

VĂN BẢN QUY PHẠM PHÁP LUẬT**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Quyết định số 01/2020/QĐ-KTNN ngày 26 tháng 6 năm 2020
ban hành Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán**

(Tiếp theo Công báo số 683 + 684)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
...(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... *(ghi tên bộ, cơ quan trung ương)*

MẪU SỐ 01/BCKT-NSBN
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công tại các bộ, cơ quan trung ương)

..., ngày... tháng... năm...

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN****...³ (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****CỦA... (ghi tên Bộ, cơ quan trung ương)**

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

1. Nội dung kiểm toán (ghi theo quyết định kiểm toán của Tổng KTNN)**2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán****2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-NSBN).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

Nêu rõ các giới hạn và lý do mà Đoàn KTNN không thực hiện kiểm toán (theo kế hoạch được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN**

Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: Mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn (dung lượng dưới 01 trang); mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích, tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo kiểm toán và Phụ lục chuyên đề kèm theo để gửi cho đơn vị chủ trì tổng hợp báo cáo (theo yêu cầu của đề cương - nếu có); (iv) Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết). Phụ lục kiến nghị kiểm toán đã được quy định trong mẫu biểu phải được trình bày thống nhất, kèm theo thuyết minh nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, điều khoản văn bản quy định.

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

1. Kết quả kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính): (*Chi tiết theo các Phụ lục 07.2/BCKT-NSBN đến 07..../BCKT-NSBN kèm theo.*)

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

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

Trách nhiệm của Đoàn KTNN: Đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính (*ghi rõ tên báo cáo hoặc số liệu được kiểm toán*) của đơn vị dựa trên kết quả cuộc kiểm toán. Chúng tôi đã tiến hành kiểm toán dựa trên căn cứ, phạm vi, giới hạn (*nêu tại phần đầu của báo cáo kiểm toán*), các hồ sơ tài liệu do đơn vị cung cấp; tuân thủ các quy định về đạo đức nghề nghiệp, lập kế hoạch kiểm toán và thực hiện cuộc kiểm toán theo phương pháp chuyên môn cần thiết dựa trên xét đoán của kiểm toán viên để thu thập bằng chứng kiểm toán: đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; xem xét kiểm soát nội bộ liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; đánh giá tính hợp lý, thích hợp của chính sách kế toán áp dụng;...(trình bày khái quát các thủ tục để thu thập bằng chứng kiểm toán).

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

(*Trên cơ sở kết quả kiểm toán, Đoàn kiểm toán ước lượng sai sót tổng thể của báo cáo tài chính theo quy định từ Đoạn 20 đến Đoạn 22 CMKTNN 1320 và Hướng dẫn phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu (trường hợp có ước lượng sai sót mang tính hệ thống thì phải lập Phụ lục ước lượng sai sót tổng thể theo mẫu kèm theo Tờ trình xét duyệt báo cáo kiểm toán và được trình kèm theo Tờ trình xét duyệt báo cáo kiểm toán), so sánh với Mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán đã xác định làm cơ sở đánh giá để đưa ra ý kiến kiểm toán theo quy định tại Đoạn 48 của CMKTNN 1320 theo 1 trong 4 dạng ý kiến dưới đây*).

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:

(i) *Ý kiến chấp nhận toàn phần: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu chi ngân sách năm... (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của đơn vị đã phản ánh trung thực và hợp*

lý tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) được áp dụng”.

(ii) Ý kiến ngoại trừ: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, ngoại trừ sự ảnh hưởng (nếu có) của các vấn đề (nêu rõ những giới hạn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm căn cứ đưa ra ý kiến kiểm toán hoặc nêu rõ các sai sót trọng yếu nhưng không lan tỏa: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính trừ khi điều đó không thể thực hiện được; đồng thời tham chiếu các sai sót trên được trình bày tại các phần hành có liên quan về các nội dung có chênh lệch giữa báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính và kết quả kiểm toán), xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của đơn vị lập đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)”.

(iii) Ý kiến kiểm toán trái ngược: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, do mức độ nghiêm trọng của những vấn đề... (nêu rõ các sai sót ảnh hưởng trọng yếu đến báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính và hầu hết các khoản mục trên báo cáo: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính trừ khi điều đó không thể thực hiện được), xét trên khía cạnh trọng yếu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) do đơn vị lập đã phản ánh không trung thực và hợp lý tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, không phù hợp với chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)”.

(iv) Từ chối đưa ra ý kiến: “Do mức độ nghiêm trọng của những vấn đề... (nêu rõ những giới hạn không thể thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để làm căn cứ đưa ra ý kiến kiểm toán do có thể có các sai sót ảnh hưởng trọng yếu và lan tỏa đến báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo

tài chính, báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính trừ khi điều đó không thể thực hiện được), Đoàn KTNN không thể thu thập được đầy đủ các bằng chứng thích hợp để làm cơ sở đưa ra bằng chứng kiểm toán nên không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của đơn vị”.

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

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 01 trang; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

- 2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán (nếu có sai sót)
- 2.2. Công tác thực hiện dự toán ngân sách (nếu có sai sót)
- 2.3. Chi đầu tư phát triển (nếu có sai sót)
- 2.4. Chi hoạt động/chi thường xuyên (nếu có sai sót)
- 2.5. Chi chương trình mục tiêu (nếu có sai sót)
- 2.6. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nếu có sai sót)
- 2.7. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (nếu có sai sót)
- 2.8. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp (nếu có sai sót)
- 2.9. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (nếu có sai sót)
- 2.10. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của Bộ, ngành (nếu có sai sót)
- 2.11. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết (nếu có sai sót)
- 2.12.

III. ĐÁNH GIÁ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của báo cáo thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo - nếu có và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt - nếu có)).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

1. Đánh giá chung (Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo).

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập Phụ lục chuyên đề để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập Phụ lục 08/BCKT-NSBN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

2.2. ...

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

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

(hoặc số liệu, thông tin tài chính), thì Đoàn KTNN phải trình bày thêm đoạn “Vấn đề cần nhấn mạnh”; nếu thấy cần phải trao đổi về một vấn đề khác ngoài các vấn đề đã được trình bày hoặc thuyết minh trong báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) mà theo xét đoán của Đoàn KTNN, vấn đề khác đó giúp người sử dụng hiểu rõ hơn về cuộc kiểm toán, về trách nhiệm của Đoàn KTNN hoặc về BCKT, đồng thời pháp luật và các quy định không cấm việc này thì Đoàn KTNN phải trình bày theo hướng dẫn tại CMKTNN 1706 - Đoạn vấn đề cần nhấn mạnh và vấn đề khác trong kiểm toán báo cáo tài chính).

PHẦN THỨ HAI **KẾT LUẬN KIỂM TOÁN**

(Trên cơ sở kết quả kiểm toán, trình bày kết luận kiểm toán ngắn gọn, súc tích những sai sót khi thu thập được đầy đủ bằng chứng thích hợp)

PHẦN THỨ BA **KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN**

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Kiến nghị tăng thu, thu hồi, giảm chi ngân sách

- Kiến nghị tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-NSBN, 04a/BCKT-NSBN)*

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

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

1.3. Kiến nghị khác - nếu có *(Chi tiết Phụ lục số 06/BCKT-NSBN)*

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác gồm cả các nội dung cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra. Trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-NSBN).

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của bộ, ngành

1.5. Kiến nghị xem xét xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân liên quan *(Có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)*

1.6. Ý kiến tư vấn về các giải pháp để hoàn thiện công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của bộ, ngành *(nếu có)*

...

Các kiến nghị 1.4, 1.5, 1.6,... cần được trình bày ngắn gọn, rõ ràng; tập trung vào những vấn đề thực sự nổi bật theo các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán.

