

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 685 + 686)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

MẬT

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...

MẪU SỐ 04/BBKT-NSĐP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước các tỉnh, thành phố
hoặc quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 04/BBKT-NSDP

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI KHO BẠC NHÀ NƯỚC...**

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

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

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

...

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

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

...

Cùng nhau lập Biên bản kiểm toán như sau:

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán:**

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

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-...

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

PHẦN THỨ NHẤT **ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM 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

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

- Các phát hiện sai sót qua kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSDP kèm theo - nếu có sai sót.

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

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

- Đối chiếu số thu NSNN;
- Hạch toán phân chia tỷ lệ điều tiết;

...

2.2. Công tác kiểm soát chi NSNN của KBNN

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

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

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

- ...

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

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

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

...

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

2.5.....

PHẦN THỨ HAI

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

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM 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 Kho bạc tỉnh/thành phố.

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Lũy kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra			NSNN	NSTW	NSDP	Chia ra		
					NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã				NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B2-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/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.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Thực hiện trong kỳ						Lũy kế thực hiện từ đầu năm					
		NSNN			NSTW			NSDP			Chia ra		
		NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã	NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã	NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã	NS cấp tỉnh	NS cấp huyện	NS cấp xã
A	B	1=2+3	2	3=4+5+6	4	5	6	7=8+9	8	9=10+11+12	10	11	12
	TỔNG SỐ												
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số B3-01/BC-NS ban hành theo Thông tư số 77/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính												

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

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 03/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
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			
...	...			
II	Đơn vị B			
...	...			

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

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 tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố (*hoặc huyện, thị xã*) 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 BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện, thị xã*).

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Kho bạc nhà nước tỉnh, thành phố (*hoặc huyện, thị xã*). 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 (*hoặc BBKT của Tổ kiểm toán khi kiểm toán ngân sách huyện, thị xã*).

- 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 Kho bạc tỉnh 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 tại kho bạc huyện, thị xã 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 SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...

MẪU SỐ 05/BBKT-NSĐP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các tỉnh,
thành phố khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 05/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 SỞ KẾ HOẠCH VÀ ĐẦU TƯ...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm... (ghi theo quyết định kiểm toán) của... (tỉnh, thành phố), Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Kế hoạch và Đầu tư... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước...

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

...

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

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

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán:**

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

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

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

- ...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM 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. CÔNG TÁC LẬP, PHÂN BỐ VÀ GIAO KẾ HOẠCH VỐN ĐẦU TƯ

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

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

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

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.

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

...

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

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

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

...

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

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

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

...

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

4. ...

II. KIỂM TOÁN VIỆC QUẢN LÝ NỢ XDCB

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

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

...

III. CÔNG TÁC GIÁM SÁT ĐẦU TƯ

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

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

...

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

V. CÔNG TÁC ĐẦU THẦU

VI. ...

PHẦN THỨ HAI

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

Biên bản này là căn cứ để lập Báo cáo kiểm toán 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 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

**THUYẾT MINH CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SÓT
TẠI...**
Đơn vị tính:...

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

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

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

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 tổng hợp tại Sở Kế hoạch và Đầu tư các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán 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 Sở Kế hoạch và Đầu tư 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 cùng với đơn vị được 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 SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ
(HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)....

MẪU SỐ 06/BBKT-NSĐP
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính các tỉnh, thành phố hoặc phòng tài chính quận, huyện, thị xã khi kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 06/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 SỞ TÀI CHÍNH TỈNH, THÀNH PHỐ (HOẶC PHÒNG TÀI CHÍNH
QUẬN, HUYỆN, THỊ XÃ)...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... *(ghi theo quyết định kiểm toán)* của... *(tỉnh, thành phố)*, Tổ kiểm toán tổng hợp thuộc Đoàn kiểm toán¹... của KTNN chuyên ngành (KV)... đã tiến hành kiểm toán... của Sở Tài chính *(hoặc Phòng Tài chính)*... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước.....1. Ông (Bà)..... Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN:... *(nếu có)*

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

...

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

1. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

2. Ông (Bà)... - Chức vụ:...

...

