Nhân công kiểm toán	Máy thi công đơn vị Máy thi công kiểm toán	Vật liệu đơn vị Vật liệu kiểm toán	Nhân công đơn vị Nhân công kiểm toán	Máy thi công đơn vị Máy thi công kiểm toán
1										
2										
Cộng Cộng										
Tổng các chênh lệch										

Ghi chú: Số không gạch chân là số liệu của đơn vị, gạch chân là số liệu của Kiểm toán nhà nước

- Mẫu này áp dụng cho công trình đấu thầu lập theo đơn giá chi tiết hoặc công trình chỉ định thầu (áp dụng khi kiểm toán chi tiết dự án đầu tư).

Phụ lục số 02b/HSKT-KTDA

CHI TIẾT CHÊNH LỆCH GIÁ VẬT LIỆU

STT	Tên vật liệu	Đvt	Khối lượng			Đơn giá			Thành tiền chênh lệch
			Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
1									
2									
	Cộng								

Ghi chú: *Mẫu này áp dụng cho công trình đấu thầu lập theo đơn giá chi tiết hoặc công trình chỉ định thầu (áp dụng khi kiểm toán chi tiết dự án đầu tư).*

Phụ lục số 03/HSKT-KTDA

CHI TIẾT CHÊNH LỆCH CÁC CHI PHÍ TÍNH THEO TỶ LỆ
(Chi phí QLDA, Chi phí lập dự án, Chi phí thiết kế,...)

Đơn vị tính:.....

STT	Tên Chỉ tiêu	Tỷ lệ%		Tổng mức để nhân với tỷ lệ		Thành tiền		
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Số báo cáo	Số kiểm toán	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	4	5			
1	**Chi phí lập dự án**							
2	**Chi phí thiết kế**							
3	....							
4								
5								
	Cộng							

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

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

3. Nguyên tắc lập

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

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

- Riêng trường hợp kiểm toán chi tiết dự án đầu tư: Các KTV phải lập biểu tính toán chi tiết giá trị chênh lệch theo các Phụ lục 01/HSKT-KTDA, 02/HSKT-KTDA, 02a/HSKT-KTDA, 02b/HSKT-KTDA, 03/KSKT-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 để xác định giá trị chênh lệch về đơn giá, khối lượng,… cho phù hợp; Các bản tính này phải được lưu trữ cùng với Biên bản xác nhận số liệu và tính hình kiểm toán của KTV.

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

4. Phương pháp ghi chép

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

- (2) Bên xác nhận:

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

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

- (3) Số liệu: KTV phản ánh kết quả kiểm toán bằng số liệu cụ thể và ghi lần lượt từng nội dung kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán *(nếu có)*.

- (4): KTV căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra, xác nhận, đánh giá về tình hình quản lý tại đơn vị được kiểm toán, như: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... theo từng nội dung kiểm toán cho phù hợp.

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

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

- (7): Kiểm toán viên ký xác nhận, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTV; Trường hợp các thành viên của đoàn kiểm toán không phải là KTV (không phải là KTV, KTVC, KTVCC) thì phải có Tổ trưởng tổ kiểm toán hoặc kiểm toán viên được phân công hướng dẫn, kiểm tra, giám sát cùng ký xác nhận.

Mẫu số 05/HSKT-KTNN

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

Hôm nay, ngày... tháng... năm...., tại....., chúng tôi gồm:
A. Tổ kiểm toán tại(1).....
thuộc Đoàn kiểm toán(2).....
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 thông qua Biên bản kiểm toán như sau:
1. Nội dung kiểm toán
Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị.
2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán
2.1. Phạm vi kiểm toán:
...
2.2. Giới hạn kiểm toán:
3. Căn cứ kiểm toán
- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán 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.

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 tài chính..... của..... được lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT
KẾT QUẢ KIỂM TOÁN (3)

I. VỀ SỐ LIỆU

Đơn vị tính: đồng

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch

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

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

II. VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH - KẾ TOÁN(4).

III. .....

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA TỔ KIỂM TOÁN VỀ CÁC NỘI DUNG KIỂM TOÁN(5).

Trong trường hợp kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị được kiểm toán chưa xây dựng được mẫu riêng, Tổ trưởng tổ kiểm toán lập các kiến nghị kiểm toán "được trưởng đoàn đồng ý" thì bổ sung thêm đoạn "Đề nghị đơn vị khi thực hiện nộp NSNN các khoản tăng thêm, kê khai giảm khấu trừ thuế GTGT (do KTNN phát hiện) thì ghi rõ là thực hiện theo kết quả của KTNN năm... (năm kiểm toán)".

1.

2.

Đề nghị... thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về... (*cơ quan chủ quản*)... để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)..., địa chỉ:... trước ngày.../.../...

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 ĐƯỢC KIỂM TOÁN(7) *(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)*	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN(8)** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN(9)

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

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

1. Mục đích

Dùng cho Tổ kiểm toán xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại các cơ quan, các đơn vị cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán (hoặc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3) (sau đây gọi chung là kiểm toán) về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, hoặc các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập BBKT nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTNN làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết (nếu có tên trong quyết định kiểm toán).

2. 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.

3. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

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

Trường hợp (3) biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán của Đoàn 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 đoàn kiểm toán và phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán (không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm của cuộc kiểm toán).

- Biên bản kiểm toán 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 hay nhóm kiểm toán. **Tùy thuộc mục đích sử dụng *(để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra, hoặc đối chiếu)* mà ghi tên Biên bản, tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.**

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

- *(3) 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.

- (4) Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra và xác nhận về *tình hình quản lý tại đơn vị,* bao gồm: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... cho phù hợp.

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

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

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

- (8) (9) *Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN:*

+ Tại các đơn vị có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và trưởng đoàn kiểm toán. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán, Tổ trưởng phân công cho KTV phụ trách nhóm thì: KTV được phân công phụ trách nhóm và Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán sẽ ký cùng với đơn vị được kiểm toán.

+ Tại các đơn vị không có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán, Tổ trưởng phân công cho KTV phụ trách nhóm thì: KTV được phân công phụ trách nhóm và Tổ trưởng Tổ kiểm toán ký cùng với đơn vị được kiểm toán.

Mẫu số 06/HSKT-KTNN

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

BIÊN BẢN HỌP TỔ KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..... Tổ kiểm toán tại[3]..... thuộc Đoàn kiểm toán..... tiến hành họp Tổ.

1. Thành phần tham dự

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

2. Nội dung[4]

3. Ý kiến tham gia[5]

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

5. Kết luận của Tổ trưởng[7]

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

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

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

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

1. Mục đích

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

- Biên bản họp Tổ kiểm toán hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán cùng với Dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.

2. Quản lý

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

3. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Tổ kiểm toán được lập khi họp Tổ kiểm toán để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

- (1), (2), (3): ghi như mẫu 01/HSKT-KTNN.

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 07/HSKT-KTNN

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

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

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

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

I. THÀNH PHẦN THAM DỰ(3)

1. Kiểm toán nhà nước

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

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

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

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

c) Tổ KTNN tại.....

- Ông *(Bà)*..... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:.....
- Ông *(Bà)*..... - KTV - Số hiệu Thẻ KTVNN:... Thư ký cuộc họp
- Ông *(Bà)*..... - KTV *(KTV dự bị)* - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

d) .....

2. Đơn vị được kiểm toán

- Ông *(Bà)*..... chức vụ.....
- Ông *(Bà)*..... chức vụ.....

3. Thành phần khác (nếu có)

- Ông *(Bà)*..... chức vụ.....
- Ông (Bà)..... chức vụ.....

II. NỘI DUNG(4)

1. Ông *(Bà)*..... thay mặt Tổ/Đoàn KTNN trình bày biên Bản kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết...

2. Ý kiến của các đại biểu(5)

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

Biên bản đã được thống nhất thông qua và được lập thành 02 bản có giá trị pháp lý như nhau (Tổ KTNN giữ 01 bản; đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản).

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

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

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

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

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

1. Mục đích

Biên bản họp thông qua Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa Tổ KTNN (hoặc Đoàn kiểm toán) với đơn vị được kiểm toán về Biên bản kiểm toán của tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) và Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết có tên trong quyết định kiểm toán; là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán.

2. Quản lý

Biên bản họp thông qua Biên bản kiểm toán và dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

Biên bản họp thông qua Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (hoặc Đoàn kiểm toán trong trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán) và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được lập khi Tổ kiểm toán thông quan Biên bản kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

- (3) *Thành phần tham dự:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 08/HSKT-KTNN

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

BIÊN BẢN HỌP ĐOÀN KIỂM TOÁN

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

1. Thành phần họp[3]:

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

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

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

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

2. Nội dung[4]

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

4. Ý kiến kết luận của Trưởng đoàn kiểm toán[6]

5. Ý kiến bảo lưu của KTV (nếu có)[7]

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

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

1. Mục đích

- Biên bản họp Đoàn kiểm toán dùng để ghi nội dung họp Đoàn kiểm toán để thảo luận về dự thảo Báo cáo kiểm toán do Đoàn kiểm toán thực hiện hoặc để giải quyết những vấn đề phát sinh có liên quan đến cuộc kiểm toán.

