

**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 693 + 694)

**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 đơn vị được kiểm toán)**

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

**....., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/BCKT-TCNH

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<sup>1</sup>****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>, ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**.....<sup>3</sup> (*Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán*)  
**CỦA...**

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-TCNH*)
- 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 các tổ chức tín dụng, 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;

- ....

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

<sup>3</sup> 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

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 (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm.... của..... được lập ngày.... tháng.... năm..... và các tài liệu có liên quan.

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

*Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính 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 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 1 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 các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-TCNH; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục 08/BCKT-TCNH 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 BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN

**1. Kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính):** (*Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-TCNH đến 07.../BCKT-TCNH 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:** Lập và trình bày trung thực, hợp lý báo cáo tài chính của đơn vị theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 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 không có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn.

**Trách nhiệm của Đoàn Kiểm toán nhà nước:** Đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo 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; xem xét kiểm soát nội bộ liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính; đánh giá tính hợp lý, thích hợp của chính sách kế toán áp dụng;... (*trình bày khái quát các thủ tục để thu thập bằng chứng kiểm toán*).

#### **Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước**

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

*Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:*

(i) *Ý kiến chấp nhận toàn phần: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo tài chính 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 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 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 và kết quả kiểm toán), xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo 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”.

(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 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 trừ khi điều đó không thể thực hiện được), xét trên khía cạnh trọng yếu, báo cáo 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”.

(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: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo 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 ý kiến kiểm toán nên không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính của đơn vị”.

## II. KIỂM TOÁN 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-TCNH).

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

2.1. Quản lý tài chính, kế toán (nếu có sai sót)

2.2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước (nếu có sai sót)

2.3. Tình hình sắp xếp, đổi mới, cổ phần hóa NH (nếu có sai sót)

2.4.....

### III. ĐÁNH GIÁ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC (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-TCNH).

#### 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-TCNH kèm theo - nếu có và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục; (iii) Chỉ nêu những nội dung này khi trong KHKT tổng quát được phê duyệt nếu có sai sót, hạn chế (việc đánh giá 1 nội dung, 2 nội dung hoặc cả 3 nội dung (tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực) tùy theo yêu cầu của KHKT tổng quát được phê duyệt - nếu có).

### IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ, HOẶC DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có)

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).

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

### 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 tài chính *(nếu phải điều chỉnh)*

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-TCNH, 04a/BCKT-TCNH)*

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

- Kiến nghị thu hồi, giảm chi cho ngân hàng *(Chi tiết tại Phụ lục 05.1/BCKT-TCNH, 05a/BCKT-TCNH - nếu có).*

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

1.3. Kiến nghị khác - nếu có

*(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-TCNH 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 Bộ, ngành có liên quan (Bộ Tài chính,...- nếu có)**

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

\* \* \*

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

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

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 NƯỚC<sup>4</sup>**  
**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**  
(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

---

<sup>4</sup> Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”

Phụ lục số 01/BCKT-TCNH

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

1.

2.

...

**B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT****I. CÁC CHI NHÁNH ĐƯỢC CHỌN MẪU KIỂM TOÁN**

1.

...

**II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB**

1.

...

**III. CÁC CÔNG TY CON ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

1

...

Phụ lục số 02/BCKT-TCNH

**DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

## 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.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... 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 XD/CB, 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.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... 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.... và theo Công văn số... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... 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.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi kho bạc nhà nước (nếu có).*”

Phụ lục số 04/BCKT-TCNH

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

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế							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
...																	
	<b>Tổng cộng</b>																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thuế 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; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-TCNH

**THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU 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
1	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...				
...	...				
II	Thuế B				
1	Đơn vị...				
...	...				
	<b>Tổng cộng</b>				

Lưu ý:

- **Cột 2:** Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 04 (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 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 đất); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Có tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).



**Phụ lục số 05/BCKT-TCNH**

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIÁM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....  
Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)**

*Đơn vị tính:....*

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi, nộp khác
				Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Các cơ quan tổng hợp												
1	Đơn vị...												
...	Nội dung												
II	Các đơn vị HC, SN												
...	...												
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA												
...	Công trình...												
	<b>Tổng cộng</b>												

*Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chi lập và ghi các chi tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung chi, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột 11 - Thu hồi, nộp NSNN khác: Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chi tiêu từ cột 2 đến cột 10) và các kiến nghị: nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN; hủy dự toán, bỏ trí hoàn trả nguồn; nộp các khoản phải nộp chưa nộp; 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; giám giá hợp đồng tương ứng phân khối lượng các bên thống nhất không thực hiện (đã có quyết định của cấp có thẩm quyền hoặc phụ lục hợp đồng điều chỉnh); kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; nộp các quỹ ngoài ngân sách; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giám giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương; các kiến nghị dự án sử dụng vốn ngân hàng thu hồi và giám chi cho ngân hàng (được tổng hợp vào Phụ lục 05.1/BCKT-TCNH); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giám chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-TCNH.*



Phụ lục số 05a/BCKT-TCNH

**THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**  
**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)**

Đơn vị tính:....

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	2	3	4	5
I	Thu hồi nợ 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			
...	Nội dung...			
II	....			
...				

*Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 và 05.1 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bỏ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Thu hồi, nợ khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (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-TCNH

**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
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I</b>	<b>Đơn vị A</b>		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
<b>II</b>	<b>Đơn vị B</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, 05.1, 05a); các kiến nghị cần làm rõ, cần hoàn thiện, cần thanh tra, điều tra (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục); (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 giá trị cụ thể. (iii) Cột 4: Nếu 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-TCNH

**KIỂM TOÁN BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

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

## Phụ lục số 07.2/BCKT-TCNH

**KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH/  
BÁO CÁO THU NHẬP, CHI PHÍ VÀ 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 trên báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh/báo cáo thu nhập, chi phí và kết quả hoạt động ghi theo chế độ báo cáo hiện hành				

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

## Phụ lục số 07.3/BCKT-TCNH

**HOẠT ĐỘNG TÍN DỤNG (nếu có)**

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	$3 = 2 - 1$
	Ghi các mục lớn				

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

Lưu ý: Các chỉ tiêu được xây dựng theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành. Trường hợp khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu chi tiết được thay đổi phù hợp.