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

1. Nội dung kiểm toán*(Ghi theo nội dung mà Tổ kiểm toán đã thực hiện kiểm toán tại đơn vị)***2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**

2.1. Phạm vi kiểm toán:

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

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ VÀ XÁC NHẬN KIỂM 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 Phân 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 TÀI CHÍNH, QUYẾT TOÁN

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

- Các phát hiện các sai sót qua kiểm toán tại sở tài chính/phòng tài chính: Chi tiết tại Phụ lục số 03/BBKT-NSDP, 04/BBKT-NSDP, 05/BBKT-NSDP kèm theo.

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

- Dự toán thu ngân sách

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

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

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

....

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

- Dự toán chi ngân sách;
- Công tác lập và giao dự toán chi đầu tư phát triển;
- Công tác lập và giao dự toán chi thường xuyên;

...

2.2. Chấp hành ngân sách

- Chấp hành thu ngân sách

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

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

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

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

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

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

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

...

- Chấp hành chi ngân sách

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

- + Chi đầu tư (*chi đầu tư XD CB; chi hỗ trợ doanh nghiệp*);
- + Chi thường xuyên;
- + Chi Chương trình mục tiêu;
- + Quản lý, sử dụng chi chuyển nguồn;
- + Sử dụng dự phòng ngân sách;
- + Sử dụng nguồn tăng thu;
- + Sử dụng nguồn thường vượt thu;
- + Chi bổ sung kinh phí cho ngân sách cấp dưới;
- + Chi hỗ trợ các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách;
- + Chi hỗ trợ cho các đơn vị không thuộc nhiệm vụ chi của NSDP;
- + Chi ngân sách bằng hình thức lệnh chi tiền;
- + Quản lý công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm;
- + Các nội dung kiểm toán tổng hợp khác;
- ...

2.3. Kế toán, quyết toán ngân sách

- Công tác kế toán quyết toán thu ngân sách nhà nước
 - + Khóa sổ, tổng hợp và lập báo cáo quyết toán;
 - + Phản ánh đúng, đủ, kịp thời các khoản thu ngân sách;
 - ...
- Công tác kế toán quyết toán chi ngân sách nhà nước
 - + Hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc quyết toán vốn đầu tư;
 - + Thẩm tra quyết toán vốn đầu tư các dự án hoàn thành;
 - + Quyết toán vốn đầu tư theo niên độ ngân sách;
 - + Xét duyệt, thẩm định báo cáo quyết toán;
 - + Kế toán, quyết toán chi thường xuyên;
 - ...

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

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM 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 Sở Tài chính.

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. ...

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

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

(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

Phần thu	Tổng số	Thu NS cấp tỉnh	Thu NS cấp huyện	Thu NS cấp xã	Phân chi	Tổng số	Chi NS cấp tỉnh	Chi NS cấp huyện	Chi NS cấp xã
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Tổng số chi									
<i>Các chi tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>									
<i>Các chi 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 tài chính thay đổi thì các chi tiêu tại (cột 1, 6) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(Báo cáo của cơ quan tài chính)

Đơn vị tính:...

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

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

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

Phụ lục số 02c/BBKT-NSDP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...
(*Báo cáo của cơ quan tài chính*)

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm				So sánh QT/DT(%)	
		Cấp trên giao	HĐND quyết định	Tổng số Chi NSDP	Cấp tỉnh huyện	Cấp xã	Cấp trên giao	HĐND quyết định	
A	B	(1)	(2)	(3)=(4)+(5)+(6)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)/(1)(8)=(3)/(2)	
	TỔNG SỐ								
	<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) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Chỉ phải lập phụ lục này khi chưa có báo cáo chính thức (có chữ ký và đóng dấu của cơ quan tài chính) làm cơ sở Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán tại thời điểm kiểm toán.

ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

Phụ lục số 03/BBKT-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...				
1	Đơn vị A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
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 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
1	2	3	4	5
I	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...	...			
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định phải thu hồi			
			
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
			
IV	Kinh phí phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
	...			
VI				
...				

Lưu ý: (i) Cột đơn vị, chỉ tiêu: Ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót và được kiểm tra, đối chiếu có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bỏ 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, giám chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/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 A		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Nội dung....			
...			
II	Đơn vị B			
1			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03, 04 (nếu có); (ii) Cột Thuyết minh nguyên nhân: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục 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 (*hoặc nhóm kiểm toán*) ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại Sở Tài chính (*hoặc Phòng Tài chính*) các địa phương theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Báo cáo kiểm toán 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 Sở Tài chính (*hoặc phòng tài chính*) 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 hoặc lập chung 01 Biên bản kiểm toán và 2 Tổ trưởng cùng ký vào biên bản lập chung.