- Biên bản này được gửi kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán cho Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực) trước khi trình Tổng KTNN phê duyệt.

2. Quản lý

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

3. Nguyên tắc lập

Biên bản họp Đoàn kiểm toán được lập khi Đoàn kiểm toán họp để triển khai, giải quyết các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 09/HSKT-KTNN

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

TỜ TRÌNH

V/v [3].....

Kính gửi: [4].....

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

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

....

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

Nơi nhận: - Như trên; - Lưu hồ sơ Đoàn KT; - Lưu VT KTNN CN (KV)[1].	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG[9]** **(TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN...** **TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN...)** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)*

Ý KIẾN CỦA LÃNH ĐẠO[10]

.....

.....

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[11]
(KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN...)
(Ký, ghi rõ họ tên)

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

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

1. Mục đích

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

Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

2. Quản lý

Tờ trình xin ý kiến về hoạt động kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

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

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

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

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

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

Mẫu số 10/HSKT-KTNN

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

....., ngày..... tháng..... năm....

BIÊN BẢN HỌP XÉT DUYỆT DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Hôm nay, vào hồi... ngày... tháng... năm...., tại..., Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực) tổ chức xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán(2)...

I. Thành phần tham dự(3)

1. KTNN chuyên ngành (khu vực)

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

2. Đoàn Kiểm toán nhà nước tại....

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

II. Nội dung(4)

III. Ý kiến của các thành viên(5)

- Ông (Bà):....
- ...

IV. Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng(6)

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

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

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

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

1. Mục đích

- Biên bản xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng dùng để ghi nội dung cuộc họp xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức.

- Biên bản này sau khi hoàn thành được gửi cho Trưởng đoàn kiểm toán để hoàn thiện Dự thảo Báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng.

2. Quản lý

Biên bản xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

Biên bản họp xét duyệt Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng được lập khi Kiểm toán trưởng tổ chức xét duyệt Dự thảo báo cáo kiểm toán do Kiểm toán trưởng tổ chức (thành phần theo quy định của KTNN).

4. Phương pháp ghi chép

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

- (2): ghi theo Quyết định kiểm toán.

- (3) *Thành phần tham dự:*

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

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

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

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

- (6) *Ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (KV)*: ghi ý kiến kết luận về từng nội dung thảo luận trong cuộc họp và các nội dung cần tiếp tục chỉnh sửa, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán.

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

Mẫu số 11/HSKT-KTNN

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

....., ngày..... tháng..... năm....

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

Kính gửi: (1).....

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

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

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

-

-

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

-

-

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

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

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

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên đoàn kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

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

- Văn bản bảo lưu ý kiến của thành viên đoàn kiểm toán được lưu vào hồ sơ của đoàn kiểm toán và được quản lý theo quy định về hồ sơ kiểm toán của KTNN.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

Mẫu số 12/HSKT-KTNN

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

MẬT

Kính gửi [2]:.....

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

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

Đề nghị đơn vị được kiểm toán quản lý Dự thảo báo cáo kiểm toán (gửi kèm Công văn này) theo chế độ Mật.

Kiểm toán nhà nước trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận: - Như trên; - Lãnh đạo KTNN *(phụ trách)*; - Vụ Tổng hợp; - KTNN chuyên ngành *(KV)*...; - ...; - Lưu: VT.	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC[3]** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

1. Mục đích

Dùng để gửi Dự thảo Báo cáo kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt để lấy ý kiến của đơn vị về nội dung Dự thảo Báo cáo kiểm toán.

2. Quản lý

- Công văn gửi Dự thảo Báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

- Công văn gửi dự thảo báo cáo kiểm toán phát hành theo chế độ **"Mật"**.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

Mẫu số 13/HSKT-KTNN

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

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

Hôm nay, ngày..... tại [1].....

Đoàn kiểm toán thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành...(khu vực....) tiến hành họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán[2].....

I. Thành phần tham dự[3]

1. Kiểm toán nhà nước

a) Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Chủ trì cuộc họp

b) Đại diện các Vụ chức năng

- Ông (Bà): Chức vụ:
- Ông (Bà): Chức vụ:

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

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

d) Đại diện Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

thư ký cuộc họp

....

2. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (Bà): Chức vụ:
- Ông (Bà): Chức vụ:

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

- Ông (Bà): Chức vụ:
- Ông (Bà): Chức vụ:

II. Nội dung[4]

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

2. Ý kiến của các đại biểu

- Ông (Bà):...
- Ông (Bà):...

3. Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

Biên bản này đã được thống nhất thông qua và được lập thành 03 bản (KTNN giữ 02 bản, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản để làm căn cứ chỉnh lý và phát hành Báo cáo kiểm toán).

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

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

(Lãnh đạo KTNN chuyên ngành/khu vực - nếu có tại cuộc họp)
KIỂM TOÁN TRƯỞNG[5]
Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

1. Mục đích

Biên bản này dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa KTNN với đơn vị được kiểm toán để thông báo Dự thảo Báo cáo kiểm toán do Đoàn KTNN lập sau khi đã được Lãnh đạo KTNN xét duyệt.

2. Quản lý

Biên bản họp thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

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

- (2) ghi theo Quyết định kiểm toán.

- (3) *Thành phần tham dự*

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

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

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

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

- (4) *Nội dung:*

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

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

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

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

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

Mẫu số 14/HSKT-KTNN

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

Số: /TTr-....

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

....., ngày... tháng... năm...

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

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

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

Ngày.../..../..., Đoàn KTNN đã họp thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (nếu tổ chức thông qua đơn vị). Thực hiện ý kiến chỉ đạo của Lãnh đạo KTNN, căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán tại *cuộc họp nêu trên (hoặc tại Công văn số.../... ngày.../..../... của... về việc...)*, Đoàn KTNN đã hoàn thiện Báo cáo kiểm toán. So với Dự thảo báo cáo kiểm toán trình lãnh đạo KTNN xét duyệt, Báo cáo kiểm toán trình phát hành thay đổi sau khi tiếp thu các ý kiến cụ thể như sau[4]:

I. Ý KIẾN CÁC ĐƠN VỊ THAM MƯU

1. Các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa *(có thể lập Phụ lục kèm theo)*

2. Các nội dung chưa tiếp thu chỉnh sửa và nêu rõ lý do chưa tiếp thu *(có thể lập Phụ lục kèm theo)*

II. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1. Các nội dung đã tiếp thu chỉnh sửa *(có thể lập Phụ lục kèm theo)*

2. Các nội dung chưa tiếp thu chỉnh sửa và nêu rõ lý do chưa tiếp thu *(có thể lập Phụ lục kèm theo)*

III. THỰC HIỆN Ý KIẾN CHỈ ĐẠO CỦA LÃNH ĐẠO KTNN

IV. CÁC NỘI DUNG SỬA ĐỔI DO ĐOÀN, KTNN CHUYÊN NGÀNH/KHU VỰC TỰ RÀ SOÁT VÀ ĐỀ XUẤT CHỈNH SỬA

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: "Nội dung giữ nguyên như Dự thảo Báo cáo kiểm toán").

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

KIỂM TOÁN TRƯỞNG
(Ký, ghi rõ họ tên)

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu: VT, HSKT.

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành *(khu vực)* thực hiện cuộc kiểm toán.
- (2), (3): Ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán.
- (4): Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Báo cáo kiểm toán trình phát hành so với Dự thảo báo cáo kiểm toán gửi Lãnh đạo KTNN xét duyệt.

Mẫu số 15/HSKT-KTNN

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

Kính gửi: (1).....

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

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

Nơi nhận: (2)
- Như trên;
- ...;
- Tổng KTNN;
- Phó Tổng KTNN phụ trách;
- KTNN chuyên ngành (KV);
- Vụ Pháp chế;
- Vụ CĐ & KSCLKT;
- Vụ Tổng hợp;
- Lưu: VT.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC(3)
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

1. Mục đích

Dùng để gửi Báo cáo kiểm toán cho các cơ quan nhà nước có thẩm quyền và đơn vị được kiểm toán theo quy định của KTNN.

2. Quản lý

Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

- (3) *Ký công văn gửi Báo cáo kiểm toán:* tất cả các Báo cáo kiểm toán của KTNN chuyên ngành (khu vực) do Tổng KTNN hoặc Lãnh đạo KTNN phụ trách ký. Công văn này do Vụ Tổng hợp soạn thảo trình Lãnh đạo KTNN ký, ban hành. Trong trường hợp người ký là Lãnh đạo KTNN phụ trách ký thì thay **"TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** bằng **"KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"** và dưới là **"PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC"**.

Mẫu số 16/HSKT-KTNN

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

THÔNG BÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN
Đoàn kiểm toán:(2).....

Kính gửi:(3).....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán...., Đoàn Kiểm toán nhà nước đã tiến hành kiểm toán từ ngày.... tháng... năm.... đến hết ngày.... tháng... năm... Báo cáo kiểm toán đã được hoàn thành và gửi đến... *(tên đơn vị được kiểm toán)* và các cơ quan liên quan theo quy định.