Phụ lục số 07.4/BCKT-TCNH

**KIỂM TOÁN THỰC HIỆN NGHĨA VỤ VỚI NSNN ĐẾN.../.../...****1. Thuế và các khoản phải thu Nhà nước***Đơn vị tính:...*

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

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

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

**2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước***Đơn vị tính:...*

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

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-TCNH

**KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

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

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-TCNH; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-TCNH; (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.

<b>Phụ lục số 08/BCKT-TCNH</b>
--------------------------------

**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**

**Nếu dự thảo đóng  
dấu “MẬT”**

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN  
.....(ghi tên theo quyết định kiểm toán)  
CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

**MẪU SỐ 01/BCKT-BHXH**

*(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

**....., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/BCKT-BHXH

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC<sup>1</sup>****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....<sup>2</sup>, ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**.....<sup>3</sup> *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*  
**CỦA BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM**

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-BHXH)*.
- 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 Bảo hiểm xã hội, 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;

- ....

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

<sup>3</sup> 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

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 quyết toán (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) năm.... của..... được lập ngày.... tháng.... năm..... và các tài liệu có liên quan.

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

*Lưu ý: Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập, trong đó lưu ý: (i) Phần kiểm toán tài chính trình bày ý kiến kiểm toán xác nhận tính trung thực của báo cáo tài chính 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 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 1 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 các nội dung kiểm toán và mục tiêu kiểm toán; đối với các vấn đề liên quan đến đánh giá chung, hạn chế, tồn tại nếu cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày rõ thêm tại Phụ lục 08/BCKT-BHXX kèm theo; (iii) Đối với các chuyên đề lồng ghép (nếu có) trình bày ngắn gọn trong báo cáo và Phụ lục 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 BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)**

**1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) (Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-BHXX đến 7.../BCKT-BHXX kèm theo).**

**2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của 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 quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của Bảo hiểm xã hội (BHXX) theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của

BHXXH 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 quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) của BHXXH 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 quyết toán (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*) của BHXXH (*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 quyết toán; xem xét kiểm soát nội bộ liên quan đến việc lập và trình bày 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 quyết toán 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 quyết toán đã xác định làm cơ sở đánh giá để đưa ra ý kiến kiểm toán theo quy định tại Đoạn 48 của CMKTNN 1320 theo 1 trong 4 dạng ý kiến dưới đây*).

*Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:*

(i) *Ý kiến chấp nhận toàn phần: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của đơn vị đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của BHXXH 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 quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXXH 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 quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH 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 quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH và kết quả kiểm toán), xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXH 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 quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXH”.

(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 quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH 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 quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH trừ khi điều đó không thể thực hiện được), xét trên khía cạnh trọng yếu, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXH do đơn vị lập đã phản ánh không trung thực và hợp lý tình hình tài chính của BHXH 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 quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXH”.

(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 quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH: Mô tả và định lượng ảnh hưởng về mặt tài chính của vấn đề đó đến báo cáo quyết toán hoặc số liệu, thông tin tài chính của BHXH 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 ý kiến kiểm toán nên không thể đưa ra ý kiến kiểm toán về báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của BHXH”.

## 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-BHXH).

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

2.1. Về công tác lập, phân bổ và giao dự toán

2.2. Tình hình thực hiện dự toán thu, chi

2.3. Tình hình quyết toán thu/chi các Quỹ bảo hiểm

2.4. Tình hình quản lý các Quỹ bảo hiểm (nếu có):

- Quản lý thu của BHXH gồm: Thu quỹ bảo hiểm xã hội, thu quỹ bảo hiểm thất nghiệp, thu quỹ bảo hiểm Y tế, Tình hình nợ đọng, chậm đóng các quỹ bảo hiểm tại BHXH các tỉnh, Tình hình nợ đọng, hỗ trợ đóng BHYT, BHTN của Ngân sách trung ương, Nguyên nhân nợ đọng các Quỹ bảo hiểm, Công tác xử lý vi phạm, khiếu kiện trong công tác thu,....

- Quản lý chi của BHXH gồm: Chi quỹ BHXH, Chi quỹ BHYT, Chi quỹ BHTN,...

- Khả năng cân đối của BHXH gồm: Khả năng cân đối quỹ BHXH, Khả năng cân đối quỹ BHTN, Khả năng cân đối quỹ BHYT,....

(Các nội dung trình bày có thể thay đổi căn cứ vào chế độ tài chính, kế toán hiện hành của đơn vị hoặc mục tiêu/nội dung của KHKT tổng quát).

....

(Ghi rõ tham chiếu tại Phụ lục số 08/BCKT- BHXH kèm theo - nếu có)

### 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-BHXX).

#### 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-BHXX kèm theo - nếu có và ghi rõ (tham chiếu tại phần nào của phụ lục kèm theo); (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)

*Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập Phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập Phụ lục kèm theo).*

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

#### 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 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 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 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 BHXH...**

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính *(nếu phải điều chỉnh)*

## 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-BHXH, 04a/BCKT-BHXH*)

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

### 1.3. Kiến nghị khác - nếu có

*(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- BHXH 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 Bộ, ngành, địa phương có liên quan** (*Bộ Tài chính, Tổng cục Thuế,...- nếu có*)

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

\* \* \*

Đề nghị... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành... địa chỉ... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, photo 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-BHXH và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT- BHXH kèm theo

*(nếu chỉ có 01 công văn gửi kho bạc nhà nước thì ghi số công văn, ngày, tháng, năm; khi đó không phải lập Phụ lục số 02/BCKT-BHXX).*

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 NƯỚC<sup>1</sup>**  
**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH..**  
*(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)*

---

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

Phụ lục số 01/BCKT-BHXH

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

- 1.
- 2.
- ...