- 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 tại Sở Tài chính (*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 cùng với đơn vị được kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán tại phòng tài chính (*bên KTNN*) 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 theo quyết định kiểm toán)
CỦA XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)....

MẪU SỐ: 07/BBKT-NSĐP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tại các xã, phường, thị trấn
khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 07/BBKT-NSĐP

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
..... (ghi theo quyết định kiểm toán)
CỦA XÃ (PHƯỜNG, THỊ TRẤN)...

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... 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... tỉnh (*thành phố*)... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*)..... đã thực hiện kiểm toán..... tại xã (phường).... từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày.... tháng.... năm..... tại xã (*phường*)...., chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước.....

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

...

B. Đại diện UBND xã (phường)...

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

...

C. Đại diện cơ quan cấp trên... (nếu có)

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).

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 báo cáo của ngân sách xã (*phường*)...

...

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ...

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

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.

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

1. Kết quả kiểm toán số liệu báo cáo

- Kiểm toán báo cáo tình hình tài chính tại ngày.../.../... (Chi tiết Phụ lục số 01a/BBKT-NSDP)

- Kiểm toán cân đối quyết toán ngân sách năm... (Chi tiết Phụ lục số 01b/BBKT-NSDP)

- Kiểm toán quyết toán thu ngân sách nhà nước năm... (Chi tiết Phụ lục số 01c/BBKT-NSDP)

- Kiểm toán quyết toán chi ngân sách năm... (Chi tiết Phụ lục số 01d/BBKT-NSDP)

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư - nếu có (Chi tiết Phụ lục số 01đ/BBKT-NSDP)

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết Phụ lục số 02, 03/BBKT-NSDP kèm theo.

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).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu thông tin tài chính được kiểm toán 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, chi ngân sách

- Thu ngân sách: *Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật trong lập, giao thu ngân sách.*

- Chi ngân sách: *Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật trong lập, giao chi ngân sách.*

2.2. Tình hình thực hiện dự toán ngân sách

- Thu ngân sách

- Chi ngân sách: *Đánh giá tình hình thực hiện dự toán chi ngân sách năm...*

2.3. Chấp hành pháp luật, chính sách, chế độ trong quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

- Thu ngân sách

- Chi ngân sách

+ Chi đầu tư XD CB;

+ Chi thường xuyên;

...

- Kế toán và quyết toán ngân sách

- Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công

- Nội dung kiểm toán khác

Việc quản lý các tài khoản tiền gửi, kết quả đối chiếu việc kê khai thuế GTGT đầu ra của một số công trình, hạng mục công trình trên địa bàn đã nghiệm thu hoàn thành giai đoạn...(trình bày theo nội dung kế hoạch kiểm toán được phê duyệt).

...

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

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

ĐẠI DIỆN UBND XÃ (PHƯỜNG)⁴...
(*Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu*)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN⁵
(*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 Thủ trưởng Tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán.

Phụ lục số 01a/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính:...

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

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 01b/BBKT-NSDP

KẾT QUẢ 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 07 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính							

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 01c/BBKT-NSDP

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Dự toán được giao	Quyết toán năm...		So sánh QT/DT	Cơ cấu
			Số báo cáo	Số kiểm toán		
A	B	(1)	(2)	(3)	(5)=(3)/(1)	(6)
	Tổng số					
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 08 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính					

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 01d/BBKT-NSDP

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Dự toán	Quyết toán năm...		So sánh QT/DT	Cơ cấu
			Số báo cáo	Số kiểm toán		
A	B	(1)	(2)	(3)	(5)=(3)/(1)	(6)
	Tổng số					
	Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 09 ban hành theo Thông tư số 344/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính					

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

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. 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. Trường hợp số lượng chỉ tiêu trên các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán nhiều, Tổ kiểm toán có thể trình bày chi tiết tại các phụ lục kèm theo để giảm dung lượng của Biên bản kiểm toán.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 01đ/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Tại...