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

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: Những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện *(với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do)*. Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-NSBN và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSBN kèm theo *(nếu chỉ có 01 công văn gửi kho bạc nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSBN)*.

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

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

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN
CHUYÊN NGÀNH...
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

¹ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”, chỉ ghi “KIỂM TOÁN TRƯỞNG”

Phụ lục số 01/BCKT-NSBN

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, ĐỐI CHIẾU**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

1.

2.

...

B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**I. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1.

...

C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU

Phụ lục số 02/BCKT-NSBN

DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC

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

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

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

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/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..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành*

theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... tại.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước (nếu có). Trường hợp vì lý do nào đó, chúng tôi không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

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

Phụ lục số 04/BCKT-NSBN

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TẶNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại..... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế							Phí, lệ phí NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu khác			
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên					BVMT	Thuế khác	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
...																	
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuế đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có), của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).
- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi kho bạc nhà nước; Chi lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-NSBN

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

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

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

Phụ lục số 05/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIÁM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	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		Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi, nộp khác
				Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Các cơ quan tổng hợp												
1	Đơn vị...												
...	Nội dung												
II	Các đơn vị HC, SN												
...	...												
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA												
...	Công trình...												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chi lập và ghi các chi tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 11- Thu hồi, nộp khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chi tiêu từ cột 2 đến cột 10) và các kiến nghị: Huy dự toán, bổ trí hoàn trả nguồn, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN, các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giám giá hợp đồng tương ứng phần khối lượng các bên thống nhất không thực hiện (đã có quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phụ lục hợp đồng điều chỉnh); kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; nộp các quỹ ngoài ngân sách; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giám giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-NSBN.

Phụ lục số 05a/BCKT-NSBN

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....
Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-NSBN

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC**Tại... (ghi tên bộ, cơ quan trung ương được kiểm toán)***Đơn vị tính:...*

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

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-NSBN

THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM...*Đơn vị tính:....*

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/ dự toán
A	B	1	2	3=2/1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Các chỉ tiêu theo mẫu Biểu số 54 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC; Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán.

Phụ lục số 07.2/BCKT-NSBN

**KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP
TẠI NGÀY.../.../...***Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC</i>)				

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

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

Phụ lục 07.3/BCKT-NSBN

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC</i>)				

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

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-NSBN

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành (<i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC</i>)			

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu (cả tăng và giảm) tại Phụ lục số 07.4a/BCKT-NSBN.

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

Phụ lục số 07.4a/BCKT-NSBN

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-NSBN

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Kiến nghị xử lý tài chính				
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi NSNN	Giảm phát, thanh toán	Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi và nộp khác	Xử lý khác
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Giá trị QT đã được duyệt														
I	Dự án, công trình...														
	...														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu QT)														
	...														
IV	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)														
	...														
	Tổng cộng														

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11, 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSBN; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSBN; (iii) Mục IV “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI MỘT SỐ ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN
CỦA BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*(Chỉ lập Phụ lục đối với trường hợp cần phải trình bày rõ thêm cơ sở
cho phần đánh giá, xác nhận trong Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) Đối với các vấn đề tồn tại, sai sót phức tạp, quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong báo cáo sẽ làm tăng dung lượng) thì: trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của báo cáo chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của phụ lục này; các diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể sẽ trình bày rõ thêm tại Phụ lục này theo từng nội dung, vấn đề cần diễn giải. (ii) Đối với các vấn đề tồn tại, sai sót đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của báo cáo thì không phải trình bày lại trong phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề...

...

2. Nội dung, vấn đề...

...

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

MẪU SỐ 01/KHKT-NSDP
(Áp dụng cho các cuộc kiểm toán ngân sách tỉnh, thành phố)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/KHKT-NSDP

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH/KV...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:...../KH-CN...

.....¹, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN****... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)**

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

A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN

1. Thông tin chung về đơn vị, tình hình quản lý tài chính, tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (Chi tiết theo Phụ lục số 03/KHKT-NSDP).

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

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

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ (Chi tiết theo Phụ lục số 04/KHKT-NSDP).**B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN**

Căn cứ vào mục tiêu chung của KTNN đối với lĩnh vực kiểm toán, kết quả khảo sát, xác định rủi ro, trọng yếu và trọng tâm kiểm toán để xác định mục tiêu của cuộc kiểm toán. Thông thường mục tiêu kiểm toán như sau:

- Xác nhận tính trung thực và hợp lý của Báo cáo quyết toán ngân sách của Ngân sách địa phương và Báo cáo tài chính các đơn vị dự toán;

- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán;

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của việc quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công; đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của việc triển khai thực hiện các nghị quyết;

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

- Phát hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, sai phạm trong công tác quản lý, xác định rõ trách nhiệm cá nhân, tập thể, kiến nghị xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật; phát hiện những bất cập về cơ chế, chính sách, chế độ và kiến nghị với các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung cơ chế, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính cho phù hợp;

- Cung cấp những thông tin, kết quả, kiến nghị kiểm toán cho cơ quan Đảng, Quốc hội, Chính phủ,... về công tác quản lý tài chính công, tài sản công;

...

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

...

D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU

Trên cơ sở các CMKTNN, quy trình kiểm toán, hướng dẫn chuyên môn, nghiệp vụ của KTNN và các thông tin thu thập được, kết quả đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, phân tích tình hình tài chính của đơn vị và tham khảo kết quả kiểm toán lần trước để xác định rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục.

I. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.1 Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.1 Phụ lục số 04/KHKT-NSĐP, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán là cao/trung bình/thấp.

(Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) làm cơ sở xác định mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)).

II. ĐÁNH GIÁ RỦI RO Ở CẤP ĐỘ CƠ SỞ DẪN LIỆU, KHOẢN MỤC

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.2 Phụ lục số 03/KHKT-NSĐP và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.2 Phụ lục 04/KHKT-NSĐP, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức cao: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro cao).*

- Các khoản mục, nội dung có rủi ro ở mức trung bình: *(nêu tên khoản mục, nội dung hoặc nhóm khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình).*

(Lưu ý: (i) Đoàn kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dữ liệu và khoản mục; (ii) Ghi theo nhóm nội dung, khoản mục theo cấp độ rủi ro cao, trung bình).

Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU

1. Đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách địa phương

- Mức trọng yếu tổng thể;
- Mức trọng yếu thực hiện;
- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

(Chi tiết và lý do xác định theo Phụ lục số 05/KHKT-NSDP kèm theo)

- Mức trọng yếu của khoản mục cần lưu ý - nếu có *(Chi tiết theo Phụ lục số 05a/KHKT-NSDP);*

Lưu ý: Việc xác định các chỉ tiêu trọng yếu, mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện theo khung quy định tại chính sách trọng yếu của KTNN, CMKTNN 1320, Hướng dẫn kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu, thông tin thu thập, kết quả đánh giá rủi ro kiểm toán ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo nguyên tắc: Rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán càng cao thì lựa chọn tỷ lệ xác định mức trọng yếu càng thấp trong khung chính sách trọng yếu và ngược lại.

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp theo hướng dẫn tại CMKTNN 1320 và Khoản 1 Điều 6 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu.

2. Đối với các dự án, doanh nghiệp được chọn kiểm toán (nếu có): *(Áp dụng theo phụ lục 05b/KHKT-NSDP)*

Lưu ý: Trường hợp thực hiện kiểm toán lồng ghép các dự án, doanh nghiệp cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện, ngưỡng sai sót

không đáng kể cho các dự án, doanh nghiệp được kiểm toán (để làm cơ sở so sánh đưa ra ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính đơn vị), trong đó: Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các dự án, doanh nghiệp được kiểm toán tại KHKT tổng quát theo Phụ lục số 05b/KHKT-NSDP; Trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mỗi kiểm toán).