Sau đây là một số kết quả kiểm toán chủ yếu từ cuộc kiểm toán.

I. KẾT LUẬN KIỂM TOÁN(4)

1.

2.

3.

.....

II. KIẾN NGHỊ(5)

1.

2.

3.

...

(Nêu những kiến nghị được trình bày trong báo cáo kiểm toán đối với đơn vị được kiểm toán và đối với đơn vị khác có liên quan (nếu cần thiết).

Đề nghị.....(3) chỉ đạo đơn vị thực hiện nghiêm túc, kịp thời, đầy đủ các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước chuyên ngành *(khu vực)* theo địa chỉ..... trước ngày.....(6)

Nơi nhận: (7) - Như trên; - ...; - Tổng KTNN; - Phó Tổng KTNN phụ trách; - KTNN chuyên ngành *(KV)*; - Vụ Pháp chế; - Vụ CĐ & KSCLKT; - Vụ Tổng hợp; - Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH); - Lưu: VT.	**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **HOẶC** **KT. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **PHÓ TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **HOẶC** **TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV..... (NẾU ĐƯỢC ỦY QUYỀN)** *(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

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

1. Mục đích

Thông báo kết quả kiểm toán dùng để thông báo tóm tắt kết quả và kiến nghị kiểm toán nêu trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán được phát hành cho đơn vị được kiểm toán nhằm cung cấp những thông tin quan trọng nhất của cuộc kiểm toán cho người đứng đầu đơn vị được kiểm toán và các cơ quan liên quan; dùng để đọc thông qua tại cuộc họp thông qua kết quả kiểm toán tại đơn vị (cần ngắn gọn không quá 10 trang khổ A4).

2. Quản lý

Thông báo kết quả 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 lập

Thông báo kết quả kiểm toán do Đoàn kiểm toán lập, trình xét duyệt cùng Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán và được hoàn thiện phát hành cùng Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi rõ thời gian phát hành báo cáo.
- (2): Ghi tên đơn vị được kiểm toán trong Quyết định kiểm toán.
- (3): Ghi tên chức danh đứng đầu đơn vị được kiểm toán và các trường hợp khác cần gửi thông báo (nếu có)
- (4): Nêu tóm tắt những kết quả kiểm toán chủ yếu, khẳng định những việc đơn vị được kiểm toán đã thực hiện đúng, tốt và có hiệu quả; chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, hạn chế, thiếu sót, khiếm khuyết, sai phạm thực hiện chưa đúng chính sách, chế độ, pháp luật quy định.
- (5): Nêu những kiến nghị được trình bày trong báo cáo kiểm toán đối với đơn vị được kiểm toán và đối với đơn vị khác có liên quan (nếu cần thiết).
- (6): Ghi giống ngày yêu cầu đơn vị gửi báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị của KTNN như trong Báo cáo kiểm toán phát hành.
- (7) *Nơi nhận*: ghi như trên, và ghi nơi nhận theo quy định của KTNN.

Mẫu số 17/HSKT-KTNN

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

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT
TẠI... *(tên đơn vị được kiểm toán)*[3]

Thực hiện Quyết định số..../QĐ-KTNN ngày.... tháng.... năm.... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán.....;

Căn cứ Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.... đã được phê duyệt, Tổ kiểm toán..... lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết như sau:

1. Một số thông tin cơ bản về đơn vị *(Nêu ngắn gọn)*[4]

Các tổ kiểm toán tùy theo từng nhiệm vụ được phân công mà trình bày các thông tin liên quan theo từng lĩnh vực (hướng dẫn tại Phụ lục số 02/HSKT-KTNN) và bổ sung các thông tin phù hợp với nhiệm vụ của tổ kiểm toán, nhưng chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát (những thông tin đã có trong KHKT tổng quát không phải nêu lại trong KHKTCT).

2. Hệ thống kiểm soát nội bộ

2.1. Thông tin chung (trình bày khái quát)

- Môi trường kiểm soát;
- Tổ chức bộ máy kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thanh tra, kiểm tra;

...

2.2. Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ

3. Rủi ro có sai sót trọng yếu và trọng tâm kiểm toán

3.1. 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 để xác định rủi ro có sai sót trọng yếu theo 2 loại rủi ro (rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát), từ đó đưa ra các trọng tâm kiểm toán phù hợp.

- Rủi ro tiềm tàng
- Rủi ro kiểm soát

3.2. Trọng tâm kiểm toán

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.

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,....

4. Mục tiêu kiểm toán

Căn cứ vào mục tiêu kiểm toán tại Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán và tình hình thực tế tại đơn vị để xác định mục tiêu kiểm toán phù hợp.

5. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

5.1. Phạm vi kiểm toán

a) Thời kỳ được kiểm toán *(Năm ngân sách hoặc năm tài chính được kiểm toán)*

b) Đơn vị được kiểm toán *(Nêu cụ thể các đơn vị trực thuộc được kiểm toán; các công trình, gói thầu được kiểm toán;...)*

c) Các đơn vị dự kiến được kiểm tra *(hoặc đối chiếu) (nếu có)*

Nêu cụ thể các đơn vị, cá nhân liên quan cần kiểm tra (hoặc đối chiếu), phạm vi, nội dung kiểm tra (hoặc đối chiếu) và lý do chọn đơn vị (theo Phụ luc số 01/HSKT-KTNN). Trường hợp Khi lập KHKTCT, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị được kiểm tra, đối chiếu thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định cho phù hợp (bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết). Sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ, Tổ kiểm toán xác định cụ thể đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch đối chiếu kèm theo trình Trưởng đoàn phê duyệt, báo cáo Kiểm toán trưởng trước khi thực hiện, và gửi các vụ chức năng theo quy định.

Đối với việc kiểm tra đối chiếu thuế với người nộp thuế khi thực hiện kiểm toán tổng hợp tại cơ quan thuế và cơ quan hải quan thực hiện theo quy định của KTNN.

5.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu những giới hạn kiểm toán không thực hiện được bởi những lý do khách quan hoặc chủ quan.

6. Địa điểm và thời gian kiểm toán

Ghi rõ địa điểm, thời gian kiểm toán; địa điểm, thời gian kiểm tra (hoặc đối chiếu).

7. Phân công nhiệm vụ; phương pháp và thủ tục kiểm toán, đối chiếu(5)

TT	Nội dung kiểm toán	Thời gian thực hiện	KTV thực hiện	Phương pháp và thủ tục kiểm toán, đối chiếu
1	2	3	4	5

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

..., ngày.... tháng.... năm....

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

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

Phê duyệt của Trưởng Đoàn kiểm toán

.....

Nơi nhận (6):
- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng đoàn kiểm toán;
- Tổ kiểm toán;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Tổ kiểm soát;

...

- Lưu: HSKT.

..., ngày.... tháng.... năm....

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

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

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 LỰA CHỌN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	LÝ DO KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	NỘI DUNG KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	PHẠM VI KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU	KTV THỰC HIỆN	THỜI GIAN THỰC HIỆN	ĐỊA ĐIỂM THỰC HIỆN	GHI CHÚ

Phụ lục 02/HSKT-KTNN

PHỤ LỤC THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ CHO TỪNG LĨNH VỰC

(Chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát; các tổ kiểm toán lĩnh vực nào thì trình bày các thông tin liên quan đến lĩnh vực đó theo hướng dẫn dưới đây)

1. Kiểm toán tổng hợp tại ngân sách bộ, ngành

a) Khái quát về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí

- Tình hình quyết toán kinh phí *(bao gồm cả các đơn vị trực thuộc)*:

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	Nội dung	Ngân sách nhà nước				Nguồn khác
		NSNN giao	Phí, lệ phí	Viện trợ	Vay nợ	
1	Loại khoản					
2	Loại khoản					
...	...					
Tổng cộng						

- Hoạt động sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

TT	Nội dung	Tổng thu	Tổng chi	Ghi chú
1	Hoạt động phí, lệ phí			
2	Hoạt động SX, KD, DV			
3	Hoạt động khác			

....

b) Chi chương trình mục tiêu: Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu....., trong đó chương trình mục tiêu có kinh phí lớn *(nêu cụ thể)*.

c) Về chi đầu tư:

- Số liệu kế hoạch vốn được giao; số liệu quyết toán vốn năm.

- ..

d) Chi chuyển nguồn: Tổng số....., trong đó các khoản chi chuyển nguồn lớn *(nêu cụ thể)*.

...

2. Kiểm toán tổng hợp tại ngân sách địa phương

a) Thu ngân sách

- Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn,....., trong đó các chỉ tiêu chiếm tỷ trọng lớn *(nêu cụ thể)*.

.....

b) Chi ngân sách

- Chi thường xuyên: Tổng số....., trong đó các khoản thu chiếm tỷ trọng lớn *(nêu cụ thể)*.

- Chi chương trình mục tiêu: Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu....., trong đó chương trình mục tiêu có kinh phí lớn *(nêu cụ thể)*.