**B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**

- 1.
- 2.
- ...

Phụ lục số 02/BCKT-BHXH

**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/khu vực... 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 XD/CB, 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/khu vực... 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/khu vực... 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.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/khu vực... gửi kho bạc nhà nước (nếu có).*”

Phụ lục số 04/BCKT-BHXH

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

Đơn vị tính:....

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế								Phí, lệ phí	Giảm 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
...																	
	<b>Tổng cộng</b>																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền 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 thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi kho bạc nhà nước; Chi lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-BHXH

**THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU 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
1	2	3	4	5	6
<b>I</b>	<b>Thuế A</b>			Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Đơn vị...				
...	...				
<b>II</b>	<b>Thuế B</b>				
1	Đơn vị...				
...	...				
	<b>Tổng cộng</b>				

*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 thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Có tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản; của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).

Phụ lục số 05/BCKT-BHXH

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIÁM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**

Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)

Đơn vị tính:....

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi, nộp khác
				Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB		
A	B		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
I	Các cơ quan tổng hợp												
1	Đơn vị...												
...	Nội dung												
II	Các đơn vị HC, SN												
...	...												
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA												
...	Công trình...												
	<b>Tổng cộng</b>												

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

Phụ lục số 05a/BCKT-BHXH

**THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM....**  
**Tại..... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)**

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
1	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			
...	Nội dung...			
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) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bỏ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình. (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-BHXXH

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

Đơn vị tính: đồng

STT	Đơn vị, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>I</b>	<b>Đơn vị A</b>		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
<b>II</b>	<b>Đơn vị B</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 (nếu có nhiều kiến nghị cần đưa ra phụ lục; (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 giá trị cụ thể. (iii) **Cột 4:** Nếu 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-BHXH

**KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU/CHI QUỸ BẢO HIỂM**

(Tùy theo chế độ báo cáo hiện hành của BHXH và nội dung, mục tiêu kiểm toán trong từng thời kỳ để ghi đúng tên loại báo cáo, các chỉ tiêu trong bảng theo Chế độ kế toán hiện hành của BHXH, bổ sung hoặc lược bỏ một số bảng số liệu cho phù hợp)

**1. Tình hình Quyết toán các Quỹ**

Đơn vị tính:.....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Kinh phí năm trước chuyển sang				
2	Điều chỉnh kinh phí năm trước				
3	Kinh phí thực nhận trong năm				
4	Kinh phí được sử dụng trong năm				
5	Kinh phí đã sử dụng đề nghị quyết toán trong năm				
6	Kinh phí giảm				
7	Kinh phí tiết kiệm chuyển về trích lập các quỹ tại BHXH Việt Nam				
8	Kinh phí chưa sử dụng chuyển năm sau				

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

**2. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH bắt buộc**

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

**3. Tổng hợp Thu, Chi Quỹ BHXH tự nguyện***Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

\* **Chi tiết các chỉ tiêu và nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của từng chỉ tiêu theo trình tự (cả tăng và giảm).

**4. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHTN***Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

**5. Tổng hợp Thu, Chi quỹ BHYT***Đơn vị tính:...*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	C	1	2	3 = 2 - 1
1	Số dư quỹ năm trước chuyển sang				
2	Số phát sinh tăng quỹ trong năm				
3	Số phát sinh giảm quỹ trong năm				
4	Số dư quỹ chuyển năm sau				

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

Phụ lục số 07.2/BCKT-BHXX

## KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)

Đơn vị tính:....

TT	Tên dự án	Ban QLDA	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến....	Kiến nghị xử lý tài chính				
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nợ 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	Dự án, công trình...														
	....														
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
	...														
III	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu QT)														
	....														
IV	Dự toán/Giá gói thầu được duyệt (nếu có)														
	....														
	<b>Tổng cộng</b>														

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-BHXX; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-BHXX; (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-BHXH
-------------------------

**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****KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN**

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

MẪU SỐ 01/KHKT-ĐB

*(Áp dụng cho cuộc kiểm toán quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)*

**....., ngày..... tháng..... năm...**

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

Mẫu số 01/KHKT-ĐB

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

Số:...../KH-CN...

.....<sup>1</sup>, ngày... tháng... năm...**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN***(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)*

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

**A. KẾT QUẢ KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN**

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

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

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

**3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ** *(Chi tiết Phụ lục số 04/KHKT-ĐB).*

**B. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN**

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

- Xác nhận tính trung thực, hợp lý của Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán;
- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chính sách, chế độ tài chính - kế toán;
- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả của việc quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công; đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của việc triển khai thực hiện các nghị quyết...;
- Qua kiểm toán phát hiện kịp thời các hành vi tham nhũng, lãng phí và sai phạm trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công; xác định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân, kiến nghị xử lý vi phạm theo quy định của pháp luật; phát hiện bất cập và đề xuất sửa đổi bổ sung cơ chế, chính sách quản lý tài chính, ngân sách cho phù hợp;

<sup>1</sup> Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

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

...

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

...

### **D. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU**

#### **1. Đối với báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách**

- Mức trọng yếu tổng thể;
- Mức trọng yếu thực hiện;

- Ngưỡng sai sót không đáng kể;

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

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

*Lưu ý: Việc xác định các chỉ tiêu trọng yếu, mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện theo khung quy định tại chính sách trọng yếu của KTNN, CMKTNN 1320, Hướng dẫn kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu, thông tin thu thập, kết quả đánh giá rủi ro kiểm toán ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo nguyên tắc: Rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán càng cao thì lựa chọn tỷ lệ xác định mức trọng yếu càng thấp trong khung chính sách trọng yếu và ngược lại. Đối với cuộc kiểm toán không có đơn vị làm đầu mối lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp chung cho các đơn vị được kiểm toán và mỗi đơn vị lập, phát hành báo cáo kiểm toán riêng (như: kiểm toán tại các tỉnh ủy...) thì không phải xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện gộp chung cho các đơn vị, mà xác định cho từng đơn vị được kiểm toán (đầu mối lập báo cáo kiểm toán): Trường hợp có đủ thông tin thì xác định mức trọng yếu cho các đơn vị được kiểm toán tại KHKT tổng quát (theo đầu mối lập báo cáo kiểm toán) theo Phụ lục số 05b/KHKT-ĐB; trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mối lập báo cáo kiểm toán).*