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

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

I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN

1. Nội dung, khoản mục trọng yếu

Thông qua thông tin thu thập được, đánh giá rủi ro thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các vấn đề, nội dung, khoản mục có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...

1.1. Các khoản mục trọng yếu (Chi tiết lý do xác định theo Phụ lục số 06/KHKT-NSDP)

Lưu ý: (i) Xác định khoản mục trọng yếu theo Khoản 3 Điều 10 Hướng dẫn phương pháp tiếp cận dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu. Trong đó, chú ý: các khoản mục lớn hơn mức trọng yếu tổng thể phải có đầy đủ bằng chứng chắc chắn không còn sai sót trọng yếu mới được xác định là không trọng yếu; (ii) Các khoản mục trọng yếu nêu đầy đủ tại Phụ lục 06/KHKT-NSDP không cần phải trình bày lại chi tiết tại mục này cho ngắn gọn.

1.2. Nội dung trọng yếu kiểm toán tuân thủ, hoạt động, chuyên đề tại từng đơn vị hoặc nhóm đơn vị

Nêu các trọng yếu kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán hoặc nhóm đơn vị có cùng đặc điểm.

2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác

Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục I.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.

Lưu ý: Thông thường nội dung kiểm toán gồm các nội dung dưới đây (các Đoàn kiểm toán trình bày các nội dung, khoản mục kiểm toán vào Mục I.1 hay Mục I.2 căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán và mục tiêu của từng cuộc kiểm toán):

- Thu Ngân sách nhà nước

+ Kiểm toán tại cơ quan thuế: Việc lập, giao dự toán thu ngân sách; tình hình thực hiện dự toán thu do ngành thuế quản lý; tình hình miễn, giảm, giãn thuế; hoàn thuế GTGT; nợ thuế; các khoản tạm thu, tạm giữ do cơ quan thuế quản lý; công tác quản lý thuế, gồm: quản lý thu theo các lĩnh vực; kê khai thuế, quyết toán thuế của các đơn vị; kiểm tra miễn, giảm thuế, hoàn thuế, xử phạt; thanh, kiểm tra, quyết toán thuế; ban hành các quy định, hướng dẫn về công tác quản lý thu thuế...

...

+ Kiểm toán tại cơ quan hải quan: Việc lập và giao dự toán thu ngân sách; tình hình thực hiện dự toán thu ngân sách; việc miễn, giảm thuế, giãn thuế; nợ thuế; các khoản tạm thu, phạt, bán hàng tịch thu chưa xử lý; thanh, kiểm tra miễn, giảm thuế...;

+ Kiểm toán tại cơ quan tài chính: Tổng hợp lập và giao dự toán thu NSNN; tổng hợp quyết toán thu NSNN; thu sự nghiệp; các khoản thu khác ngân sách; các khoản thu chưa đưa vào cân đối hoặc chưa được quản lý qua ngân sách; quản lý, xử lý các khoản tạm thu, tạm giữ; thu hồi tạm ứng, cho vay;...

+ Kiểm toán tại cơ quan kho bạc nhà nước: Tổng hợp quyết toán thu NSNN; việc thực hiện tỷ lệ điều tiết các khoản thu; hạch toán thu theo mục lục ngân sách;...

+ Kiểm toán tại các đơn vị sự nghiệp - nếu có: Việc lập dự toán các khoản thu sự nghiệp và việc thực hiện dự toán thu, thực hiện nghĩa vụ với ngân sách theo quy định; việc hạch toán kế toán các khoản phí, lệ phí, thu sự nghiệp và các khoản thu khác thuộc ngân sách;...

+ *Kiểm toán tại các doanh nghiệp - nếu có: Thực hiện nghĩa vụ với NSNN; Quản lý vốn và tài sản nhà nước; tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán;...*

+ *Kiểm toán tại các quỹ tài chính công (nếu có);*

+ *Kiểm toán tại các đơn vị liên quan khác (nếu có).*

- *Chi NSDP và quản lý, sử dụng tiền, tài sản nhà nước*

+ *Tại cơ quan tài chính: Kiểm toán việc lập và phân bổ dự toán ngân sách, bố trí dự toán để hoàn trả khoản đã ứng trước dự toán; kiểm toán việc tuân thủ quy định về lập, phân bổ và giao dự toán chi đầu tư XDCB,...; tình hình thực hiện dự toán; sử dụng nguồn thu cấp quyền sử dụng đất, nguồn tăng thu và thưởng vượt thu, dự phòng ngân sách; việc quản lý và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương; sử dụng ngân sách cho vay, tạm ứng; Ứng trước dự toán năm sau; chi chuyển nguồn; tình hình sử dụng kinh phí bổ sung từ ngân sách trung ương; quản lý, sử dụng quỹ dự trữ tài chính, kết dư ngân sách tỉnh, quỹ sắp xếp lại doanh nghiệp; tình hình cấp phát dự toán, cấp phát bằng lệnh chi tiền; tình hình chi khác ngân sách, chi hỗ trợ các đơn vị không thuộc nhiệm vụ chi của ngân sách địa phương; việc thẩm tra quyết toán ngân sách của Sở Tài chính; việc thẩm tra quyết toán các công trình xây dựng cơ bản hoàn thành; tổng hợp quyết toán và Báo cáo quyết toán ngân sách; quản lý chi cho các chương trình mục tiêu quốc gia; chương trình khác; chi hỗ trợ các doanh nghiệp; trả nợ vốn vay đầu tư;...*

+ *Tại cơ quan kế hoạch và đầu tư: Kiểm toán việc bố trí và giao kế hoạch, điều chỉnh vốn chi đầu tư xây dựng cơ bản (bao gồm cả nguồn XSKT và nguồn thu tiền sử dụng đất theo quy định - nếu có); việc phân bổ vốn chương trình mục tiêu và vốn hỗ trợ theo mục tiêu; Kiểm tra tình hình quản lý giám sát đầu tư, đánh giá công tác quản lý đấu thầu theo thẩm quyền; kiểm tra tính hợp lý và phân tích nguyên nhân nợ đọng XDCB; kiểm tra chọn mẫu một số hồ sơ đấu thầu do Sở KH&ĐT thẩm định (nếu có); việc bố trí vốn từ ngân sách địa phương cho các dự án, chương trình được NSTW hỗ trợ một phần để thực hiện các mục tiêu dự án, chương trình; các dự án ODA do địa phương quản lý theo cam kết; công tác phân bổ kế hoạch vốn đối với các nguồn vốn vay đầu tư;...*

+ *Tại Kho bạc nhà nước: Báo cáo quyết toán chi do KBNN lập; các báo cáo kế toán Kho bạc; việc hạch toán chi theo mục lục ngân sách; kiểm soát thanh toán vốn đầu tư XDCB; chương trình mục tiêu; đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch*

vốn đầu tư XD/CB, thu hồi tạm ứng và quyết toán vốn đầu tư; tập hợp quyết toán trong thời gian chỉnh lý quyết toán; công tác kiểm soát chi thường xuyên; đánh giá sự phù hợp số kế hoạch vốn, số giải ngân, số chi chuyển nguồn,... giữa các đơn vị tổng hợp (KBNN, Sở KH&ĐT, Sở Tài chính) với các quy định của nhà nước;...

+ Tại các đơn vị hành chính, sự nghiệp: Việc quản lý, sử dụng kinh phí (thực hiện dự toán ngân sách được giao; tuân thủ quy định về quản lý, sử dụng ngân sách; tuân thủ Luật Kế toán, chế độ kế toán;...; việc quản lý, sử dụng tài sản nhà nước;...