(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện 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...	Đề xuất xử lý tài chính				Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn 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	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu...														
...	...														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
...	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu quyết toán)														
...	...														
IV	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)														
...	...														
	Tổng cộng														

Lưu ý: (i) Cột "Sai khác" (cột 7) và "Xử lý khác" (cột 13) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) 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 02/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...				
1	Đơn vị A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
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 thuế 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 03/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	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

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; chi 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, giám chi NSNN của BCKT.

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 SỐT KHÁC
TẠI...**

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	...			

Đơn vị tính:...

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 02, 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 xã, phường, thị trấn theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán tại huyện.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán tại xã, phường, thị trấn (*sau đây gọi chung là Biên bản kiểm toán cấp xã*) được Tổ kiểm toán (*hoặc nhóm kiểm toán*) lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại xã, phường, thị trấn.

- Biên bản kiểm toán cấp xã được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, phải được thông qua đơn vị được kiểm toán trước khi lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các huyện.

- Biên bản kiểm toán cấp xã 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 cấp xã 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 thực hiện tại xã, phường, thị trấn. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán (*hoặc nhóm kiểm toán*) phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán (*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 cấp xã 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 cấp xã này trong hồ sơ kiểm toán.

- Người ký Biên bản kiểm toán cấp xã 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 xác nhận cùng với đơn vị được 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

Nếu dự thảo đóng
dấu “MẬT”

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
..... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
CỦA... (ghi tên tỉnh, thành phố)

MẪU SỐ 01/BCKT-NSDP
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán ngân sách địa phương)

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-NSDP

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 tỉnh, thành phố)**

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-NSDP).
- 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 được 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 nhà nước, 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 phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm... của.... được lập ngày.../.../.... và các tài liệu có liên quan. (*Trường hợp địa phương chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm... thì ghi rõ: “Đến thời điểm kết thúc kiểm toán, UBND tỉnh chưa lập xong Báo cáo quyết toán ngân sách năm.... Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán số liệu Báo cáo thu chi ngân sách do Sở Tài chính và Kho bạc nhà nước lập và ký xác nhận đến thời điểm ngày.../.../....*).

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-NSDP 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 thấy 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 07.1/BCKT-NSDP đến 07.../BCKT-NSDP 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 nhằm đưa ra 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 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-NSDP).*

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-NSDP kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của Phụ lục.

2.1. Công tác lập và giao dự toán *(nếu có sai sót)*

2.2. Công tác thu ngân sách *(nếu có sai sót)*

2.3. Chi đầu tư phát triển *(nếu có sai sót)*

2.4. Chi thường xuyên *(nếu có sai sót)*

2.5. Chi chương trình mục tiêu *(nếu có sai sót)*

2.6. Công tác xử lý chuyên 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. Quản lý sử dụng tiền, tài sản nhà nước (nếu có sai sót)

2.9. Hoạt động sản xuất kinh doanh của các doanh nghiệp (nếu có sai sót).

2.10. Kế toán và quyết toán ngân sách (nếu có sai sót)

2.11. Kiểm toán các dự án hoặc doanh nghiệp (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-NSDP)

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-NSDP 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. VỀ 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).

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 gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập Phụ lục 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-NSDP, 04a/BCKT-NSDP)*

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

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

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

(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-NSDP kèm theo).

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

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 (*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 HĐND tỉnh, thành phố... (nếu có)

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

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

* * *

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, 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-NSDP và công văn gửi kho

bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-NSDP kèm theo (*nếu chỉ có 01 công văn gửi kho bạc nhà nước thì ghi tên công văn khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-NSDP*).

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-NSDP

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 HUYỆN (QUẬN, THÀNH PHỐ, THỊ XÃ)**

1.

...

II. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP

1.

...

III. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

IV. CÁC DNNN

1

...

C. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC ĐỐI CHIẾU

Phụ lục số 02/BCKT-NSDP

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, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

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

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

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế								Phí, lệ phí	Giảm thuế phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu khác	
				GTGT	TNDN	XNK	TTDB	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/BCKT-NSDP, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).
- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thông 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 thấy cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-NSDP

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

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
I	2	3	4	5	6
I	Thuế A			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số 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 thấy cần thiết).

- **Cột 5:** Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu. Ngoài ra đối với một số khoản cần giải thích chi tiết thêm: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền 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).