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

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

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

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

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

### **I. NỘI DUNG KIỂM TOÁN**

#### **1. Nội dung, khoản mục trọng yếu**

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

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

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

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

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

#### **2. Các nội dung, khoản mục kiểm toán khác**

*Phần này trình bày khái quát ngắn gọn các nội dung khác (ngoài các nội dung trọng yếu đã xác định tại mục 1.1) qua đánh giá ban đầu là không trọng yếu hoặc chưa có thông tin để xác định là trọng yếu nhưng theo quy trình kiểm toán, đề cương kiểm toán, yêu cầu của cuộc kiểm toán phải kiểm toán.*

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

*- Chi đầu tư phát triển*

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

+ Kiểm toán tại các BQLDA và các dự án: trình tự, thủ tục đầu tư, quản lý chất lượng, giá cả, tiến độ đầu tư trong các giai đoạn...

+....

- Chi hoạt động (hoặc Chi thường xuyên)

+ Lập và phân bổ dự toán;

+ Chấp hành dự toán;

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

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

+ Công tác hạch toán kế toán và lập Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán;

+ ...

- Chi chương trình mục tiêu

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

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

- Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm;

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

- Kiểm toán tại các doanh nghiệp;

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

- ....

## II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

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

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

Lưu ý: Tại Phụ lục 06/KHKT-ĐB, trình bày tên các phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng được áp dụng cho các khoản mục trọng yếu cùng tính chất (trong số các phương pháp quy định tại CMKTNN 1500 và các phương pháp đặc thù - nếu có): (i) Nếu sử dụng các phương pháp thu thập bằng chứng như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn,... thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng; (ii) Ngoài các phương pháp kiểm toán trên, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù như (thuê/lấy ý kiến chuyên gia, kiểm định chất lượng công trình, định giá tài sản, kiểm tra hiện trường...) phải nêu rõ phạm vi, nội dung sử dụng các phương pháp này; (iii) Đối với vấn đề liên quan đến bên thứ 3 cần phải kiểm tra, đối chiếu (như: Ban quản lý dự án, nhà thầu, doanh nghiệp, tổ chức kinh tế...) thì phải nêu rõ kiểm tra hay đối chiếu và phạm vi,

*nội dung kiểm tra (hay đối chiếu); (iv) Đối với các phương pháp mới có tính phức tạp cần trình bày hướng dẫn cụ thể cách thức tiến hành.*

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

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

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

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

## **G. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN**

### **I. PHẠM VI KIỂM TOÁN**

#### **1. Thời kỳ được kiểm toán**

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

- Kiểm toán tổng hợp tại các đơn vị

*Lưu ý: Trong quá trình kiểm toán tại các cơ quan tổng hợp có thể thực hiện kiểm tra (hoặc đối chiếu) số liệu và tài liệu có liên quan của một số đơn vị không thực hiện kiểm toán chi tiết: thì phải ghi rõ số lượng đơn vị dự kiến được kiểm tra (hoặc đối chiếu) và địa điểm thực hiện. Nội dung, phạm vi, niên độ, tên đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết. Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính tổng hợp được tổng hợp từ các đơn vị trực thuộc thì KTVNN thực hiện theo hướng dẫn của CMKTNN 1600.*

- Kiểm toán chi tiết tại các đơn vị

*Nêu tên đơn vị được kiểm toán chi tiết và nêu tiêu chí, lý do lựa chọn đơn vị được kiểm toán nếu trong KHKT năm được Tổng KTNN phê duyệt chưa xác định đơn vị chọn*

*kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, quyết toán kinh phí, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô kinh phí,...).*

## II. GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

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

## H. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

### I. ĐỊA ĐIỂM KIỂM TOÁN

### II. THỜI HẠN KIỂM TOÁN

## I. TỔ CHỨC ĐOÀN KIỂM TOÁN

### 1. Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;

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

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

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

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

### I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

- Công tác phí (*tiền tàu, xe, máy bay, lưu trú*);
- Tiền phòng nghỉ;
- Chi phí thuê tư vấn (*thuê chuyên gia, kiểm định,...*);
- Chi phí khác.

### II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

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

...

Kế hoạch kiểm toán gồm.... trang và các phụ lục.... (*ghi số các phụ lục kèm theo*) đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi

Kế hoạch kiểm toán phải chấp hành đúng chế độ báo cáo, được cấp có thẩm quyền phê duyệt (*theo phân cấp của KTNN*) đúng quy định hiện hành của KTNN./.

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

**Nơi nhận:**

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Kiểm toán trưởng;
- Đoàn KTNN (lưu hồ sơ);
- Tổ KSCLKT CN;
- Vụ Tổng hợp;
- Vụ Chế độ & KSCLKT;
- Vụ Pháp chế;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán<sup>2</sup>)
- Lưu: VT, KTNN chuyên ngành....

**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**

(Ký, ghi rõ họ tên)

---

<sup>2</sup> Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN.

**CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

**I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP (nếu có)**

**1.**

**2.**

...

**II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**

**1. Tại...**

1.1....

1.2....

...

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

2.1....

2.2....

...

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

3.1....

3.2....

...

**4. Tại các doanh nghiệp (nếu có)**

4.1....

4.2....

...

**5. Tại các...**

...