+ Tại các ban quản lý dự án: Việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư XD/CB, chi phí hoạt động của BQLDA; tuân thủ Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, Luật Kế toán, chế độ kế toán đơn vị Chủ đầu tư và các quy định về quản lý ĐTXD; công tác quyết toán vốn ĐTXD năm ngân sách và quyết toán các dự án công trình đã hoàn thành; Kiểm tra hồ sơ một số dự án (Hồ sơ pháp lý, nguồn vốn đầu tư, kiểm toán chi phí xây dựng, thiết bị và chi phí khác);...

+ Chi Chương trình mục tiêu quốc gia: Tuân thủ các quy định về quản lý, sử dụng kinh phí của Chương trình; thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình;...

+ Kiểm toán tại các quỹ tài chính công;

+ Kiểm toán các nội dung khác (nếu có).

II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

1. Đối với các khoản mục, nội dung trọng yếu

Thực hiện các thử nghiệm cơ bản: Áp dụng các phương pháp thu thập bằng chứng cụ thể (chi tiết các phương pháp áp dụng theo Phụ lục số 06/KHKT-NSĐP).

Lưu ý: Tại Phụ lục số 06/KHKT-NSĐP, trình bày tên các phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng được áp dụng cho các khoản mục trọng yếu cùng tính chất (trong số các phương pháp quy định tại CMKTNN 1500 và các phương pháp đặc thù - nếu có): (i) Nếu sử dụng các phương pháp 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; (ii) 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; (iii) 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); (iv) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.

- Tại các đơn vị kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán phải xác định Khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết). Khi thực hiện kiểm toán, KTV chọn các phần tử kiểm toán theo nguyên tắc: “kiểm tra chi tiết 100% các phần tử lớn hơn khoảng cách mẫu và các phần tử đặc biệt (theo xét đoán hay có sai sót đã được phát hiện, có dấu hiệu bất thường,...); ngoài ra phải chọn một số mẫu trong số phần tử còn lại để kiểm tra thử nghiệm = số phần tử còn lại/khoảng cách mẫu đã được xác định theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN của mẫu KHKT chi tiết”.

(Lưu ý: (i) Trường hợp chỉ kiểm toán tại một đơn vị lập báo cáo tài chính riêng, có đủ thông tin và thuộc trường hợp không lập KHKT chi tiết thì KHKT tổng quát xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết); (ii) Trường hợp Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán báo cáo hợp nhất, tổng hợp của đơn vị (được tổng hợp từ các báo cáo của đơn vị cấp dưới) thì vận dụng các thủ tục kiểm toán theo CMKTNN 1600 để kiểm toán báo cáo tổng hợp, trong đó tại các đơn vị được chọn kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết của tổ kiểm toán phải xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN mẫu KHKT chi tiết và được hoàn thiện trong 02 ngày đầu triển khai kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán).

2. Đối với các khoản mục, nội dung không trọng yếu

Nêu tên các phương pháp, thủ tục kiểm toán được áp dụng.

G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

I. PHẠM VI KIỂM TOÁN

1. Thời kỳ được kiểm toán

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

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

kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết; (ii) Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp được tổng hợp từ các đơn vị trực thuộc thì KTVNN thực hiện vận dụng theo hướng dẫn của CMKTNN 1600; (iii) Đối với trường hợp đối chiếu nghĩa vụ với ngân sách với người nộp thuế thực hiện theo quy định của KTNN.

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

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

II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

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

II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

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

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

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN (KV);
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ &KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán²);
- Lưu: VT, KTNN CN (KV)...

KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Ký, ghi rõ họ tên)

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

CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP** *(nếu có)***1.****2.**

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Tại...**

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

3. Tại các Chủ đầu tư/dự án *(nếu có)*

3.1....

3.2....

...

4. Tại các doanh nghiệp *(nếu có)*

4.1....

4.2....

...

5. Tại các...

...

Phụ lục số 02/KHKKT-NSDP

KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ

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

Phụ lục số 02a/KHKKT-NSDP

PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN

(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TỐ KIỂM TOÁN, HOẶC CHỈ LẬP MỘT TỐ KIỂM TOÁN)

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

TỔ TRƯỞNG (nếu có)

(Ký và ghi rõ họ tên)

TRƯỞNG ĐOÀN

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

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

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

1. Thông tin chung

1.1. Thông tin chung về địa phương

- Số lượng đơn vị hành chính trực thuộc (*quận, huyện, thị xã; phường xã*).
- Số lượng đơn vị trực thuộc: Tổng số các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I (*nếu có*), đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính.
- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, Ban không chuyên*).
- Số lượng các đơn vị sản xuất kinh doanh, dịch vụ trên địa bàn theo từng loại hình (*DNNN trung ương; DNNN địa phương; doanh nghiệp có vốn đầu tư nước ngoài; doanh nghiệp khác*).

...

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

- a) Chi đầu tư phát triển
- b) Chi thường xuyên
- c) Chi chương trình mục tiêu
- d) Quản lý tài sản, các Quỹ
- đ) Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

...

2. Thông tin tình hình tài chính

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

- Báo cáo cân đối quyết toán ngân sách địa phương năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-NSDP*).
- Báo cáo quyết toán thu ngân sách nhà nước, vay ngân sách địa phương năm... (*Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-NSDP*).

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

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

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

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

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

- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ (*Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-NSDP*).

...

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

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

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

2.2.1. Thu NSNN

a) Thu NSNN trên địa bàn

- Thu nội địa;
- Thu dầu thô;
- Thu từ hoạt động xuất khẩu, nhập khẩu;

...

b) Thu ngân sách địa phương

- Thu NSNN được hưởng theo phân cấp;
- Thu kết dư;

- Thu chuyển nguồn;
- Thu vay của NSDP;
- Thu bổ sung từ NSTW (bổ sung cân đối, bổ sung có mục tiêu);

...

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

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

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

...

2.2.2. Chi NSNN

a) Về chi đầu tư phát triển

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

...

b) Về chi thường xuyên

- Tình hình thực hiện dự toán chi thường xuyên;
- Tình hình thực hiện dự toán tại các đơn vị dự toán cấp 1;
- Việc trích lập và sử dụng nguồn thực hiện cải cách tiền lương;

...

c) Chi chương trình mục tiêu

d) Chi chuyển nguồn của ngân sách địa phương

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

e) Nguồn TW hỗ trợ có mục tiêu

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

h) Quản lý sử dụng các quỹ tài chính công

...

2.2.3. Tình hình thu, chi ngân sách huyện

...

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

...

3. Tổ chức bộ máy tài chính địa phương

...

4. Các chính sách kế toán đang áp dụng

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

5. Các yếu tố khác tác động đến môi trường hoạt động của địa phương

- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây (nếu có);
- Quy định pháp lý có tính đặc thù ảnh hưởng lớn tới hoạt động của địa phương (nếu có);

- Những thay đổi của chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý tác động lớn đến hoạt động của địa phương - nếu có (*chính sách kế toán; cơ chế khoán, giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm; Luật NSNN và các Luật liên quan; chính sách thuế, phí, lệ phí liên quan; chính sách tiền tệ, tài chính, tái cấu trúc nền kinh tế;...*)

- Tình hình chung của nền kinh tế tác động đến công tác quản lý, điều hành ngân sách (nếu có);

- Các tác động khác (nếu có).

6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động (nếu có)

- Quy định của địa phương về việc đánh giá kết quả hoạt động (nếu có);
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu (nếu có);
- Kết quả đánh giá hoạt động của địa phương (*so sánh, phân tích các thông tin tài chính của địa phương có thể so sánh được giữa thực hiện với kỳ trước, dự toán, kế hoạch... - nếu có*).