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chi lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 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 chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 10) và các kiến nghị: hủy dự toán, bỏ trị 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, đầy đủ, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; giảm giá hợp đồng trong 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; giảm 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 cái 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-NSDP.

Phụ lục số 05a/BCKT-NSDP

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....

TẠI..... (ghi tên đơn vị 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, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	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 (Chi 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 bỏ sung dòng (nếu thấy 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-NSDP

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC

TẠI... (ghi tên đơn vị 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, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số 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-NSDP

CÁN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG 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 chi				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>			

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-NSDP

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

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Dự toán năm		Thực hiện năm			So sánh TH/DT (%)						
		TW giao	HDND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	TW giao	HDND quyết định	Cơ cấu				
										1	2	3	4
A	B												
	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>												

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

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 07.3/BCKT-NSDP

QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...

Đơn vị tính:...

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

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

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-NSDP

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

(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan thuế)

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												

Ghi chú: Các chỉ tiêu trong mẫu biểu 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

Phụ lục số 07.5/BCKT-NSĐP

TÌNH HÌNH NỢ THUẾ DO CƠ QUAN HẢI QUAN QUẢN LÝ NĂM...
(Nếu Đoàn kiểm toán kiểm toán nội dung nợ thuế tại cơ quan hải quan)

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Nợ thuế đến 31/12/năm trước	Nợ thuế đến 31/12/năm nay	Trong đó				Số sánh 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: 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.*

Phụ lục số 07.6/BCKT-NSDP

**KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ
TẠI.....**

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án/công trình	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	Thu hồi và nộp khác	Giảm giá hợp đồng còn lại	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
I	Giá trị QT đã được duyệt														
1	Dự án, công trình														
	...														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu quyết toán)														
	...														
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-NSDP; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-NSDP; (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.

Phụ lục số 08/BCKT-NSDP

**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
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**MẬT****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)****TẠI... (tên đơn vị dự toán được kiểm toán)****MẪU SỐ 01/BBKT-NS**

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công
tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BBKT-NS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****TẠI... (tên đơn vị dự toán được kiểm toán)**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... /.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... năm... của..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (*khu vực*).... đã thực hiện kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính và tài sản nhà nước năm... của Bộ (*cơ quan trung ương*)... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

Hôm nay, ngày... /... /..., 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 rõ 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 mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn kiểm toán - nếu có (*Chi tiết phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo*);

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Đầu tư công, 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 tài chính, Báo cáo quyết toán..... 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.

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 BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

1. Kết quả kiểm toán về số liệu

- Kiểm toán Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS kèm theo*);

- Kiểm toán Báo cáo tình hình tài chính tại ngày... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-NS kèm theo*);

- Kiểm toán Báo cáo kết quả hoạt động năm... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-NS kèm theo*);

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS 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 (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của nội dung được kiểm 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 theo 1 trong 4 trường hợp như hướng dẫn tại mẫu Báo cáo kiểm toán tài chính công, tài sản công của bộ, ngành).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu thông tin tài chính được kiểm toán 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 và giao dự toán.

2.2. Chi đầu tư XD CB.

2.3. Chi thường xuyên.

2.4. Chi chương trình mục tiêu.

2.5. Công tác xử lý chuyên nguồn ngân sách cuối năm.

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

2.7. Công tác quản lý các doanh nghiệp nhà nước (*nếu có*).

2.8. Tình hình quản lý và sử dụng tài sản công.

....

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 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung trên tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (*nếu có*)

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

Biên bản này làm 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*)

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NS

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

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

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

Đơn vị tính:...

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02b/BBKT-NS

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

Đơn vị tính:...

Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	(1)	(2)	(3)=(2)-(1)
Các chỉ tiêu ghi theo chế độ kế toán hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCTC ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC).				

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BBKT-NS

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG 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 ghi theo chế độ kế toán hiện hành (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC).				

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

Lưu ý: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 03/BBKT-NS

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...				
1	Đơn vị A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
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-NS

**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	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

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 bỏ 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, giám chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NS

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.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, 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 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 khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tại các đơn vị dự toán thuộc bộ, ngành, địa phương có trong quyết định kiểm toán.

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

- 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 1 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm 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 của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có 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 cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI BAN QLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...**

MẪU SỐ 02/BBKT-NS

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các
Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) thuộc các Bộ ngành, địa phương)*

..., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 02/BBKT-NS

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI BQLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ)...**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc quản lý, sử dụng vốn đầu tư năm... 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... tại... 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... (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 đã được phê duyệt.