Phụ lục số 02/KHK-T-ĐB

**KẾ HOẠCH CHI TIẾT VỀ THỜI GIAN, NHÂN SỰ**

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

Phụ lục số 02a/KHK-T-ĐB

**PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN**

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

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

**TỔ TRƯỞNG (nếu có)**

(Ký và ghi rõ họ tên)

**TRƯỞNG ĐOÀN**

(Ký và ghi rõ họ tên)

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

**Phụ lục số 03/KHKT-ĐB****THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH****I. THÔNG TIN VỀ ĐƠN VỊ VÀ TÌNH HÌNH QUẢN LÝ TÀI CHÍNH****1. Thông tin chung****1.1. Thông tin chung về đơn vị**

- Tên gọi đầy đủ; trụ sở; chức năng, nhiệm vụ;...
- Cơ cấu tổ chức bộ máy quản lý;
- Số lượng đơn vị trực thuộc; số lượng các đơn vị dự toán, trong đó nêu rõ số đơn vị dự toán cấp I (*nếu có*), đơn vị dự toán ngân sách, đơn vị sử dụng ngân sách; số lượng các đơn vị sự nghiệp thực hiện tự chủ tài chính, các đơn vị thực hiện tự chủ, tự chịu trách nhiệm về sử dụng biên chế và kinh phí quản lý hành chính; loại hình các đơn vị dự toán...
- Số lượng các Ban quản lý dự án trực thuộc (*Ban chuyên nghiệp, ban không chuyên*);
- Số lượng doanh nghiệp (*doanh nghiệp nhà nước, cổ phần, liên doanh...*) và các đơn vị trực thuộc doanh nghiệp (*nếu có*);

...

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

- a) Chi đầu tư phát triển
    - Chi đầu tư xây dựng cơ bản (*XDCB*);
    - Chi đầu tư và hỗ trợ các doanh nghiệp (*nếu có*);
- ...
- b) Chi hoạt động (hoặc chi thường xuyên)
    - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các cơ quan tài chính tổng hợp của bộ, ngành;
    - Nhiệm vụ, trách nhiệm của các đơn vị trực thuộc đơn vị được kiểm toán trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công;
- ...
- c) Chi chương trình mục tiêu
  - d) Quản lý tài sản công và các Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách
    - Phân cấp về quản lý và sử dụng các loại tài sản công (*đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng*) trong hoạt động mua sắm, quản lý sử dụng, theo dõi hạch toán, thanh lý, điều chuyển; được áp dụng theo quy định tại văn bản nào (*quy định chung và quy chế, văn bản quy định khác của đơn vị*);

- Danh mục các loại Quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách; Các văn bản về Quy chế quản lý và sử dụng của các loại Quỹ;

...

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

...

## **2. Thông tin tình hình tài chính**

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

- Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp - nếu có (*Chi tiết Phụ lục 03.1/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo kết quả hoạt động tổng hợp năm (*Chi tiết Phụ lục 03.2/KHKT-ĐB*);
- Tình hình thực hiện dự toán thu, chi ngân sách (*Chi tiết Phụ lục 03.3/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm (*Chi tiết Phụ lục 03.4/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động các đơn vị trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.5/KHKT-ĐB*);
- Báo cáo kết quả hoạt động các đơn vị trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.6/KHKT-ĐB*);
- Tình hình thực hiện, thanh toán, quyết toán dự án đầu tư (*Chi tiết Phụ lục 03.7/KHKT-ĐB*);
- Tình hình tài chính của các doanh nghiệp trực thuộc năm (*Chi tiết Phụ lục 03.8/KHKT-ĐB*).
- ....

*Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành kèm theo. Trường hợp có quá nhiều Phụ lục cần lựa chọn các Phụ lục quan trọng, cần thiết. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì thay đổi Phụ lục cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện. Đối với các đoàn kiểm toán không có đầu mối tổng hợp số liệu báo cáo chung (tỉnh ủy, công an các tỉnh được kiểm toán trong 1 cuộc kiểm toán) chỉ kèm theo KHKT tổng quát các Phụ lục báo cáo 03.1 đến 03.4 nếu có liên quan đến xác định mức trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (trường hợp không liên quan đến xác định mức trọng yếu tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thì kèm theo KHKT chi tiết.*

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

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

### 2.2.1. Quản lý, sử dụng và quyết toán kinh phí

#### a) Chi đầu tư phát triển

- Tình hình thực hiện kế hoạch vốn đầu tư, chi tiết theo nguồn vốn;
- Công tác lập và phê duyệt dự án đầu tư;
- Danh mục các dự án được khởi công mới trong năm;
- Công tác đấu thầu;
- Công tác lập và phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành;
- Tình hình nợ đọng và xử lý nợ đọng vốn ĐTXD (nếu có);

...

#### b) Chi thường xuyên

- Việc lập, phân bổ và giao dự toán cho các đơn vị dự toán;
- Tình hình quản lý, sử dụng phí, lệ phí (nếu có);

...

c) Chi chương trình mục tiêu (CTMT): Tổng kinh phí các CTMT do đơn vị quản lý và sử dụng

d) Thu, chi hoạt động sự nghiệp và hoạt động khác: Nêu những nét chính về cơ cấu thu, chi; cơ chế quản lý đặc thù đối với hoạt động thu, chi sự nghiệp;...

đ) Công tác xử lý chuyên nguồn ngân sách cuối năm

e) ....

### 2.2.2. Công tác quản lý và sử dụng tài sản công và các loại quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách

- Số lượng, giá trị tổng hợp về tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc đang quản lý, khai thác và sử dụng (nguyên giá và giá trị còn lại) của đơn vị được kiểm toán và tất cả các đơn vị trực thuộc kèm theo các văn bản quy định về sử dụng tài sản, ô tô của đơn vị được kiểm toán;

- Tình hình thực hiện quản lý, sử dụng tài sản là đất đai, trụ sở, phương tiện đi lại, trang thiết bị làm việc;

- Nguồn hình thành, tình hình quản lý và sử dụng, số dư chi tiết các quỹ (nếu có);

....

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

....

### **3. Tổ chức bộ máy quản lý tài chính của đơn vị**

#### 3.1. Đối với đơn vị chủ quản/đơn vị đầu mối tổng hợp

- Tổ chức công tác kế toán và quyết toán NSNN
- Các thông tin khác về nhân sự (*Lãnh đạo và phụ trách bộ máy kế toán*)

...