...

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

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

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

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

...

II. KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ RỦI RO TIỀM TÀNG (Phần này do Đoàn kiểm toán lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)

1. Đánh giá rủi ro đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và trình bày lý do cụ thể).

2. Đánh giá rủi ro đối với cơ sở dẫn liệu, khoản mục

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro tiềm tàng đối với cơ sở dẫn liệu cho lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán).

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
(Mức độ phức tạp của nghiệp vụ hay xảy ra sai sót, những biến động bất thường, giao dịch quan trọng, giao dịch lớn nằm ngoài phạm vi hoạt động, đặc thù mô hình hoạt động, chính sách thay đổi, những vấn đề nổi cộm, những tồn tại từ cuộc kiểm toán trước,...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao: (ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng cao)	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình: (ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng trung bình)	TB

(Ghi chú: Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán năm trước: Để giảm thủ tục hành chính, Đoàn kiểm toán có thể thu thập thông tin qua xem xét hồ sơ từ các cuộc kiểm toán trước và chỉ đề nghị đơn vị cung cấp bổ sung các thông tin thay đổi đáng kể từ phía đơn vị được kiểm toán so với cuộc kiểm toán trước).

Phụ lục số 03.1/KHK-T-NSDP

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

Đơn vị tính...

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

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

Phụ lục số 03.2/KHK-T-NSDP

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

Đơn vị tính...

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

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

Phụ lục số 03.3/KHKT-NSDP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 03.4/KHK-TNSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 03.5/KHK-T-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 03.6/KHK-T-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Cột 4 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 5 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trong trường hợp Tổng KTNN phê duyệt đầu mỗi kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 03.7/KHK-T-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 03.8/KHK-T-NSDP

TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH CỦA CÁC DOANH NGHIỆP NHÀ NƯỚC NĂM GIỮ TRÊN 50% VỐN ĐIỀU LỆ NĂM...

(Các doanh nghiệp có vốn ngân sách và doanh thu lớn)

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: (i) Cột 6 nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (ii) Cột 7 do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHK-T tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán; (iii) Trong trường hợp Tổng KTTN phê duyệt đầu mỗi kiểm toán trước thì chỉ lấy thông tin liên quan đến các đơn vị thuộc danh mục được phê duyệt.

Phụ lục số 04/KHKKT-NSDP

TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ
(Tại cơ quan quản lý tài chính lập Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán NSDP)

I. TÌM HIỂU THÔNG TIN VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Ghi chú: (i) Các câu hỏi này mang tính định hướng, các đoàn kiểm toán căn cứ vào đặc điểm của từng cuộc kiểm toán để đưa ra các câu hỏi khảo sát đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ theo 5 thành tố theo Đoạn 22 của CMKTTN 1315 cho phù hợp; (ii) Trường hợp đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể sử dụng các thông tin thu thập lần gần nhất và khi đó chỉ thu thập các thông tin thay đổi).