- Về chi đầu tư:

+ Số liệu kế hoạch vốn được giao trong năm, số quyết toán vốn năm. Trong đó, đơn vị được giao kế hoạch vốn lớn *(nêu cụ thể)*.

+ Tình hình thẩm tra, phê duyệt quyết toán vốn đầu tư hoàn thành.

....

- Chi chuyển nguồn: Tổng số....., trong đó các khoản chi chuyển nguồn lớn *(nêu cụ thể)*.

- Thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD: Số liệu các khoản thu sự nghiệp; các đơn vị có số thu lớn *(nếu có)*.

....

c) Kết dư ngân sách

d) Nguồn cải cách tiền lương

.....

3. Kiểm toán tại ngân sách huyện, thị xã

a) Khái quát về tình hình thu ngân sách:

- Tổng thu ngân sách nhà nước trên địa bàn,....., trong đó các chỉ tiêu chiếm tỷ trọng lớn *(nêu cụ thể)*.

.....

b) Khái quát về tình hình chi ngân sách:

- Chi thường xuyên: Tổng số....., trong đó các khoản thu chiếm tỷ trong lớn *(nêu cụ thể)*.

- Chi chương trình mục tiêu: Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu....., trong đó chương trình mục tiêu có kinh phí lớn *(nêu cụ thể)*.

- Về chi đầu tư:

+ Số liệu kế hoạch vốn được giao trong năm, số quyết toán vốn năm. Trong đó, đơn vị được giao kế hoạch vốn lớn *(nêu cụ thể)*.

+ ....

- Chi chuyển nguồn: Tổng số....., trong đó các khoản chi chuyển nguồn lớn *(nêu cụ thể)*.

- Thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD: Số liệu các khoản thu sự nghiệp; các đơn vị có số thu lớn.

....

c) Kết dư ngân sách

d) Nguồn cải cách tiền lương

.....

4. Kiểm toán đơn vị dự toán (trong kiểm toán ngân sách)

a) Khái quát về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí *(bao gồm cả các đơn vị trực thuộc)*.

- Tình hình quyết toán kinh phí *(bao gồm cả các đơn vị trực thuộc)*:

Đơn vị tính: triệu đồng

TT	**Nội dung**	**Ngân sách nhà nước**				**Nguồn khác**
		NSNN giao	Phí, lệ phí	Viện trợ	Vay nợ	
1	Loại khoản					
2	Loại khoản					
...	...					
Tổng cộng						

- Hoạt động sự nghiệp, sản xuất, kinh doanh, dịch vụ

TT	Nội dung	Tổng thu	Tổng chi	Ghi chú
1	Hoạt động phí, lệ phí			
2	Hoạt động SX,KD,DV			
3	Hoạt động khác			

....

b) Chi chương trình mục tiêu: Tổng kinh phí các chương trình mục tiêu....., trong đó chương trình mục tiêu có kinh phí lớn *(nêu cụ thể)*.

c) Về chi đầu tư:

- Số liệu kế hoạch vốn được giao; số liệu quyết toán vốn năm.

- Thông tin về Dự án đầu tư lựa chọn kiểm toán *(Có thể lập thành phụ lục kèm theo)*: Chủ đầu tư; Hình thức quản lý DA; Tổng mức đầu tư; Tổng dự toán; Giá trị quyết toán *(hoặc giá trị A-B nghiệm thu quyết toán)*; Số lượng gói thầu, hạng mục,...

d) Chi chuyển nguồn: Tổng số....., trong đó các khoản chi chuyển nguồn lớn *(nêu cụ thể)*.

...

5. Kiểm toán Ban quản lý dự án/Chủ đầu tư (trong kiểm toán ngân sách)

a) Thông tin cơ bản về việc quản lý vốn đầu tư

- Số lượng các dự án của ban quản lý trong năm.

- Khái quát về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn vốn đầu tư được quản lý trong năm *(các số liệu chi tiết theo từng nguồn vốn về Tình hình quyết toán vốn đầu tư xây dựng năm ngân sách)*.

- Thu chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động SXKD *(nếu có)*.

- Số lượng các Dự án, công trình, hạng mục công trình *(gói thầu)* thực hiện lựa chọn nhà thầu trong năm *(công trình đấu thầu; chỉ định thầu;...)*.

- Số dự án hoàn thành đã được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư trong năm; Số dự án hoàn thành chủ đầu tư đã gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư trình cấp có thẩm quyền để phê duyệt nhưng chưa được phê; Số dự án hoàn thành, nhưng chủ đầu tư chưa lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

....

b) Thông tin cơ bản về các DA được kiểm toán

- Mục đích, quy mô đầu tư.

- Tổng mức đầu tư *(ghi theo quyết định điều chỉnh mới nhất)*; Trong đó: Chi phí xây dựng; Chi phí thiết bị; Chi phí khác; Dự phòng.

- Ngày khởi công..., ngày hoàn thành.... *(theo thực tế thực hiện)*.

- Tình hình triển khai thực hiện

TT	Chi tiết	Hình thức giá hợp đồng	Tên nhà thầu	Thời gian thực hiện HĐ	Giá trị hợp đồng	Giá trị nghiệm thu/ Q.toán
1	Xây dựng: - Gói thầu... ...					
2	Thiết bị: - Gói thầu... ...					

TT	Chi tiết	Hình thức giá hợp đồng	Tên nhà thầu	Thời gian thực hiện HĐ	Giá trị hợp đồng	Giá trị nghiệm thu/ Q.toán
3	Khác: - Gói thầu... ...					
	Tổng cộng					

- Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán:

....

6. Kiểm toán Dự án đầu tư xây dựng

- Khái quát thông tin về ban quản lý

- Thông tin về các gói thầu phân công cho Tổ thực hiện:

+ Hình thức giá hợp đồng, nhà thầu thực hiện, giá trị hợp đồng, giá trị điều chỉnh *(nếu có)*, giá trị nghiệm thu quyết toán,....

+ Tình hình tạm ứng, thanh toán, quyết toán vốn,...

+ Tình hình phê duyệt quyết toán hoàn thành

+ Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán

....

7. Kiểm toán Công tác đền bù giải phóng mặt bằng, tái định cư... tại các đơn vị thực hiện (chủ đầu tư, hội đồng đền bù,....)

a) Tên tiểu dự án bồi thường, hỗ trợ, Tái định cư phục vụ GPMB *(Ghi theo Quyết định số... ngày.../.../... của... phê duyệt tiểu dự án)*

b) Chủ đầu tư tiểu dự án

c) Đại diện chủ đầu tư: Tên, địa chỉ

d) Tổng mức đầu tư

Trong đó:

- Chi phí xây dựng các khu Tái định cư;

- Chi phí bồi thường các công trình công cộng;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ. Trong đó:

+ Bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân;

+ Bồi thường, hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức;

- Chi phí khác;

- Chi phí dự phòng.

e) Nguồn vốn chi trả:

f) Hình thức lựa chọn nhà thầu thi công các khu tái định, các công trình công cộng

g) Hình thức hợp đồng

h) Tình hình thực hiện các hợp đồng

i) Tiến độ thực hiện theo từng nhiệm vụ *(công tác xây dựng khu tái định cư, công tác bồi thường GPMB)*:

k) Vốn đầu tư thực hiện dự án *(đến thời điểm khảo sát)*

Trong đó:

- Chi phí xây dựng các khu Tái định cư;

- Chi phí bồi thường các công trình công cộng;

- Chi phí bồi thường, hỗ trợ. Trong đó:
+ Bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân;
+ Bồi thường, hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức;
- Chi phí khác.
l) Tình hình tạm ứng, thanh toán, quyết toán vốn
m) Tình hình nguồn vốn cấp cho dự án, tình hình thu hồi tạm ứng
n) Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư hoàn thành
....

8. Kiểm toán Chương trình mục tiêu tại các đơn vị kiểm toán chi tiết (tỉnh, huyện, bộ ngành,...)

- Tổ chức bộ máy quản lý Chương trình: nêu khái quát các cơ quan tham gia quản lý và trực tiếp triển khai chương trình.
- Kinh phí được phân bổ (chi tiết theo từng đơn vị).
- ....

9. Kiểm toán doanh nghiệp nhà nước (tại các đơn vị kiểm toán chi tiết)

a) Tổ chức bộ máy, các đơn vị trực thuộc

(Nêu khái quát về bộ máy và số lượng đơn vị)

b) Đặc thù sản xuất, kinh doanh và tổ chức quản lý

(Nêu một số nội dung đặc thù về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị được kiểm toán như: lĩnh vực, phương thức sản xuất, kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết,...)

c) Một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu (theo số liệu báo cáo của đơn vị)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Thực hiện năm nay	Năm nay/ năm trước (%)
1	Tổng tài sản (nguồn vốn)			
2	Tổng doanh thu, thu nhập			
3	Tổng chi phí			
4	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế			
5	Tổng số phải nộp NSNN			
6	Vốn chủ sở hữu			
7	...			

(Ngoài các chỉ tiêu trên tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung một số chỉ tiêu khác)

d) Tình hình hoạt động đầu tư XDCB *(nếu có)*;

(Ghi rõ số lượng dự án, tổng mức đầu tư, giá trị thực hiện,... đặc thù về đầu tư XDCB trong lĩnh vực ngành nghề của đơn vị.)

e) Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng đất đai

.....