2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán**2.1. Phạm vi kiểm toán**

- Danh mục các dự án được kiểm toán: Hiện chọn kiểm toán - nếu có (*Chi tiết phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo*).

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

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

...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

I. QUẢN LÝ VÀ SỬ DỤNG VỐN ĐẦU TƯ (*nếu có*)

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

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.

- Công tác thực hiện kế hoạch vốn đầu tư: Đánh giá công tác bố trí vốn đầu tư cho các công trình chuyển tiếp, công trình khởi công mới, nhất là việc bố trí vốn để trả nợ cho các công trình hoàn thành, cho các dự án sử dụng vốn vay; công tác giải ngân vốn so với tiến độ thực hiện dự án... (có số liệu và bằng chứng cụ thể).

- Công tác lựa chọn nhà thầu: Đánh giá trình tự và thủ tục lựa chọn nhà thầu các dự án khởi công mới trong năm theo một số nội dung chủ yếu sau: Gói thầu thuộc diện phải đấu thầu (số lượng phải đấu thầu; đơn vị đã thực hiện về số lượng và tỷ lệ %); các Gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu (số lượng gói thầu không phải đấu thầu; kết quả chọn thầu: tổng giá trị dự toán được duyệt; giá trị chọn thầu; chênh lệch).

- Quyết toán vốn đầu tư công trình: BQLDA hiện đang quản lý... dự án (công trình) đã hoàn thành, gồm: dự án hoàn thành đã được phê duyệt quyết toán vốn đầu tư trong năm (số lượng dự án; so sánh giá trị đã được phê duyệt/giá trị chủ đầu tư đề nghị); dự án hoàn thành chủ đầu tư đã gửi báo cáo quyết toán vốn đầu tư trình cấp có thẩm quyền để phê duyệt nhưng chưa được phê duyệt (số lượng dự án; giá trị chủ đầu tư đề nghị phê duyệt); dự án hoàn thành, chủ đầu tư đã lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư nhưng chưa trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); dự án hoàn thành, nhưng chủ đầu tư chưa lập Báo cáo quyết toán vốn đầu tư để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt (số dự án; giá trị quyết toán A-B); Dự án hoàn thành, nhưng chưa lập được quyết toán A-B (nêu rõ số dự án; giá trị trúng thầu).

- Quyết toán vốn đầu tư xây dựng năm ngân sách (Chi tiết số liệu theo nguồn vốn: Tổng nguồn vốn đầu tư xây dựng trong năm; Tổng vốn đầu tư xây dựng đã thực hiện trong năm; Số vốn đã thanh toán khối lượng hoàn thành quyết toán trong năm;...).

...

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. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư

2.2. Thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu

2.3. Quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách

2.4. Nợ đọng xây dựng cơ bản

Xác định số nợ XDCB của BQLDA; phân tích, xác định rõ nguyên nhân nợ... cũng như trách nhiệm của tổ chức, cá nhân để xảy ra tình trạng này (nếu có).

2.5. Chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán

2.6....

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CÁC DỰ ÁN

1. Kiểm toán số liệu quyết toán dự án (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

1.1. Kết quả kiểm toán

- Kiểm toán nguồn vốn đầu tư thực hiện (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-NS kèm theo*);
- Kiểm toán chi phí đầu tư thực hiện dự án (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-NS kèm theo*);

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: *Chi tiết Phụ lục số 03, 04, 05/BBKT-NS kèm theo.*

Lưu ý: Kiểm toán giá trị khối lượng hoàn thành, giá trị hợp đồng còn lại - nếu có theo các chỉ tiêu như sau: Số báo cáo; Giá trị được kiểm toán; Số kiểm toán; Chênh lệch; Nguyên nhân chênh lệch.

1.2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của Báo cáo quyết toán, Báo cáo tài chính hoặc số liệu, thông tin tài chính

- 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 quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

(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 theo 1 trong 4 trường hợp như hướng dẫn tại mẫu Báo cáo kiểm toán dự án đầu tư).

** Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo: Kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc, không phải là pháp*

nhân đầy đủ; có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo quyết toán chưa được tổng hợp chung kết quả toàn đơn vị; đối chiếu số liệu tại các đơn vị; khi đó chỉ ghi xác nhận số liệu theo kết quả kiểm toán (Chi tiết theo các phụ lục báo cáo, số liệu, thông tin tài chính được kiểm toán kèm theo).

2. Việc chấp hành pháp luật, chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

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

2.2. 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).

2.2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình (nếu có sai sót)

- Trình tự thủ tục đầu tư (lập, thẩm định, phê duyệt chủ trương, dự án; lập thẩm định phê duyệt thiết kế, dự toán; lựa chọn nhà thầu;...)

- Tiến độ thực hiện dự án

- Quản lý chất lượng công trình

- Quản lý chi phí đầu tư xây dựng

....

2.2.2. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán (nếu có sai sót)

2.2.3. Chấp hành các quy định liên quan khác (nếu có sai sót)

III. KIỂM TOÁN CHI PHÍ HOẠT ĐỘNG CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN
(nếu có)

IV. TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG ĐẦU TƯ XÂY DỰNG CƠ BẢN

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

2. Những hạn chế tồn tại

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

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

Biên bản này làm 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*)

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

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

Phụ lục số 01/BBKT-NS

DANH SÁCH CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**I. CÁC DỰ ÁN KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

1....

2....

II. CÁC DỰ ÁN ĐƯỢC KIỂM TRA CHI TIẾT (nếu có)

1....

Phụ lục số 02a/BBKT-NS

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN*Đơn vị tính:...*

TT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$3 = 2 - 1$
	Tổng số			
1	Nguồn vốn NSNN			
1.1	Nguồn NSTW			
1.2	Nguồn NSDP			
2	Nguồn vốn...			
3	...			

* **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-NS

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN...

Đơn vị tính:...

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Đã giải ngân đến...	Đề xuất xử lý tài chính				
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi NSNN	Giảm cấp 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														
1	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu...														
	...														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu quyết toán)														
	...														
IV	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)														
	...														
	Tổng cộng														

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nộp khác” (Cột 12) và “Xử lý khác” (cột 13) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) 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 02c/BBKT-NS

TỔNG HỢP KẾT QUẢ LỰA CHỌN NHÀ THẦU NĂM...
TẠI.....

Đơn vị tính:...

STT	Tên gói thầu	Tổng giá trị gói thầu	Chênh lệch	Tỷ lệ chênh lệch/ Tổng giá trị gói thầu	Ghi chú
1	Tên gói thầu thuộc diện đấu thầu				
1.1	Đã thực hiện chỉ định thầu				Quyết định chỉ định thầu số..., ngày tháng năm; cơ quan ban hành; người ký
...	...				
1.2	Đã thực hiện đấu thầu				
...	...				
2	Tên gói thầu không thuộc diện phải đấu thầu				
2.1	Đã thực hiện chỉ định thầu				
...	...				
2.2	Đã thực hiện đấu thầu				
...	...				
	Tổng cộng				

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC

Tại.....

(Áp dụng trong trường hợp có phát sinh tăng thu các khoản thuế)

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Mã số thuế	Số tiền	Nguyên nhân	Ghi chú
1	Thuế.... Đơn vị ...			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý tham chiếu	
2	Thuế ...				

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

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 04/BBKT-NS

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	Các khoản chi sai chế độ		Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

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 bỏ sung tương ứng. (ii) Cột thuyết minh nguyên nhân: Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý cho từng nội dung sai sót tại đơn vị; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giảm chi NSNN của BCKT.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 05/BBKT-NS

**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
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	...			

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.

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý, Chủ đầu tư thuộc các Bộ ngành, 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 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 đơn vị Ban quản lý, các chủ đầu tư được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán: Mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số gói thầu, hạng mục công việc tại cùng một Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*) hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*) khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán: Chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*) thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*). Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*) khác nhau thì mỗi Ban quản lý dự án (*hoặc Chủ đầu tư*) 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 chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị: nếu không thành lập tổ kiểm toán thì lập 1 Biên bản kiểm toán hoặc thành lập các tổ kiểm toán khác nhau để kiểm toán một số gói thầu tại một đơn vị thì mỗi tổ kiểm toán lập 1 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm 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. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

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

- Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN là: 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.

(Xem tiếp Công báo số 689 + 690)

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