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1	2	3	4	5	6	7
1	MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT					
1.1	Quy định về đạo đức nghề nghiệp trong quản lý, điều hành, sử dụng NSDP (căn cứ số đông các cơ quan tài chính tổng hợp để đánh giá)					
-	UBND tỉnh có quy định về quy tắc đạo đức nghề nghiệp liên quan đến quản lý, điều hành, sử dụng tài chính, tài sản công và các quy tắc này có được thông tin đến các cơ quan tài chính tổng hợp (Sở Tài chính, Sở Kế hoạch và Đầu tư, Cục Thuế, Cục Hải quan, Kho bạc nhà nước) của Tỉnh không?					
-	UBND tỉnh có đề ra các quy định để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức của công chức tại các cơ quan tài chính tổng hợp thuộc Tỉnh không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	UBND tỉnh có quy định rõ và áp dụng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức của công chức tại các cơ quan tài chính tổng hợp thuộc Tỉnh không? ...					
1.2	Năng lực và trình độ của nhân viên					
-	UBND tỉnh có cụ thể hóa các yêu cầu về trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí nhân viên tại các cơ quan tài chính tổng hợp thuộc Tỉnh bằng văn bản không?					
-	UBND tỉnh có quy định trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng vào các cơ quan tài chính tổng hợp không?					
-	UBND tỉnh có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực tại các cơ quan tài chính tổng hợp thuộc Tỉnh không? ...					
1.3	Hoạt động của bộ máy kiểm soát tại UBND tỉnh liên quan đến quản lý, điều hành tài chính, tài sản công (nếu có)					
-	Bộ máy kiểm soát có độc lập với lãnh đạo UBND Tỉnh không?					
-	Bộ máy kiểm soát có bao gồm những người có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm hay không?					
-	Bộ phận kiểm soát có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của Tỉnh hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Các vấn đề quan trọng của Tỉnh liên quan đến quản lý, điều hành, sử dụng tài chính, tài sản công có được thông tin đầy đủ, kịp thời tới bộ phận kiểm soát và việc xử lý của bộ phận kiểm soát có đáp ứng yêu cầu không?					
-	Công tác kiểm tra, kiểm soát có được thường xuyên, liên tục hay chỉ thực hiện thanh kiểm tra theo kế hoạch và thẩm định xét duyệt quyết toán năm?					
	...					
1.4	Phong cách điều hành của lãnh đạo UBND tỉnh					
-	Có quan tâm và coi trọng việc thiết kế, thực hiện các KSNB (tại UBND tỉnh và từng cơ quan tài chính tổng hợp) hiệu quả không?					
-	Cơ chế quản lý, điều hành các khoản thu, chi ngân sách nhà nước có đúng quy định, gắn với hiệu quả công tác quản lý, điều hành tài chính, tài sản công của Tỉnh không?					
-	Có bố trí, sử dụng cán bộ công chức và người lao động (tại UBND tỉnh và từng cơ quan tài chính tổng hợp) đúng tính chất công việc hay không?					
-	Có chú trọng việc tổ chức hệ thống thông tin (báo cáo, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu, công cụ phần mềm,...) tại các cơ quan tài chính tổng hợp để xử lý thông tin, công việc tài chính, kế toán không?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1.5	Cơ cấu tổ chức của Tỉnh để quản lý, điều hành, sử dụng tài chính, tài sản công					
-	Tỉnh có tổ chức thành nhiều cấp quản lý, điều hành tài chính, tài sản công phù hợp không?					
-	UBND tỉnh có chỉ đạo tổ chức các cơ quan tài chính tổng hợp phù hợp với yêu cầu quản lý, điều hành tài chính, tài sản công của Tỉnh không?					
-	UBND tỉnh có chỉ đạo các cơ quan tài chính tổng hợp phối hợp để tham mưu cho UBND tỉnh quản lý, điều hành tài chính, tài sản công chặt chẽ không?					
	...					
1.6	Phân công quyền hạn và trách nhiệm					
-	UBND tỉnh có các chính sách và yêu cầu các cơ quan tài chính tổng hợp thuộc Tỉnh có chính sách về phân cấp, ủy quyền phê duyệt các nghiệp vụ ở từng cấp độ phù hợp không?					
-	UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp (căn cứ trên số đồng cơ quan TCTH để đánh giá) có sự giám sát, kiểm tra việc chấp hành những hoạt động đã được phân quyền cho các cấp không?					
-	Nhân viên (bao gồm những lãnh đạo các cấp của cơ quan tài chính tổng hợp và cả nhân viên của các cơ quan này) có hiểu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Những người thực hiện công tác giám sát tại UBND tỉnh (nếu có) và tại các cơ quan tài chính tổng hợp (nếu có) có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình không?					
-	Sự bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp hay không?					
	...					
1.7	Các chính sách và quy định về nhân sự tại Tỉnh					
-	UBND tỉnh có xây dựng chính sách và quy định liên quan đến các hoạt động tuyển dụng, bổ nhiệm; điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức liên quan đến các cơ quan tài chính tổng hợp hay không?					
-	Có xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ công chức và người lao động liên quan đến các cơ quan tài chính tổng hợp hay không?					
-	Có xây dựng đề án vị trí việc làm liên quan đến các cơ quan tài chính tổng hợp hay không?					
	...					
2	QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO					
-	UBND tỉnh có chỉ đạo xây dựng quy trình quản trị rủi ro liên quan tới quản lý, điều hành tài chính, tài sản công; việc lập và trình bày báo cáo của các cơ quan tài chính tổng hợp hay chưa?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	UBND tỉnh đã chỉ đạo, yêu cầu xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các biện pháp ứng phó đối với mỗi rủi ro liên quan?					
	...					
3	HỆ THỐNG THÔNG TIN, BÁO CÁO CỦA CÁC CƠ QUAN TÀI CHÍNH TỔNG HỢP TRÌNH UBND TỈNH ĐỂ BÁO CÁO THEO QUY ĐỊNH					
-	Các thủ tục được thực hiện trong hệ thống công nghệ thông tin hoặc thủ công để lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa, ghi sổ kế toán có được UBND tỉnh quy định đối với các cơ quan tài chính tổng hợp và tại các cơ quan tài chính tổng hợp có quy định chặt chẽ? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					
-	Cách thức tiếp nhận và xử lý các thông tin, sự kiện, điều kiện có tính chất quan trọng có được UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp quy định chặt chẽ? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					
-	Quy trình lập và trình bày báo cáo, bao gồm cả các ước tính kế toán và thuyết minh quan trọng có được UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp quy định chặt chẽ? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Quy trình kiểm soát đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có được các cơ quan tài chính tổng hợp quy định chặt chẽ? (<i>cần cứ số đông cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>)					
-	UBND tỉnh có quy định về việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo của các cơ quan tài chính tổng hợp (<i>đối tượng/cấp báo cáo, nội dung, hình thức, thời điểm... cung cấp</i>)?					
-	UBND tỉnh có quy định việc tiếp nhận thông tin phản hồi của các cơ quan tài chính tổng hợp (<i>từ các cấp quản lý, bộ phận chức năng...?</i>)?					
	...					
4	CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT CỦA TỈNH					
-	UBND tỉnh có chỉ đạo các cơ quan tài chính tổng hợp tuân thủ các quy chế quản lý, kiểm soát các hoạt động trong đơn vị mình (<i>lập, phê duyệt, thực hiện kế hoạch; kiểm tra, giám sát; lập báo cáo...?</i>)?					
-	Hàng năm UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp có tổ chức đánh giá kết quả hoạt động quản lý, điều hành tài chính công, tài sản công, thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định đề ra không?					
-	UBND tỉnh có yêu cầu các cơ quan tài chính tổng hợp có ứng dụng CNTT để quản lý phải có các kiểm soát đối với hệ thống công nghệ thông tin (<i>kiểm soát chung và kiểm soát chương trình ứng dụng</i>) và các kiểm soát có đảm bảo chặt chẽ, duy trì được tính toàn vẹn của thông tin và bảo mật dữ liệu không?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
5	GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT					
5.1	Giám sát thường xuyên và định kỳ					
-	Lãnh đạo UBND có các cơ chế kiểm tra, giám sát hoạt động thường xuyên và định kỳ đối với các cơ quan tài chính tổng hợp không? tại các cơ quan tài chính tổng hợp có các cơ chế kiểm tra, giám sát hoạt động thường xuyên và định kỳ đối với các bộ phận trực thuộc không? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					
-	Hệ thống giám sát của UBND tỉnh và của các cơ quan tài chính tổng hợp có phù hợp với thực tế hoạt động hay không? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					
-	Việc giám sát của kiểm toán nội bộ (<i>nếu có</i>) đã thực hiện đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chưa?					
	...					
5.2	Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót					
-	Lãnh đạo UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp có nhận được đầy đủ, kịp thời các báo cáo giám sát liên quan (đánh giá, kết luận và kiến nghị của cơ quan tài chính tổng hợp đối với UBND tỉnh và của các bộ phận trực thuộc đối với các cơ quan tài chính tổng hợp) hay không? (<i>cần cứ số đồng cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá</i>).					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	UBND tỉnh và các cơ quan tài chính tổng hợp có các biện pháp sửa chữa, khắc phục đối với các sai sót phát hiện qua công tác giám sát không? (căn cứ số đông cơ quan tài chính tổng hợp đã thực hiện hay không thực hiện để đánh giá).					
	...					

(*) Cột 6, mô tả ngắn gọn, ví dụ như: có, hiệu lực cao; có nhưng hiệu lực hạn chế; có nhưng không phát huy tác dụng...

(**) Cột 7, chỉ tham chiếu mã hóa hoặc số văn bản/tài liệu.

II. ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ VÀ RỦI RO KIỂM SOÁT (Phần này do Đoàn lập trên cơ sở phân tích thông tin thu thập được sau khi kết thúc khảo sát)

1. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Đánh giá ban đầu mặt mạnh, mặt yếu của Hệ thống kiểm soát nội bộ căn cứ các thông tin thu thập được ở trên.

2. Kết luận đánh giá rủi ro kiểm soát

2.1. Đánh giá rủi ro tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Lưu ý: Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với tổng thể báo cáo tài chính (cao, trung bình, thấp) và lý do căn cứ vào các thông tin thu thập được ở giai đoạn khảo sát.

2.2. Đánh giá rủi ro cơ sở dẫn liệu, khoản mục, nội dung

(Lưu ý: căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá ban đầu về mức độ rủi ro kiểm soát đối với cơ sở dẫn liệu lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán).

<p>Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu</p> <p><i>(Các ảnh hưởng do mô hình và cơ chế hoạt động của đơn vị còn nhiều bất cập; trình độ năng lực của ban lãnh đạo đơn vị hạn chế; trùng lắp hoặc chồng chéo trong điều hành; những khiếm khuyết trong kiểm soát nội bộ, đặc biệt là những khiếm khuyết không được ban lãnh đạo xử lý; thay đổi nhân sự chủ chốt;...)</i></p>	<p>Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung</p> <p>Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao (<i>ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát cao</i>)</p> <p>Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình (<i>ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát trung bình</i>)</p>	<p>RR đáng kể</p> <p>Cao</p> <p>TB</p>

Phụ lục số 05/KHKT-NSDP

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ

Nội dung	Mã	Kế hoạch
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu		<input type="checkbox"/> Tổng chi cân đối NSNN <input type="checkbox"/> Tổng thu cân đối ngân sách <input type="checkbox"/> Thu NSNN trên địa bàn <input type="checkbox"/> Chi đầu tư phát triển <input type="checkbox"/> Chi thường xuyên <input type="checkbox"/> ...
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu		<input type="checkbox"/> BCQT được kiểm toán <input type="checkbox"/> BCQT ước thực hiện/Báo cáo thu chi NS năm... tạm thời do Sở Tài chính lập ngày...
<i>Lý do lựa chọn tiêu chí này</i>		...
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu	(b)	<input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng chi cân đối NSNN <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng thu cân đối ngân sách <input type="checkbox"/> [...%-.%]..... <input type="checkbox"/> [...%-.%]...
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		<i>(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)</i>
Mức trọng yếu tổng thể	(c)=(a)*(b)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(d)	[50%-75%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		<i>(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)</i>
Mức trọng yếu thực hiện	(e)=(c)*(d)	
Tỷ lệ xác định ngưỡng sai sót không đáng kể	(f)	[0%-3%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
Ngưỡng sai sót không đáng kể	(g)=(e)*(f)	

Phụ lục số 05a/KHKT-NSĐP

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ CỦA KHOẢN MỤC CẦN LƯU Ý (NẾU CÓ)

Đơn vị tính:...