10. Kiểm toán các tổ chức tài chính, ngân hàng (tại các đơn vị kiểm toán chi tiết)

a) Tổ chức bộ máy, các đơn vị trực thuộc

(Nêu khái quát về bộ máy và số lượng đơn vị)

b) Đặc thù sản xuất, kinh doanh và tổ chức quản lý

(Nêu một số nội dung đặc thù về tình hình hoạt động sản xuất, kinh doanh của đơn vị được kiểm toán như: lĩnh vực, phương thức sản xuất, kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết,...)

c) Một số chỉ tiêu tài chính chủ yếu *(theo số liệu báo cáo của đơn vị)*

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Thực hiện năm nay	Năm nay/ năm trước (%)
I	TỔNG TÀI SẢN VÀ NGUỒN VỐN			
1	Tổng Tài sản			
	Trong đó:			
	- Cho vay khách hàng			
	+ Dư nợ xấu			
	- Dự phòng rủi ro cho vay khách hàng			
2	Tổng Nguồn vốn			
	Trong đó:			
	- Tiền gửi và vay các TCTD khác			
	- Tiền gửi của khách hàng			
	- Vốn điều lệ			
	...			
II	MỘT SỐ CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH CHỦ YẾU			
1	Tổng doanh thu, thu nhập			
2	Tổng chi phí			
3	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế			
4	Tổng số phải nộp NSNN			

(Ngoài các chỉ tiêu trên, tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung một số chỉ tiêu khác)

d) Tình hình hoạt động đầu tư XDCB *(nếu có)*;

(Ghi rõ số lượng dự án, tổng mức đầu tư, giá trị thực hiện,... đặc thù về đầu tư XDCB trong lĩnh vực ngành nghề của đơn vị).

e) Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng đất đai

f) Tình hình mua sắm tài sản

g) Thông tin, tiến độ quá trình cổ phần hóa

h) Tình hình đầu tư tài chính và các nghiệp vụ phát sinh cần lưu ý *(Phân tích đánh giá xu hướng biến động, chú ý những biến động bất thường, những nghiệp vụ, chỉ tiêu cần lưu ý).*

i) Một số vấn đề lưu ý

- Các vấn đề phát sinh từ những cuộc kiểm toán kỳ trước của KTNN, kiểm toán độc lập *(nếu có)*.
- Vấn đề đã được thanh tra, kiểm tra của cơ quan nhà nước trong kỳ được kiểm toán *(nếu có)*.

....

11. Kiểm toán đơn vị dự toán thuộc quốc phòng, an ninh, tài chính Đảng

a) Khái quát về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí

- Chi đầu tư XDCB
- Chi hoạt động *(hoặc Chi thường xuyên)*
- Chi Chương trình mục tiêu *(CTMT).*
- Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác
- 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...
- Các quỹ tài chính ngoài ngân sách

...

b) Tình hình tài chính các doanh nghiệp trực thuộc

...

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Kế hoạch kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

3. Nguyên tắc lập

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

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

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

- 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 đơn vị chức năng theo quy định (Khi đó Tổ kiểm toán không phải lập thêm KHKT chi tiết).

- Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3 thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định số lượng (bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết), nhưng việc đối chiếu chỉ thực hiện khi có phát sinh yêu cầu từ quá trình kiểm toán sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ. Tổ kiểm toán xác định cụ thể tên đơn vị đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch đối chiếu (kèm tờ trình) nêu rõ: Tên đơn vị, lý do, nội dung, phạm vi, bố trí nhân sự và thời gian đối chiếu trình Trưởng đoàn phê duyệt, đồng thời xin ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN. Đối với kiểm tra, đối chiếu thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế, cơ quan hải quan thực hiện theo hướng dẫn riêng của KTNN.

- Thời gian lập KHKT chi tiết: Sau khi KHKT tổng quát được phê duyệt, Tổ kiểm toán căn cứ KHKT tổng quát và các thông tin thu thập được, thực hiện việc lập KHKT chi tiết **trình Trưởng đoàn phê duyệt trước khi trình Lãnh đạo KTNN ký quyết định kiểm toán**.

Trong trường hợp các đoàn kiểm toán quy mô lớn, thực hiện trong phạm vi rộng (nhiều tỉnh, thành phố,...) các thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán thu thập được khi khảo sát lập KHKT tổng quát còn chưa đầy đủ và không có điều kiện để khảo sát thêm, Tổ kiểm toán thực hiện lập Dự thảo KHKT chi tiết dựa trên các thông tin hiện có **trước khi trình Lãnh đạo KTNN ký quyết định kiểm toán**, khi triển khai kiểm toán tại đơn vị sẽ thu thập bổ sung các thông tin còn thiếu để hoàn thiện KHKT chi tiết trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt chậm nhất **sau 1 ngày** làm việc thực tế và Trưởng đoàn phê duyệt xong chậm nhất sau **2 ngày** làm việc thực tế (kể từ ngày triển khai kiểm toán tại đơn vị); khi phê duyệt xong Trưởng đoàn kiểm toán phải gửi ngay cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định. Trong thời gian lập KHKT chi tiết, tất cả các thành viên trong Tổ kiểm toán phải cùng với Tổ trưởng Tổ kiểm toán thực hiện nhiệm vụ: khảo sát thu thập thông tin, đánh giá hệ thống KSNB, rủi ro kiểm toán, xác định trọng tâm kiểm toán để lập KHKTCT.

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

- (4) Nêu ngắn gọn, những thông tin cơ bản, nổi bật liên quan đến các nội dung, trọng tâm kiểm toán của Tổ kiểm toán, chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát (những thông tin đã có trong KHKT tổng quát không phải nêu lại trong KHKTCT).

- (5) Phân công nhiệm vụ, phương pháp và thủ tục kiểm toán, đối chiếu

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

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

** Lưu ý: Về nguyên tắc cần bố trí cụ thể thời gian làm việc cho từng nội dung kiểm toán, không bố trí cùng một thời điểm thực hiện nhiều nội dung kiểm toán (từ 2 nội dung trở lên); trường hợp không thể bố trí cụ thể được phải giải thích rõ lý do, khi đó phải phân kỳ thời gian kiểm toán phù hợp, không được phân công thời gian kiểm toán của tất cả các nội dung phân công cho 1 KTV cùng giống nhau từ ngày bắt đầu đến ngày kết*

thúc tại đơn vị. Trường hợp cần phải thay đổi thời gian kiểm toán giữa các nội dung (nhưng không làm tăng, hoặc giảm thời gian kiểm toán tại đơn vị), hoặc thay đổi lại nội dung phân công giữa các thành viên trong Tổ kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi để Trưởng đoàn xem xét phê duyệt trước khi thực hiện. Trường hợp điều chỉnh thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán do Tổ kiểm toán thực hiện mà không làm tăng, giảm thời gian kiểm toán của cuộc kiểm toán hoặc điều chuyển nhân sự giữa các Tổ kiểm toán trong Đoàn kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có tờ trình Kiểm toán trưởng phê duyệt theo quy định phân cấp của KTNN.

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

+ Cột (5) nêu rõ 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 thủ tục kiểm toán để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán.

- (6) Nơi nhận: Ghi đầy đủ các thành phần theo quy định của KTNN. Đối với các Đoàn kiểm toán nằm trong kế hoạch thanh tra được phê duyệt thì bổ sung vào Nơi nhận: "Thanh tra KTNN".

Mẫu số 18/HSKT-KTNN

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

Kính gửi:.....[3]

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

1.

2.

3.

4.

... **(4)**

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

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

***Nơi nhận*:**
- Như trên;
- Trưởng đoàn KTNN (báo cáo);
- Kiểm toán trưởng (để báo cáo);
- ....
- Lưu: hồ sơ kiểm toán.

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Văn bản đề nghị giải trình được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

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

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

Mẫu số 19/HSKT-KTNN

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

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

Kính gửi:[4].....

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày..... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ Kiểm toán nhà nước đã tiến hành kiểm toán tại..... từ ngày.... tháng... năm.... đến hết ngày.... tháng... năm... Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán đã được hoàn thành thông qua và ký với đơn vị ngày... tháng.... năm...

Trên cơ sở kết quả kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị, Kiểm toán nhà nước (hoặc KTNN khu vực...) thông báo kết luận và kiến nghị đối với đơn vị như sau:

I. KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

Các kết quả kiểm toán về số liệu, nhận xét, đánh giá được thể hiện trong Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán đã được ký với đơn vị ngày.... tháng... năm..... và xác nhận số liệu quyết toán theo các Phụ lục số..... kèm theo (Chi tiết các phụ lục kèm theo theo từng lĩnh vực).

Sau đây là một số kết luận chủ yếu sau:[5] *(Ghi kết luận quan trọng, những phát hiện nổi bật đối với các nội dung kiểm toán được tổng hợp trong Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán).*

II. KIẾN NGHỊ[6]

1. Đối với đơn vị được kiểm toán

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

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.