#### 3.2. Đối với các đơn vị trực thuộc (*nếu có*)

### **4. Các chính sách kế toán đang áp dụng**

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

### **5. Các yếu tố khác tác động đến môi trường hoạt động của đơn vị**

- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây (*nếu có*);
- Quy định pháp lý có tính đặc thù ảnh hưởng lớn tới hoạt động của đơn vị (*nếu có*);
- Những thay đổi của chủ trương, chính sách, cơ chế quản lý tác động lớn đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán - nếu có (*chính sách kế toán; cơ chế khoán, giao quyền tự chủ tự chịu trách nhiệm; Luật NSNN và các Luật liên quan; chính sách thuế, phí, lệ phí liên quan; chính sách tiền tệ, tài chính, tái cấu trúc nền kinh tế;...*);

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

- Các tác động khác (*nếu có*).

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

- Quy định của đơn vị được kiểm toán về việc đánh giá kết quả hoạt động (*nếu có*);
- Những chỉ tiêu đánh giá kết quả hoạt động chủ yếu (*nếu có*);
- Đánh giá hoạt động của bộ, ngành trong giai đoạn - nếu có (*so sánh, phân tích các thông tin tài chính của đơn vị với các thông tin có thể so sánh được giữa thực hiện với kỳ trước, dự toán, kế hoạch - nếu có*).

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

#### 7.1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trong kỳ được kiểm toán (*nếu có*);

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

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

...

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

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

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

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

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

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

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

## Phụ lục số 03.1/KHKT-ĐB

**BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP (nếu có)**

Tại ngày... tháng... năm...

(Theo mẫu B01/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Thuyết minh	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;  
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

## Phụ lục số 03.2/KHKT-ĐB

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG TỔNG HỢP NĂM....**

(Theo mẫu B02/BCTC-TH ban hành kèm theo Thông tư số 99/2018/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Thuyết minh	Năm nay	Năm trước	So sánh năm nay/năm trước
A	B	D	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: (i) Cột B: Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;  
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

## Phụ lục số 03.3/KHKT-ĐB

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM.....**

Đơn vị tính:.....

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

Lưu ý: (i) Cột B: khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;  
(ii) Cột 3: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

## Phụ lục số 03.4/KHKT-ĐB

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

(Theo mẫu B01/BCQT ban hành kèm theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng)

Đơn vị tính:....

STT	CHỈ TIÊU	MÃ SỐ	TỔNG SỐ	LOẠI		
				TỔNG SỐ	KHOẢN...	KHOẢN...
A	B	C	1	2	3	4
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành					

Lưu ý: (i) Cột B: khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp;  
(ii) Cột 1: Trường hợp đơn vị chưa có báo cáo tài chính chính thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp).

Phụ lục số 03.5/KHK-TĐB

**BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....**

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu (chi tiết theo từng đơn vị)	KP năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	KP được sử dụng trong năm	KP nhận trong năm	KP đề nghị quyết toán trong năm	KP giảm trong năm	Số dư KP được phép chuyển sang năm sau	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	NGUỒN NSNN									
1	Chỉ tiêu....									
	Đơn vị....									
	...									
B	NGUỒN PHÍ ĐƯỢC KHẤU TRỪ ĐỀ LẠI									
C	NGUỒN HOẠT ĐỘNG KHÁC ĐƯỢC ĐỀ LẠI									

Lưu ý: (i) Cột B: Lấy chi tiêu theo các mục lớn mẫu B01/BCQT Thông tư số 107/2017/TT-BTC. Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ này thì mẫu biểu lấy theo chế độ đơn vị áp dụng; (ii) Cột 8: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (iii) Cột 9: Do đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và chỉ đánh (x) vào đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.6/KHKT-ĐB

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM....**

Đơn vị tính:.....

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Doanh thu	Chi phí	Thặng dư/thâm hụt	Chi phí thuế TNDN	Thặng dư/thâm hụt trong năm	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	(1)	(2)	(3)=(1)-(2)	(4)	(5)=(3)-(4)	(6)	(7)	
1	Đơn vị...								
2	Đơn vị...								
-	.....								
	<b>Tổng cộng</b>								

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

Phụ lục số 03.7/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:.....

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

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

Phụ lục số 03.8/KHKT-ĐB

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

Đơn vị tính:.....

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

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

Phụ lục số 04/KHK-T-DB

## TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

*(Tại cơ quan quản lý, lập Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán tổng hợp)*

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

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

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1	2	3	4	5	6	7
1	<b>MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT</b>					
1.1	<b>Quy định về đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị</b>					
-	Có quy định về quy tắc đạo đức nghề nghiệp và các quy tắc này có được thông tin đến các bộ phận không?					
-	Có quy định để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
-	Có quy định rõ và áp dụng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức không?					
...						