Tên khoản mục cần lưu ý	Giá trị khoản mục	Xác định mức trọng yếu của khoản mục lưu ý		Xác định mức trọng yếu thực hiện của khoản mục lưu ý		Xác định ngưỡng sai sót không đáng kể của khoản mục lưu ý		Mô tả cách xác định
		Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Mức trọng yếu	Tỷ lệ %	Ngưỡng sai sót không đáng kể	
(1)	(2)	(3)	(4=3x2)	(5)	(6=5x4)	(7)	(8=7x4)	(9)
1.								
2.								
3.								

Lưu ý: Mẫu này chỉ áp dụng khi Đoàn kiểm toán xét thấy có các khoản mục cần lưu ý được xây dựng mức trọng yếu riêng.

Phụ lục số 05b/KHKT-NSDP

XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SỐT KHÔNG ĐÁNG KỂ CỦA CÁC DỰ ÁN/DOANH NGHIỆP

(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán lòng ghep trong cuộc kiểm toán ngân sách - nếu có)

Đơn vị tính:...

TT	Tên dự án/ doanh nghiệp	Chỉ tiêu xác định mức trọng yếu tổng thể		Tỷ lệ % xác định MTYTT	Mức trọng yếu tổng thể	Tỷ lệ % xác định MTYTH	Mức trọng yếu thực hiện	Tỷ lệ % xác định ngưỡng sai sót không đáng kể	Ngưỡng sai sót không đáng kể	Lý do
		Tiêu chí chọn	Giá trị tiêu chí							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(4)x(5)	(7)	(8)=(6)x(7)	(9)	(10)=(6)x(9)	(11)
1	Dự án...									
	...									
	Tổng cộng									

Lưu ý: Cột 11 trình bày lý do chọn Tiêu chí tại Cột 3; chọn tỷ lệ tại Cột 5 và Cột 9.

Phụ lục số 06/KHK-T-NSDP

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

TT	Đơn vị, vấn đề, nội dung, khoản mục trọng yếu cần tập trung	Lý do	Mục tiêu cụ thể	Phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng
I	2	3	4	5
I	Các khoản mục trọng yếu			
1	Khoản mục: (Có thể ghi tên các khoản mục trọng yếu có cùng lý do, mục tiêu và phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng vào 1 dòng cho gọn)			
	...			
II	Các nội dung trọng yếu			
	Nội dung...			
	...			
III	Kiểm toán chuyên đề (nếu có)			
	...			

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

MẬT

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
CỦA (QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)...

MẪU SỐ 01/BBKT-NSDP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các quận, huyện, thị xã khi kiểm toán
ngân sách địa phương)*

...., ngày... tháng... năm...

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

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

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

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*) năm... của tỉnh (thành phố)...., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... tỉnh (thành phố)... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã thực hiện kiểm toán... tại huyện (*quận, thị xã*)... từ ngày.../.../...đến ngày.../.../....

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:.... (*nếu có*)
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Danh sách các đơn vị được kiểm toán (*Chi tiết tại Phụ lục số 01/BBKT- NSDP*).
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước sau có liên quan.

...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²

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

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

1. Kiểm toán về số liệu báo cáo

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

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

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

- Kiểm toán quyết toán chi ngân sách năm... (*Chi tiết tại Phụ lục số 02c/BBKT- NSDP*);
- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư - nếu có (*Chi tiết tại Phụ lục số 02d, 02e/BBKT-NSDP*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết tại Phụ lục số 03, 03a, 04, 05/BBKT-NSDP kèm theo.

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.

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

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán;
- Trách nhiệm của Tổ kiểm toán;
- Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán.

(Trình bày cơ sở đưa ra ý kiến và ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách theo 1 trong 4 trường hợp như hướng dẫn tại mẫu Báo cáo kiểm toán ngân sách địa phương).

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

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

2.2. Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách

- Thu ngân sách;
- Chi ngân sách.

2.3. Quản lý, chấp hành ngân sách

- Thu ngân sách (*quản lý thu thuế nội địa tại cơ quan thuế; quản lý thu sự nghiệp; quản lý thu khác, việc tuân thủ và chế độ thu tại các đối tượng nộp thu...*);
- Chi ngân sách (*chi đầu tư XD CB, chi thường xuyên, chi chương trình mục tiêu, công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm...*);
- Kế toán và quyết toán ngân sách;
- Thực hiện các nghị quyết, chính sách của Quốc hội, Chính phủ (*nếu có*);
- ...

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

2.5....

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

1. Đánh giá chung (*Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được không quá 0,5 trang*)

2. Những hạn chế tồn tại

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (*nếu có*)

...

PHẦN THỨ HAI

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

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

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

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

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**I. CÁC ĐƠN VỊ TỔNG HỢP**

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

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN

1. Phòng...
2. Phòng...

...

III. CÁC XÃ, PHƯỜNG

- 1.
- 2.

...

IV. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN

- 1.
- 2.

...

V. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

- 1.
- 2.

...

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	1	2	$3 = 2 - 1$	B	4	5	$6 = 5 - 4$
Tổng số thu				Tổng số chi			
Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính				Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính			

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

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tình giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tình giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6=4/1	7=4/2	8
	Tổng số								
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>								

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

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

Phụ lục số 02c/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Quyết toán năm...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tình giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tình giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5=4-3	6=4/1	7=4/2	8
	Tổng số								
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>								

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

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

Phụ lục số 02d/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tại quận (huyện, thị xã)...

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

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính				Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nợ NSNN	Giảm phát, thanh toán	Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Giá trị QT đã được duyệt														
1	Công trình, gói thầu...														
	...														
II	Giá trị nghiệm thu QT														
	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu QT)														
	...														
IV	Giá trị dự toán/giá gói thầu được duyệt (nếu có)														
	...														
	Tổng cộng														

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nợ khác” (Cột 12) và “Xử lý khác” (cột 13) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì phát sinh khoản “Thu hồi hoặc giảm chi về cho nhà đầu tư” khi đó thay tên các cột 9, 10, 11 cho phù hợp; (iii) Mục IV “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03a/BBKT-NSDP**TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...***Đơn vị tính:...*

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

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSDP

**THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...
TẠI...***Đơn vị tính:...*

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-NSDP

CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC

Tại...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các quận, huyện được kiểm toán có tên trong quyết định kiểm toán.

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

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

- 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. Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán của đoàn 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 01 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán*).

- Biên bản 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 Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán*).

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

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

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

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**MẬT**

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

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

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 02/BBKT-NSDP

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

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

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*) của... (*tỉnh, thành phố*), Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*)... đã tiến hành kiểm toán việc..... năm... của Cục Thuế (*hoặc Chi cục thuế*)... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm....., tại Cục thuế (*hoặc Chi cục thuế*)..., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... (*nếu có*)
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

B. Đại diện Cục Thuế (hoặc Chi cục thuế)..... (*ghi tên đơn vị được kiểm toán*)

1. Ông (Bà):... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện nghĩa vụ với NSNN;
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan;
- Danh mục các báo cáo được kiểm toán (nếu có);
- ...

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

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²**

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

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

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

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

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSDP, 03a/BBKT-NSDP, 04/BBKT-NSDP kèm theo.