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

3. Đối với các cơ quan quản lý nhà nước có liên quan (*nếu có*)

Đề nghị.....[4]chỉ đạo..... thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước và báo cáo kết quả thực hiện về..... (cơ quan chủ quản) để tổng hợp báo cáo Kiểm toán nhà nước khu vực (CN)... địa chỉ.... trước ngày.../.../...[7] Trong Báo cáo kết

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

Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước 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 04/HSKT-KTNN kèm theo)*. Trong đó, các trường hợp thực hiện kiến nghị nộp NSNN phải đồng thời ghi rõ nộp NSNN theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước... (Trung ương, hoặc tỉnh, thành phố...) trên chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch.

Thông báo này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số... đến số... là bộ phận không tách rời của Thông báo này./.

Nơi nhận: (8)
- Như trên;
- Thủ trưởng đơn vị cấp trên được kiểm toán (nếu có);
- ....
- Lãnh đạo KTNN
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Thanh tra KTNN (nếu có trong Kế hoạch thanh tra năm);
- KTNN chuyên ngành *(KV)*;
- Lưu: VT.

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

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

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

Phụ lục số 01/HSKT-KTNN

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

Đơn vị tính: 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 01b/HSKT-KTNN

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh lý do	Ghi chú
I	**Thuế GTGT**			
1	Đơn vị A			
...				
II	**Thuế TNDN**			
1	Đơn vị A			
...				
III	**Thuế XNK**			
1	Đơn vị A			
...				
IV	**Thuế TTĐB**			
1	Đơn vị A			
...				
V	**Thuế nhà đất**			
1	Đơn vị A			
...				
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 02/HSKT-KTNN

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

Đơn vị tính: 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; 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).*

- Nội dung kiến nghị khác cần giải thích chi tiết dưới Phụ lục.

Phụ lục số 02a/HSKT-KTNN

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh lý do	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**			
1	Đơn vị A			
...				
III	**Thu hồi kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi**			
...				
IV	**Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau**			
...				
V	**Chuyển quyết toán năm sau**			
...				
VI	**Kiến nghị xử lý tài chính khác**			
...				
VII	**...**			

Phụ lục số 03/HSKT-KTNN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC NĂM.....
Qua kiểm toán..... *(ghi tên cuộc kiểm toán)* tại..... *(ghi tên đơn vị được kiểm toán)*

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Nội dung và lý do	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	**Đơn vị A....**			
1				
2				
II	**Đơn vị B**			
1				
2				

Ghi chú: *Phụ lục này có thể tổng hợp các sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị xử tài chính đã được tổng hợp tại Phụ lục 01/HSKT-KTNN và Phụ lục 02/HSKT-KTNN (nếu có).*

Phụ lục số 04/HSKT-KTNN

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 ĐỂ XÁC NHẬN QUYẾT TOÁN CỦA... (ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán)

(Ngoài các Phụ lục 01, 02, 03 ở trên, đối với các lĩnh vực khác nhau bổ sung thêm các phụ lục đặc thù theo từng lĩnh vực dưới đây để xác nhận quyết toán của đơn vị được kiểm toán; ngoài ra tùy theo cuộc kiểm toán cụ thể có thể bổ sung thêm các biểu khác để xác nhận số liệu kiểm toán)

(Số liệu để lập các phụ lục là số liệu chính thức phù hợp với Báo cáo kiểm toán phát hành của Đoàn kiểm toán)

1. VỀ NGÂN SÁCH QUẬN, HUYỆN

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

Đơn vị tính:.....

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7	8 = 7 - 6
Tổng số thu				**Tổng số chi**			
A. Tổng thu cân đối ngân sách				**A. Tổng số chi cân đối ngân sách**			
1. Thu được hưởng theo phân cấp				1. Chi đầu tư phát triển			
2. Thu kết dư				Trong đó: - Chi đầu tư XDCB			
3. Thu chuyển nguồn				- Chi đầu tư và hỗ trợ các DN			
4. Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên				...			
Trong đó: - Bổ sung cân đối ngân sách				2. Chi thường xuyên			
- Bổ sung có mục tiêu				3. Chi chuyển nguồn sang năm sau			
.....				.....			
Kết dư ngân sách năm quyết toán							
B. Các khoản thu để lại đơn vị chi quản lý NSNN				**B. Chi bằng nguồn thu để lại đơn vị chi quản lý quản lý qua NSNN**			

Giải thích nguyên nhân chênh lệch (nếu có):

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

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Dự toán năm...		Thực hiện năm...			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
			Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7) - (6)	(9)	(10)	(11)
A	**Tổng thu NSNN trên địa bàn (I+II)** *(Không kể thu chuyển giao giữa các cấp NS và tín phiếu, trái phiếu của NSTW)*									
I	TỔNG CÁC KHOẢN THU CÂN ĐỐI NSNN									
1	**Thu nội địa**									
1.1	Thu từ DNNN trung ương									
1.2	Thu từ DNNN địa phương									
1.3	Thu từ DN có vốn đầu tư nước ngoài									
1.4	Thu từ các DN thành lập theo Luật DN, Luật HTX (khu vực ngoài quốc doanh)									
1.5	Thu từ cá nhân sản xuất, kinh doanh hàng hóa, dịch vụ									
1.6	Thu từ khu vực khác									
	.....									
2	**Thu kết dư NSNN**									
3	**Thu chuyển nguồn**									
4	**Thu viện trợ không hoàn lại**									
5	**Thu huy động đầu tư theo Khoản 3 Điều 8 Luật NSNN**									
...	...									
II	**CÁC KHOẢN ĐỂ LẠI ĐƠN VỊ CHI QL QUA NSNN**[1]									
	.....									
III	**THU BỔ SUNG TỪ NGÂN SÁCH CẤP TRÊN**									
IV	**THU TỪ NGÂN SÁCH CẤP DƯỚI NỘP LÊN**									
B	**THU NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG**									

[1] Chỉ phản ánh các khoản thu đơn vị được để lại chi theo chế độ quy định.

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện năm trước	Dự toán năm...		Thực hiện năm...			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
			Tỉnh giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tỉnh giao	HĐND quyết định	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8) = (7) - (6)	(9)	(10)	(11)
I	**Các khoản thu cân đối**									
1	Số thu được hưởng theo phân cấp									
2	Thu kết dư									
3	Thu chuyển nguồn									
4	Thu bổ sung từ ngân sách cấp trên									
4.1	*Bổ sung cân đối*									
4.2	*Bổ sung có mục tiêu*									
...	...									
II	**Các khoản thu để lại chi quản lý qua NSNN**									
...	...									

1.3. TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN THUẾ QUẢN LÝ NĂM.....

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó									So sánh năm nay/năm trước (%)
				Tiền thuế nợ từ 01-30 ngày	Tiền thuế nợ từ 31-60 ngày	Tiền thuế nợ từ 61-90 ngày	Tiền thuế nợ từ 91-120 ngày	Tiền thuế nợ từ 121 ngày trở lên	Tiền thuế đang khiếu nại	Tiền thuế đã hết thời gian gia hạn nộp thuế	Tiền thuế nợ đang xử lý	Tiền thuế nợ khó thu	
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
I	**Theo báo cáo của cơ quan thuế**												
II	**Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm**												
III	**...**												
	Tổng cộng												

1.4. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:.....

TT	CHỈ TIÊU	Thực hiện năm trước	Dự toán		Thực hiện năm...			So sánh % thực hiện năm... với			Cơ cấu %
			Tỉnh giao	HĐND giao	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	DT Tỉnh	DT HĐND	TH năm trước	
I	CHI CÂN ĐỐI NGÂN SÁCH										
1	Chi đầu tư XDCB										
2	Chi thường xuyên										
2.1	Chi quốc phòng										
2.2	Chi an ninh										
2.3	Chi sự nghiệp giáo dục, đào tạo và dạy nghề										
2.4	Chi sự nghiệp y tế										
2.5	Chi sự nghiệp khoa học, công nghệ										
2.6	Chi sự nghiệp văn hoá thông tin										
2.7	Chi sự nghiệp phát thanh, TH, TT										
2.8	Chi sự nghiệp thể dục thể thao										
2.9	Chi sự nghiệp đảm bảo xã hội										
2.10	Chi sự nghiệp kinh tế										
2.11	Chi quản lý hành chính, Đảng, đoàn thể										
2.12	Chi trợ giá mặt hàng chính sách										
2.13	Chi khác ngân sách										
3	Chi chuyển nguồn										
II	CHI TỪ NGUỒN THU ĐỂ LẠI QUẢN LÝ QUA NSNN										
...	.....										
III	CHI BỔ SUNG CHO NS CẤP DƯỚI										
1	Bổ sung cân đối										
2	Bổ sung có mục tiêu										
	Tr.đó: Bằng nguồn vốn trong nước										
	Bằng nguồn vốn nước ngoài										
IV	CHI NỘP NS CẤP TRÊN										
	Tổng cộng (I + II + III + IV)										

1.5. TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			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 QT A-B, chưa thực hiện)**													
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 này áp dụng đối với kết quả kiểm toán chi đầu tư.

2. ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

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

Đơn vị tính:.....

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
I	**KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG**			
	Loại… khoản…			
A	KINH PHÍ THƯỜNG XUYÊN			
1	**Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
2	**Kinh phí thực nhận trong năm**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
3	**Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (1 + 2)**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
5	**Kinh phí giảm trong năm** *(nộp trả, giảm khác)*			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (3 - 4 - 5)**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
B	KINH PHÍ KHÔNG THƯỜNG XUYÊN			
1	**Kinh phí chưa quyết toán năm trước chuyển sang**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
2	**Kinh phí thực nhận trong năm**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
3	**Tổng kinh phí được sử dụng trong năm (1 + 2)**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
4	**Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
5	**Kinh phí giảm trong năm** *(nộp trả, giảm khác)*			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
6	**Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau (3 - 4 - 5)**			
	- Ngân sách nhà nước			
	Trong đó:			
	+ NSNN giao			
	+ Phí, lệ phí để lại			
	+ Viện trợ			
	- Kinh phí khác			
	Loại… khoản…			
II	**KINH PHÍ THEO ĐƠN ĐẶT HÀNG**			
	Loại… khoản…			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang			
2	Kinh phí thực nhận trong năm			
3	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm			
5	Kinh phí giảm trong năm *(nộp trả, giảm khác)*			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau			
	Loại… khoản…			
	...			
III	**KINH PHÍ DỰ ÁN**			
	Loại… khoản…			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang			
2	Kinh phí thực nhận trong năm			
3	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm			
5	Kinh phí giảm trong năm *(nộp trả, giảm khác)*			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau			
	Loại… khoản…			
	...			
IV	**KINH PHÍ ĐẦU TƯ XDCB**			
	Loại… khoản…			
1	Kinh phí chưa sử dụng năm trước chuyển sang			
2	Kinh phí thực nhận trong năm			
3	Tổng kinh phí được sử dụng trong năm			
4	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm			
5	Kinh phí giảm trong năm *(nộp trả, giảm khác)*			
6	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau			
	Loại… khoản…			
	…			

Ghi chú: Kinh phí theo đơn đặt hàng, kinh phí dự án, kinh phí đầu tư xây dựng cơ bản ghi chi tiết theo từng loại - khoản, từng chỉ tiêu chi tiết như phần kinh phí thường xuyên. Đối với đơn vị không có nguồn viện trợ, khi phản ánh nguồn NSNN thì bỏ dòng "viện trợ".

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

Ghi chú: Giải thích nguyên nhân chênh lệch của các chỉ tiêu từ "Kinh phí thực nhận trong năm" cho đến hết tương tự như trên.

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
I	**HOẠT ĐỘNG…**			
1	**Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang**			
2	**Thu trong năm**			
3	**Chi trong năm**			
	Trong đó:			
	- Giá vốn hàng bán			
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý			
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp			
4	**Chênh lệch thu lớn hơn chi năm nay (1 + 2 - 3)**			
5	**Nộp NSNN năm nay**			
6	**Nộp cấp trên năm nay**			
7	**Bổ sung nguồn kinh phí năm nay**			
8	**Trích lập các quỹ năm nay**			
9	**Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm nay (4 - 5 - 6 - 7 - 8)**			
II	**HOẠT ĐỘNG…**			
1	**Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối năm trước chuyển sang**			
2	**Thu trong năm**			
3	**Chi trong năm**			
	Trong đó:			
	- Giá vốn hàng bán			
	- Chi phí bán hàng, chi phí quản lý			
	- Thuế GTGT theo phương pháp trực tiếp			
4	**Chênh lệch thu lớn hơn chi năm nay (1 + 2 - 3)**			
5	**Nộp NSNN năm nay**			
6	**Nộp cấp trên năm nay**			
7	**Bổ sung nguồn kinh phí năm nay**			
8	**Trích lập các quỹ năm nay**			
9	**Số chênh lệch thu lớn hơn chi chưa phân phối đến cuối năm nay (4 - 5 - 6 - 7 - 8)**			
III	**HOẠT ĐỘNG…**			

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

Ghi chú: Đối với các đơn vị có chênh lệch nhỏ có thể nêu nguyên nhân chênh lệch trực tiếp vào Báo cáo kiểm toán không phải lập biểu này.

2.3. BẢNG CÂN ĐỐI TÀI KHOẢN

Đơn vị tính:…

Số hiệu TK	Tên tài khoản kế toán	Số báo cáo (Số dư CK)		Số kiểm toán (Số dư CK)		Chênh lệch	
		Nợ	Có	Nợ	Có	Nợ	Có
A	Các tài khoản trong bảng						
	…						
	Cộng						
B	Các tài khoản ngoài bảng						
	…						

**** Nguyên nhân chênh lệch:*** *ghi rõ nguyên nhân và các bút toán điều chỉnh (có thể lập Phụ lục đính kèm Biên bản để thuyết minh).*

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

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

Đơn vị tính:...

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			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 QT A-B, chưa thực hiện)**													
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 này áp dụng đối với kết quả kiểm toán chi đầu tư.*

4. KIỂM TOÁN DỰ ÁN ĐẦU TƯ XÂY DỰNG

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

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã thanh toán đến...
						Sai khối lượng	Sai đơn giá	Sai khác	
A	B	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7	8
	Tổng số								
I	**Đền bù, GPMB, TĐC**								
II	**Chi phí xây dựng**								
	CT, HM, gói thầu								
III	**Chi phí thiết bị**								
	…								
IV	**Chi phí QLDA**								
	...								
V	**Chi phí tư vấn**								
	...								
VI	**Chi phí khác**								

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

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

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

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	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	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7	8	9	10	11	12
	Tổng số												
I	**Chi phí GPMB, TĐC**												
	...												
II	**Chi phí xây dựng**												
1	Công trình (gói thầu)												
III	**Chi phí thiết bị**												
	…												
IV	**....**												
	...												

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

5. CHƯƠNG TRÌNH MỤC TIÊU

5.1. TỔNG HỢP TÌNH HÌNH KINH PHÍ VÀ QUYẾT TOÁN KINH PHÍ NĂM (KỲ).....

Đơn vị tính:...

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
1	Kinh phí năm (kỳ) trước được chuyển sang năm nay (Dư dự toán và dư tạm ứng)										
1.1	Dự toán năm (kỳ) trước được chuyển sang năm nay										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
1.2	Dư tạm ứng năm (kỳ) trước được chuyển năm nay										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
2	Dự toán được giao trong năm (kỳ)										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
3	Tổng số được sử dụng trong năm (kỳ) (3 = 1 + 2)										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										

TT	Nội dung	Tổng cộng			Đơn vị/huyện A			Đơn vị/huyện B			....
		Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	
A	B	1	2	3 = 2 - 1	4	5	6 = 5 - 4	7	8	9 = 8 - 7	
4	Kinh phí quyết toán chi trong năm (kỳ)										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
5	Kinh phí giảm (nộp trả)										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
6	Kinh phí được chuyển sang năm (kỳ) sau (Dư dự toán và dư tạm ứng) (6 = 3 - 4 - 5)										
6.1	Dự toán được chuyển sang năm (kỳ) sau										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										
1.2	Dư tạm ứng được chuyển sang năm (kỳ) sau										
	- NSTW										
	- NSĐP										
	- Kinh phí khác										

*** Nguyên nhân chênh lệch:**

5.2. CHI TIẾT CHÊNH LỆCH KINH PHÍ QUYẾT TOÁN CHI TRONG NĂM (KỲ....)

Đơn vị tính:…

TT	Nội dung	Chênh lệch	Trong đó					
			Sai nội dung	Sai chế độ	Sai khối lượng	Sai đơn giá	…	Sai khác
A	B	1	2	3	4	5	6	7
I	**CHI SỰ NGHIỆP**							
1	Đơn vị A (huyện A)							
2	Đơn vị B (huyện B)							
…	**…**							
II	**CHI ĐẦU TƯ XDCB**							
1	Đơn vị A (huyện A)							
1.1	Công trình…							
…	…							
2	Đơn vị B (huyện B)							
2.1	Công trình…							
…	…							
…	…							

** Lưu ý: các khoản sai khác cần giải thích chi tiết theo từng nội dung chi dưới phụ lục.*

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

Đơn vị tính:.....

TT	Tên công trình	Đơn vị (Huyện)	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã thanh toán đến...
							Sai khối lượng	Sai đơn giá	Sai khác	
A	B	C	1	2	3	4 = 3 - 2	5	6	7	8
I	**Kiểm toán giá trị QT được duyệt**									
1	Công trình/gói...									
	…									
II	**Kiểm toán giá trị QT A-B**									
1	Công trình/gói...									
	…									
III	**Kiểm toán giá trị Hợp đồng còn lại (phần chưa được QT A-B)**									
1	Công trình/gói...									
	…									
IV	**…**									

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

6. LĨNH VỰC DOANH NGHIỆP

6.1. 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				

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

6.2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM

Đơn vị tính:...

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

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

6.3. THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN 31/12/...

a) Thuế và các khoản phải thu Nhà nước

Đơn vị tính:...

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

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

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

b) Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính:...

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

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)*

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

7.1. BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN 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				

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

7.2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT KINH DOANH NĂM.....

Đơn vị tính:...

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

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

7.3. THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NGÂN SÁCH ĐẾN 31/12/... *(nếu có)*

a) 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)*

b) 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)			
II. Các khoản phải nộp khác			
(Chi tiết các chỉ tiêu theo chế độ kế toán và các quy định tại các luật và các Thông tư hướng dẫn hiện hành)			
Tổng cộng (I + II)			
III. Thuế thu nhập hoãn lại phải trả			

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

7.4. 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).*

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

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

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			

STT	Chi tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
	- 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			
	.....			
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			
	...			

STT	Chi tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
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:***

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

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....			
	.....			

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	3 = 2 - 1
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:**

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

Đơn vị tính:...

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

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

8.4. 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.

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

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:***

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

1. Mục đích

- Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết dùng để thông báo kết luận và kiến nghị kiểm toán và những thay đổi so với các kết quả kiểm toán nêu trong Biên bản kiểm toán **được phát hành cho đơn vị được kiểm toán chi tiết có tên trong Quyết định kiểm toán** tại các cuộc kiểm toán.

- Tổ trưởng tổ kiểm toán lập dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết và thông qua đơn vị được kiểm toán cùng với Biên bản kiểm toán. Khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được ký phát hành, Tổ trưởng tổ kiểm toán căn cứ Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được phát hành, chỉnh sửa hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm toán của các đơn vị kiểm toán chi tiết *(chính thức)* trình Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng phê duyệt để phát hành đồng thời với Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

2. Quản lý

Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

Tổ trưởng tổ kiểm toán lập dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết và thông qua đơn vị được kiểm toán cùng với Biên bản kiểm toán. Khi Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được ký phát hành, Tổ trưởng tổ kiểm toán căn cứ Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán được phát hành, chỉnh sửa hoàn thiện Thông báo kết quả kiểm toán của các đơn vị kiểm toán chi tiết *(chính thức)* để phát hành đồng thời với Báo cáo kiểm toán của cuộc kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

- (3): Ghi tên đơn vị được kiểm toán chi tiết trong Quyết định kiểm toán và các đơn vị có kiến nghị liên quan.

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

- (5): Nêu ngắn gọn các kết luận từ những kết quả kiểm toán chủ yếu, khẳng định những việc đơn vị được kiểm toán đã thực hiện đúng, tốt và có hiệu quả; chỉ ra những vấn đề còn tồn tại, hạn chế, thiếu sót, khiếm khuyết, sai phạm thực hiện chưa đúng chính sách, chế độ, pháp luật quy định.

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

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

- (8) *Nơi nhận*: ghi như trên, dưới dòng như trên ghi các cơ quan có liên quan, lãnh đạo KTNN phụ trách, Vụ CĐ&KSCLKT, Thanh tra KTNN (với cuộc có trong kế hoạch thanh tra); KTNN chuyên ngành (*khu vực)*, Văn phòng KTNN, lưu văn thư.

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

Ký Thông báo: Thông báo do Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng Đoàn KTNN, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (hoặc khu vực) ký.

Mẫu số 20/HSKT-KTNN

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

..., ngày... tháng... năm....

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

Kính gửi: - Trưởng đoàn kiểm toán[3].....
- Kiểm toán trưởng.....

Thực hiện Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán đã được Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, Tổ kiểm toán[2]... đã thực hiện kiểm toán... từ ngày... đến ngày....

Ngày..., Tổ kiểm toán đã họp thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán và Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại.... *(tên đơn vị được kiểm toán chi tiết có trong quyết định kiểm toán)*. Tham dự họp có: lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực), lãnh đạo Đoàn kiểm toán (nếu có).

Căn cứ ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán và kết luận của lãnh đạo KTNN chuyên ngành (khu vực), lãnh đạo Đoàn kiểm toán (nếu có),... tại cuộc họp trên, Tổ kiểm toán đã hoàn thiện Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị đơn kiểm toán chi tiết.

So với Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán đã thông qua tại đơn vị, Thông báo kết quả kiểm toán trình phát hành thay đổi như sau[4]:

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

(Trường hợp không có thay đổi thì ghi: "Nội dung giữ nguyên như Dự thảo Biên bản kiểm toán đã thông qua").

Tổ kiểm toán kính trình Trưởng đoàn kiểm toán..... xem xét, ký phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại...../.

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

Ý KIẾN CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN[5]	**Ý KIẾN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG[6]**
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

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

1. Mục đích

Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết dùng để xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN và Kiểm toán trưởng về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết có trong Quyết định kiểm toán.

2. Quản lý

Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết do Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập dùng để xin ý kiến của Trưởng đoàn KTNN và Kiểm toán trưởng về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết có trong Quyết định kiểm toán.

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

- (4) Ghi rõ các thay đổi về số liệu, về đánh giá, kiến nghị... và lý do thay đổi giữa Thông báo kết quả kiểm toán với Dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết đã được thông qua.

- (5) Trưởng đoàn kiểm toán phải ghi rõ ý kiến nhất trí hay không nhất trí, những ý kiến chỉ đạo khác (nếu có).

- (6) Kiểm toán trưởng phải ghi rõ ý kiến nhất trí hay không nhất trí, những ý kiến chỉ đạo khác (nếu có).

Mẫu số 21/HSKT-KTNN

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

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

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

1. Những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện

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

...

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

1.2. Về nội dung kế hoạch kiểm toán[4]

...

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

2.3. Các vấn đề khác

...

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

Kiểm toán nhà nước thông báo ý kiến kết luận để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

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

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán tổng quát được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

3. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán tổng quát. Thời gian chậm nhất sau 2 ngày làm việc, tính từ ngày KTNN họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán tổng quát.

4. Phương pháp ghi chép

- **(1)**: Ngày, tháng, năm phát hành Thông báo.
- **(2)**: Ghi theo tên kế hoạch kiểm toán tổng quát được xét duyệt.
- **(3)**: Ngày KTNN họp xét duyệt BCKT.
- **(4)**: Chỉ ghi những nội dung Lãnh đạo KTNN kết luận phải sửa đổi, bổ sung, các nội dung khác không ghi trong thông báo.
- **(5)**: Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Tổng KTNN.

Mẫu số 22/HSKT-KTNN

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

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

Ngày...../..../.....[3], Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... chủ trì cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán..... Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu chức năng, ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... kết luận như sau:

1. Những vấn đề cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện

1.1. Về trình bày kết quả kiểm toán

...

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

1.2. Về kết luận kiểm toán

...

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

1.3. Về kiến nghị kiểm toán

...

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

1.4. Các vấn đề khác

...

(Ghi kết luận của Lãnh đạo KTNN liên quan đến điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung các nội dung khác trong báo cáo kiểm toán).

Kiểm toán nhà nước thông báo ý kiến kết luận để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận: - Lãnh đạo KTNN; - Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; - Vụ Tổng hợp; - Vụ Chế độ và KSCLKT; - Vụ Pháp chế; - Lưu: VT.	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** **VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP**[4] *(Ký, họ tên, đóng dấu)*

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

1. Mục đích

Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán dùng để thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN chủ trì cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán để đơn vị chỉ trì cuộc kiểm toán chỉ đạo Đoàn kiểm toán điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán; để các đơn vị tham mưu chức năng kiểm tra việc điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán theo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN.

2. Quản lý

Thông báo kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt BCKT của KTNN. Thời gian chậm nhất sau 2 ngày làm việc, tính từ ngày KTNN họp xét duyệt BCKT.

4. Phương pháp ghi chép

- (1): Ngày, tháng, năm phát hành Thông báo.
- (2): Ghi theo tên báo cáo kiểm toán được xét duyệt.
- (3): Ngày KTNN họp xét duyệt BCKT.
- (4): Vụ trưởng Vụ Tổng hợp, hoặc Phó Vụ trưởng Vụ Tổng hợp ký thừa lệnh Tổng KTNN.

Mẫu số 23/HSKT-KTNN

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

Kính gửi: Kho bạc Nhà nước.....

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

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

Xin trân trọng cảm ơn!

Nơi nhận:	**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**[4]
- Như trên;	**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**
- Phó Tổng KTNN (Phụ trách);	*(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)*
- Vụ Tổng hợp;	
- Cơ quan theo dõi, chỉ đạo (UBND, Sở TC, TCT....);	
-	
- Đơn vị được kiểm toán;	
- Đoàn kiểm toán;	
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;	
- Lưu: VT.	

Phụ lục số 01/KNBCKT

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

Đơn vị tính: 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	Thuế Tài nguyên	Thuế 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 02/KNBCKT

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

Đơn vị tính: 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; 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).*

- Nội dung kiến nghị khác cần giải thích chi tiết dưới Phụ lục.

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

1. Mục đích

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

2. Quản lý

Công văn gửi Kho bạc nhà nước được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Nguyên tắc lập

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

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

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

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

4. Phương pháp ghi chép

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

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

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

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

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