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
<b>1.2</b>	<b>Năng lực và trình độ của nhân viên</b>					
-	Có cụ thể hóa các yêu cầu về trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí nhân viên bằng văn bản không?					
-	Có quy định trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng không?					
-	Có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực không?					
	...					
<b>1.3</b>	<b>Hoạt động của bộ máy kiểm soát</b>					
-	Bộ máy kiểm soát có độc lập với lãnh đạo đơn vị không?					
-	Bộ máy kiểm soát có bao gồm những người có năng lực chuyên môn, kinh nghiệm và vị thế hay không?					
-	Bộ phận kiểm soát có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của đơn vị hay không?					
-	Các vấn đề quan trọng của đơn vị có được thông tin đầy đủ, kịp thời tới bộ phận kiểm soát và việc xử lý thông tin của bộ phận kiểm soát có đáp ứng được yêu cầu kiểm soát không?					
-	Công tác kiểm tra, kiểm soát có được thường xuyên, liên tục hay chỉ thực hiện thanh kiểm tra theo kế hoạch và thẩm định xét duyệt quyết toán năm?					
	...					
<b>1.4</b>	<b>Phong cách điều hành của lãnh đạo đơn vị</b>					
-	Có quan tâm và coi trọng việc thiết kế, thực hiện các KSNB hiệu quả không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Cơ chế quản lý, điều hành các khoản thu, chi ngân sách nhà nước có đúng quy định, gắn với hiệu quả của đơn vị không?					
-	Có bố trí, sử dụng cán bộ công chức và người lao động đúng tính chất công việc hay không?					
-	Có chú trọng việc tổ chức hệ thống thông tin (báo cáo, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu, công cụ phần mềm,...) để xử lý thông tin, công việc tài chính, kế toán hay không?					
	...					
<b>1.5</b>	<b>Cơ cấu tổ chức</b>					
-	Có tổ chức thành nhiều cấp quản lý phù hợp không?					
-	Cơ cấu tổ chức có phù hợp với hoạt động của đơn vị không?					
-	Sự phối hợp giữa các bộ phận trong đơn vị có chặt chẽ không?					
	...					
<b>1.6</b>	<b>Phân công quyền hạn và trách nhiệm</b>					
-	Có các chính sách về phân cấp, ủy quyền phê duyệt các nghiệp vụ ở từng cấp độ phù hợp không?					
-	Có sự giám sát, kiểm tra việc chấp hành những hoạt động đã được phân quyền cho các cấp không?					
-	Nhân viên có hiểu rõ nhiệm vụ, quyền hạn của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Những người thực hiện công tác giám sát có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình không?					
-	Sự bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong đơn vị hay không?					
<b>1.7</b>	<b>Các chính sách và quy định về nhân sự</b>					
-	Có xây dựng chính sách và quy định liên quan đến các hoạt động tuyển dụng, bổ nhiệm; điều động, luân chuyển, chuyển đổi vị trí công tác; đào tạo, bồi dưỡng cán bộ công chức hay không?					
-	Có xây dựng quy chế khen thưởng, kỷ luật, đánh giá cán bộ công chức và người lao động hay không?					
-	Có xây dựng đề án vị trí việc làm hay không?					
	...					
<b>2</b>	<b>QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO</b>					
-	Đơn vị đã xây dựng quy trình quản trị rủi ro liên quan tới các hoạt động của đơn vị và việc lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán hay chưa?					
-	Đơn vị đã xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các biện pháp ứng phó đối với mỗi rủi ro liên quan tới các hoạt động và lập, trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
<b>3</b>	<b>HỆ THỐNG THÔNG TIN, BÁO CÁO</b>					
-	Các thủ tục được thực hiện trong hệ thống công nghệ thông tin hoặc thủ công để tạo lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa các nghiệp vụ kinh tế, ghi nhận vào sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán có được quy định chặt chẽ?					
-	Cách thức tiếp nhận và xử lý các thông tin, sự kiện, điều kiện có tính chất quan trọng có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, bao gồm cả các ước tính kế toán và thuyết minh quan trọng có được quy định chặt chẽ?					
-	Quy trình kiểm soát đối với các nghiệp vụ kinh tế phát sinh có được quy định chặt chẽ?					
-	Có quy định về việc cung cấp thông tin, chế độ báo cáo của đơn vị (đối tượng/cấp báo cáo, nội dung, hình thức, thời điểm... cung cấp)?					
-	Có quy định việc tiếp nhận thông tin phản hồi (từ các cấp quản lý, bộ phận chức năng...)?					
	...					
<b>4</b>	<b>CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT</b>					
-	Đơn vị có tuân thủ các quy chế quản lý, kiểm soát các hoạt động trong đơn vị (lập, phê duyệt kế hoạch, thực hiện kế hoạch; công tác kiểm tra, giám sát; công tác lập báo cáo...)?					
-	Việc phê duyệt các khoản thu, chi ngân sách nhà nước, thực hiện phân công nhiệm vụ có đúng thẩm quyền và trình tự quy định hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Hàng năm có tổ chức đánh giá kết quả hoạt động, thực hiện công khai dự toán, quyết toán theo quy định đề ra không?					
-	Các kiểm soát đối với hệ thống công nghệ thông tin (kiểm soát chung và kiểm soát chương trình ứng dụng) có đảm bảo các giao dịch phát sinh đã được phê duyệt, được ghi nhận và xử lý đầy đủ, chính xác, duy trì được tính toàn vẹn của công nghệ thông tin và bảo mật dữ liệu hệ thống thông tin không?					
	...					
<b>5</b>	<b>GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT</b>					
<b>5.1</b>	<b>Giám sát thường xuyên và định kỳ</b>					
-	Lãnh đạo đơn vị có các cơ chế kiểm tra, giám sát hoạt động của đơn vị thường xuyên và định kỳ không?					
-	Hệ thống giám sát của đơn vị có phù hợp với thực tế hoạt động của đơn vị hay không?					
-	Việc giám sát của kiểm toán nội bộ đã thực hiện đầy đủ theo chức năng, nhiệm vụ được giao chưa?					
	...					
<b>5.2</b>	<b>Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót</b>					
-	Lãnh đạo đơn vị có nhận được đầy đủ, kịp thời các báo cáo giám sát liên quan đến việc quản lý ngân sách, tiền và tài sản nhà nước (đánh giá, kết luận và kiến nghị của cơ quan quản lý) hay không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Đơn vị có các biện pháp sửa chữa, khắc phục đối với các sai sót phát hiện qua công tác giám sát không?					
	...					