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

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác lập, giao dự toán thu nội địa

- Kiểm toán cơ sở lập, giao dự toán thu nội địa;
- Kiểm toán công tác giao dự toán thu NSNN trên địa bàn của Cục Thuế cho các phòng, chi cục trực thuộc (*hoặc Chi cục thuế cho các tổ, đội*);

- ...

2.2. Công tác chấp hành dự toán thu nội địa

- Việc tổ chức điều hành thực hiện dự toán thu, tiến độ thu ngân sách;
- Công tác quản lý thu theo quy trình (*công tác miễn, giảm, gia hạn thuế, hoàn thuế; công tác kiểm tra, thanh tra thuế; chống thất thu NSNN của cơ quan Thuế; công tác quản lý nợ thuế, xóa nợ thuế và tiền phạt; công tác quản lý hóa đơn, ấn chỉ; việc quản lý một số khoản thu như: phí, lệ phí, các khoản thu từ đất*);

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

...

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

- Việc phản ánh đầy đủ và kịp thời các nghiệp vụ kinh tế phát sinh (*thu ngân sách, nợ đọng thuế, số liệu miễn, giảm, hoàn, gia hạn thuế...*) vào sổ kế toán, mẫu biểu, báo cáo theo quy định của ngành Thuế;

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

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

- Việc lập báo cáo quyết toán thu của cơ quan thuế.

- ...

2.4....

PHẦN THỨ HAI**Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)³**

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN⁴**
(*Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu*)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN⁵
(*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

TRƯỞNG ĐOÀN KTNN⁶
(*Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN*)

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

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

⁵ Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán.

⁶ Trưởng Đoàn ký Biên bản kiểm toán trong trường hợp kiểm toán tại Cục thuế.

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

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

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

1....

2....

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

1....

2....

III....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:....

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		TW giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4	5 = 4 - 3	6	7	8
	Tổng số								
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>								

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó								So sánh năm nay/năm trước (%)	
				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												
	Tổng cộng												

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSDP

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

Tại.....

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03a/BBKT-NSDP**TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
TẠI:...***Đơn vị tính:...*

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

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSDP

**CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT KHÁC
TẠI.....**

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Cục Thuế (*hoặc Chi cục thuế*) các địa phương.

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

- Biên bản kiểm toán 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 Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán*).

- 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. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN tại Cục thuế là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm và Trưởng đoàn ký Biên bản kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN tại Chi cục thuế là: Tổ trưởng tổ kiểm toán. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán.

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

MẬT

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

MẪU SỐ 03/BBKT-NSĐP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại Cục Hải quan (hoặc Chi cục Hải quan)
khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 03/BBKT-NSDP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN***..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)***TẠI CỤC HẢI QUAN (HOẶC CHI CỤC HẢI QUAN).....**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố)*, Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước *chuyên ngành (khu vực)*... đã tiến hành kiểm toán... năm... của Cục *(chi cục)* Hải quan... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

Hôm nay, ngày... tháng... năm..., tại Cục *(chi cục)* Hải quan....., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có)*
2. Ông (Bà)..... Chức vụ: Tổ trưởng, Số hiệu Thẻ KTVNN:...
3. Ông (Bà)..... Chức vụ:....., Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...
2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

Ghi theo nội dung kiểm toán mà Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại đơn vị theo KHKT kiểm toán đã được phê duyệt.

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán

- Các đơn vị được kiểm tra, đối chiếu việc thực hiện nghĩa vụ với NSNN (nếu có);
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan;
- Danh mục các báo cáo được kiểm toán (nếu có);

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

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

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN²**

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

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

I. KIỂM TOÁN SỐ LIỆU BÁO CÁO

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

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

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSDP, 04/BBKT-NSDP kèm theo.

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

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

2.1. Công tác lập, giao dự toán thu đối với hàng hóa xuất nhập khẩu

- Kiểm toán cơ sở lập, giao dự toán

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

-...

2.2. Công tác chấp hành dự toán thu hàng hóa xuất nhập khẩu

- Kiểm toán việc tổ chức điều hành thực hiện dự toán thu, tiến độ thu thuế đối với hàng hóa xuất nhập khẩu;

- Đánh giá kết quả thực hiện dự toán thu thuế đối với hàng hóa xuất nhập khẩu, trong đó tập trung kiểm toán để làm rõ nguyên nhân tăng thu, hụt thu lớn;

- Công tác quản lý thu theo quy trình;

- Công tác quản lý sử dụng lệ phí Hải quan;

- Kiểm toán việc xử lý các khoản tạm thu, tạm giữ do cơ quan hải quan quản lý (*nếu có*);

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

- ...

2.3. Công tác kế toán, quyết toán

- Việc mở sổ theo dõi chi tiết các tài khoản thu NSNN và tình hình thực hiện chế độ mẫu biểu, báo cáo thu nộp thuế, nợ thuế với quy định hiện hành.

- Đối chiếu việc tổng hợp quyết toán thu thuế đối với hàng hóa xuất nhập khẩu của cơ quan Hải quan với quy định hiện hành.

- Kiểm tra kết quả đối chiếu giữa cơ quan Hải quan và KBNN về số nộp ngân sách đối với từng khoản thu, số dư các tài khoản tạm thu, tạm giữ...; phân tích, làm rõ nguyên nhân chênh lệch.

- Đối chiếu số liệu báo cáo thu do cơ quan hải quan lập với số liệu Báo cáo quyết toán thu NSNN trên địa bàn do Sở Tài chính lập, xác định tính khớp đúng của số liệu thu ngân sách trên địa bàn, nguyên nhân chênh lệch số liệu (nếu có).

- ...

2.4....

PHẦN THỨ HAI

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

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

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ⁴
ĐƯỢC KIỂM TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN⁵
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

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

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

⁵ Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán.

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

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

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

1....

2....

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

1....

2....

III....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm...		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)		Cơ cấu
		Bộ Tài chính giao (3)	HDND quyết định (4)	Số báo cáo (5)	Số kiểm toán (6)	Chênh lệch (7)	Bộ Tài chính giao (8)	HDND quyết định (9)	
(1)	(2)								(10)
	<u>Tổng số</u>								
1	Thuế xuất khẩu								
2	Thuế nhập khẩu								
3	Thuế tiêu thụ đặc biệt hàng nhập khẩu								
4	Thuế GTGT hàng nhập khẩu								
5	Thuế bảo vệ môi trường hàng nhập khẩu								
6	Phí hải quan								
7	...								
	...								

Ghi chú: (i) Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan Hải quan.

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/ năm trước	Nợ thuế đến 31/12/ năm nay	Trong đó				So sánh năm nay/năm trước (%)		
				Nợ có khả năng thu		Nợ chờ xóa, xét miễn, giảm, gia hạn, nộp dần	Nợ khó thu			
				Tổng số	Nợ trong hạn				Nợ được bảo lãnh của tổ chức tín dụng	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
I	Theo báo cáo của cơ quan hải quan									
	...									
II	Số nợ thuế KTNN phát hiện tăng thêm									
	...									
	Tổng cộng									

Ghi chú: (i) Các chỉ tiêu trong mẫu biểu thay đổi cho phù hợp với quy định của cơ quan Hải quan.

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

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSDP

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

TẠI...

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

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

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại cơ quan Hải quan các địa phương. Trong trường hợp có nhiều Tổ kiểm toán cùng làm việc tại cùng một đơn vị, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện một phần công việc thì mỗi Tổ kiểm toán lập một Biên bản kiểm toán liên quan đến phần việc được phân công.

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

- Biên bản kiểm toán 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 Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán*).

- 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. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm và Trưởng đoàn ký Biên bản kiểm toán.

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

(Xem tiếp Công báo số 687 + 688)

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