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

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

*Ghi chú: Đối với cuộc kiểm toán không có đơn vị làm đầu mối lập báo cáo tài chính tổng hợp chung cho các đơn vị được kiểm toán và mỗi đơn vị lập, phát hành báo cáo kiểm toán riêng (như: kiểm toán tại các tỉnh ủy...) thì có thể lập chung Phụ lục số 04/KHKT-ĐB cho nhiều đơn vị (các tỉnh ủy...) và mỗi đơn vị có thể bổ sung các cột tương ứng cho phù hợp; trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì thực hiện tại KHKT chi tiết.*

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

### 1. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

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

### 2. Kết luận đánh giá rủi ro kiểm soát

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

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

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

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

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

Phụ lục số 05/KHKT-ĐB

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

Nội dung		Kế hoạch
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu (Đánh dấu vào ô lựa chọn)		<input type="checkbox"/> Kinh phí được sử dụng trong năm <input type="checkbox"/> Kinh phí đề nghị quyết toán <input type="checkbox"/> Tổng doanh thu <input type="checkbox"/> Tổng chi phí <input type="checkbox"/> Tổng tài sản <input type="checkbox"/> Thặng dư/thâm hụt
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu (Đánh dấu vào ô lựa chọn)		<input type="checkbox"/> BCQT/BCTC được kiểm toán <input type="checkbox"/> Ước thực hiện ...
<i>Lý do lựa chọn tiêu chí này</i>		
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)	
Điều chỉnh ảnh hưởng của các biến động bất thường	(b)	
Giá trị tiêu chí được lựa chọn sau điều chỉnh	(c)=(a)-(b)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu (Đánh dấu vào ô lựa chọn và ghi cụ thể tỷ lệ % lựa chọn trong ngoặc)	(d)	<input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Kinh phí được sử dụng trong năm <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Kinh phí đề nghị quyết toán <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng doanh thu <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng chi phí <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng tài sản <input type="checkbox"/> [3%-10%] Thặng dư/thâm hụt
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
<b>Mức trọng yếu tổng thể</b>	<b>(e)=(c)*(d)</b>	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(f)	[50%-75%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
<b>Mức trọng yếu thực hiện</b>	<b>(g)=(e)*(f)</b>	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính ngưỡng sai sót không đáng kể	(h)	[dưới 3%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
<b>Ngưỡng sai sót không đáng kể</b>		

Phụ lục số 05a/KHKT-ĐB

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

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

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

Phụ lục số 05b/KHK-T-ĐB

**XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KỂ (CỦA CÁC ĐƠN VỊ KHÔNG CÓ ĐẦU MỐI LẬP BÁO CÁO TÀI CHÍNH TỔNG HỢP CHUNG CHO CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN VÀ MỖI ĐƠN VỊ LẬP, PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN RIÊNG)**

<b>Nội dung</b>	<b>Công thức</b>	<b>Đơn vị....</b>	<b>Đơn vị.....</b>
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu			
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu			
<i>Lý do lựa chọn tiêu chí này</i>			
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)		
Điều chỉnh ảnh hưởng của các biến động bất thường	(b)		
Giá trị tiêu chí được lựa chọn sau điều chỉnh	(c)=(a)-(b)		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu	(d)		
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>			
<b>Mức trọng yếu đối với tổng thể BCTCDN</b>	<b>(e)=(c)*(d)</b>		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(f)		
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>			
<b>Mức trọng yếu thực hiện</b>	<b>(g)=(e)*(f)</b>		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính ngưỡng sai sót không đáng kể	(h)		
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>			
<b>Ngưỡng sai sót không đáng kể</b>	<b>(i)=(e)*(h)</b>		

Phụ lục số 05c/KHKT-ĐB

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

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

Đơn vị tính....

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

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

Phụ lục số 06/KHK-T-ĐB

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

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

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

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**MẬT**

**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

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

**TẠI...**

**MẪU SỐ 01/BBKT-ĐB**

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị dự toán thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)*

**..., ngày... tháng... năm...**

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

**Mẫu số 01/BBKT-ĐB****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**  
**TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn kiểm toán<sup>1</sup>... của KTNN chuyên ngành... 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 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; danh sách các đơn vị được kiểm toán, các đơn vị đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán (tại Phụ lục số 01/BBKT-ĐB)
- 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.*

---

<sup>1</sup> Ghi tên của Đoàn KTNN theo Quyết định kiểm toán.

### 3. Căn cứ kiểm toán

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

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán 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 đơn vị lập ngày... tháng... năm.... và các tài liệu có liên quan.

## PHẦN THỨ NHẤT ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN<sup>2</sup>

*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 (đơn vị đang áp dụng). Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

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

#### 1. Kết quả kiểm toán về số liệu

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

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

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

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư... (*Chi tiết Phụ lục 02d/BBKT-ĐB kèm theo*);

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

<sup>2</sup> 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.

## **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 lĩnh vực an ninh quốc phòng và tài chính Đảng).*

*\* 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 VÀ 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. Chi đầu tư XD CB

2.2. Chi thường xuyên

2.3. Chi chương trình mục tiêu

2.4. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm

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

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

....

## **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)<sup>3</sup>

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ<sup>4</sup>  
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)

<sup>3</sup> 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.

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

<b>Phụ lục số 01/BBKT-ĐB</b>
------------------------------

**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-ĐB

## 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).

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

## Phụ lục số 02b/BBKT-ĐB

## 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 (Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B01/BCQT 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).

NGƯỜI LẬP BIỂU

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

Phụ lục số 02c/BBKT-ĐB

**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 ( <i>Ghi chú: Các chỉ tiêu theo mẫu số B02/BCTC 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).

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





Phụ lục số 03/BBKT-ĐB

## 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
<b>I</b>	<b>Thuế...</b>				
1	Đơn vị A			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
2	...				
<b>II</b>	<b>Thuế...</b>				
....	....				

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-ĐB

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

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

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

Phụ lục số 05/BBKT-ĐB

**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 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 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 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và Đại diện đơn vị được kiểm toán*).

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 01 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán*).

- Biên bản kiểm toán tại các đơn vị chi tiết trước khi thông qua (*hoặc gửi*) cho đơn vị được kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trình Trưởng đoàn kiểm toán xét duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo (*qua Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán*).

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

(Xem tiếp Công báo số 697 + 698)

---

---

## 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](mailto:congbao@chinhphu.vn)  
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>  
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng