

**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 689 + 690)

**MẬT**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**  
**CHƯƠNG TRÌNH...** *(ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*  
**TẠI...**

**MẪU SỐ 01/BBKT-CTMT**  
*(Áp dụng cho Tổ kiểm kiểm toán chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các  
Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)*

**..., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/BBKT-CTMT
---------------------

## 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 Chương trình..., Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán<sup>1</sup>... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV).... đã thực hiện kiểm toán..... tại... từ ngày.../.../.... đến ngày.../.../....

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

#### A. 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 theo KHKT đã được phê duyệt.*

#### 2. Phạm vi và giới hạn kiểm toán

##### 2.1. Phạm vi kiểm toán:

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (có thể lập phụ lục kèm theo);
- Thời kỳ được kiểm toán:... và các thời kỳ trước, sau có liên quan.

...

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

## 2.2. Giới hạn kiểm toán:

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

## 3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ....

Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, biên bản làm việc (*hoặc đối chiếu*), Báo cáo quyết toán (*hoặc Báo cáo....*) của..... được lập ngày.../.../... 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. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

### I. KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH) CỦA CHƯƠNG TRÌNH

#### 1. Kiểm toán số liệu báo cáo quyết toán

- Kiểm toán quyết toán chi chương trình... năm/giai đoạn... (từ năm... đến năm...) theo mục lục ngân sách... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-CTMT kèm theo*);

- Kiểm toán quyết toán kinh phí chương trình... năm/giai đoạn... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-CTMT kèm theo*);

- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư Chương trình... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-CTMT 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.

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán: Chi tiết Phụ lục số 03, 04/BBKT-CTMT 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 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 quyết toán, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

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

*\* 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 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 TRONG QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG**

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

### **2. Những hạn chế tồn tại**

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

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình

2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung của Chương trình

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

*Việc chấp hành Luật NSNN, Luật Kế toán và chế độ quản lý tài chính, kế toán, trong các giai đoạn như: lập, thẩm định và phân bổ vốn; quản lý, sử dụng vốn; công tác kế toán, quyết toán theo niên độ NS, quyết toán dự án hoàn thành; Công tác quản lý nợ đọng XDCCB các dự án thuộc Chương trình (nếu có)...*

2.4. Chấp hành chế độ quản lý đầu tư xây dựng công trình

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

- Tiến độ thực hiện dự án;
- Quản lý chất lượng công trình;
- Quản lý chi phí đầu tư, giá cả (*thực hiện hợp đồng xây lắp, mua sắm thiết bị, tư vấn...; hoàn công, quyết toán...*);

...

2.5. Chấp hành các văn bản pháp luật khác có liên quan (*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 tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán, gồm... trang, từ trang... đến trang..., các phụ lục... là bộ phận không tách rời và được lập thành... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 02 bản; đơn vị.... bản (*ghi rõ các đơn vị được gửi*)./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ<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-CTMT</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 ĐỐI CHIẾU**

1. ...

2. ...

**Phụ lục số 02a/BBKT-CTMT****KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/  
GIAI ĐOẠN.... (Từ năm... đến năm...) THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH  
TẠI.....***(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC.**Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)**Đơn vị tính:.....*

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Tổng Số QT
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. SỐ BÁO CÁO</b>						
Đơn vị						
<b>II. SỐ KIỂM TOÁN</b>						
Đơn vị						
<b>III. CHÊNH LỆCH</b>						
Đơn vị						

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

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





Phụ lục số 02c/BBKT-CTMT

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ  
CHƯƠNG TRÌNH.... TẠI..... (Ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Cột “Sai khác” (cột 7), Cột “Thu hồi nợ khác” (Cột 12) và “Xử lý khác” (cột 13) cần giải thích chi tiết rõ nội dung; (ii) Mục IV “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chỉ trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

Phụ lục số 03/BBKT-CTMT

**THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM.....  
CHƯƠNG TRÌNH..... TẠI..... (Ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

*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	
	Đơn vị A			
	....			
<b>II</b>	<b>Cho vay, tạm ứng sai quy định</b>			
	....			
<b>III</b>	<b>Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi</b>			
	....			
<b>IV</b>	<b>Kinh phí phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau</b>			
	...			
<b>V</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 04/BBKT-CTMT

**CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN SAI SỐT KHÁC  
CHƯƠNG TRÌNH.... TẠI..... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)**

Đơn vị tính:....

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

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót, sai phạm khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kiến nghị tại Phụ lục số 03 (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 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 các đơn vị thực hiện Chương trình mục tiêu quốc gia (*hoặc các chương trình mục tiêu thực hiện theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia*) 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 của Tổ kiểm toán được lập tại đơn vị được kiểm toán có trong Quyết định kiểm toán.

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

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

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

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

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

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

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Nêu dự thảo  
đóng dấu “MẬT”**

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*.....(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*  
**CỦA...**

**MẪU SỐ 01/BCKT-CTMT**

*(Áp dụng cho cuộc kiểm toán Chương trình mục tiêu quốc gia hoặc các Chương trình mục tiêu áp dụng theo cơ chế Chương trình mục tiêu quốc gia)*

**..., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/BCKT-CTMT

**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  
CHƯƠNG TRÌNH...****...<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 Chương trình... (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán), Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán Chương trình... 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-CTMT).
- 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 KHKT tổng quát được duyệt và các trường hợp bất khả kháng không thực hiện được đã được Lãnh đạo KTNN phê duyệt).

<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

### 3. Căn cứ kiểm toán

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

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

- ....

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 chương trình (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) của đơn vị được lập ngày.../.../... và các tài liệu có liên quan.

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

*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 quyết toán theo hướng dẫn của CMKTNN và các văn bản hướng dẫn của KTNN, kèm các Phụ lục kết quả kiểm toán các báo cáo quyết toán được kiểm toán để tham chiếu; (ii) Phần kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động: mục đánh giá chung cần trình bày khái quát, ngắn gọn (dung lượng dưới 01 trang); mục hạn chế, tồn tại cần trình bày ngắn gọn, súc tích, tập trung vào những kết quả kiểm toán thực sự nổi bật theo 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-CTMT 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) CHƯƠNG TRÌNH

**1. Kết quả kiểm toán báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình:** *(Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-CTMT đến 07..../BCKT-CTMT 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) chương trình**

**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 chương trình theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) chương trình 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) chương trình 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) chương trình (*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 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 quyết toán đã xác định làm cơ sở đánh giá để đưa ra ý kiến kiểm toán theo quy định tại Đoạn 48 của CMKTNN 1320 nhằm đưa ra 1 trong 4 dạng ý kiến dưới đây).

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:

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

(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 chương trình 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 chương trình 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) chương trình do đơn vị lập đã phản ánh không trung thực và hợp lý tình hình tài chính của dự án 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) chương trình”.

(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 chương trình: 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 chương trình 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) chương trình của đơn vị”.

## II. ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TRONG QUẢN LÝ CHƯƠNG TRÌNH

**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-CTMT).

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

2.1. Công tác quản lý, chỉ đạo, phối hợp thực hiện chương trình (nếu có sai sót)

2.2. Tình hình thực hiện mục tiêu, nội dung chương trình (nếu có sai sót)

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

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

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

...

(Ghi rõ tham chiếu Phụ lục số 08/BCKT-CTMT 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-CTMT)

#### 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-CTMT 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)).

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

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

### PHẦN THỨ HAI

#### KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

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

*PHẦN THỨ BA*  
**KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN**

**1. Đối với...**

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

1.2.1. Tăng thu ngân sách *(Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-CTMT, 04a/BCKT-CTMT)*

1.2.2. Kiến nghị thu hồi, giảm thanh toán

- Thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-CTMT, 05a/BCKT-CTMT)*

- Kiến nghị thu hồi, nộp khác,... *(Chi tiết tại Phụ lục 05/BCKT-CTMT, 05a/BCKT-CTMT)*.

1.3. Kiến nghị xử lý 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-CTMT kèm theo).*

1.4. Kiến nghị chấn chỉnh công tác quản lý, chỉ đạo chương trình; 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 chương trình; 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 cơ quan quản lý nhà nước có liên quan** *(ghi rõ tên)***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-CTMT và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-CTMT 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>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-CTMT

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

1.

2.

...

**II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT****1. CÁC ĐƠN VỊ DỰ TOÁN, SỰ NGHIỆP**

1.1.

1.2.

...

**2. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB**

2.1.

2.2.

...

Phụ lục số 02/BCKT-CTMT

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

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

Phụ lục số 03/BCKT-CTMT

## 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.

Phụ lục số 04/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu	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
Đơn vị																	
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 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuế đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).

- Biểu này được áp dụng thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi kho bạc nhà nước; Chi lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

**THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC NĂM...**  
**CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (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 04/BCKT-CTMT (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 đơn vị, dự án); Thu tiền thuế đất (chi tiết từng đơn vị, dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).

Phụ lục số 05/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		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; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) *Cột B*: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung, công trình dự án đầu tư; (iii) *Cột 11 - Thu hồi, nộp khác*: *Cột này tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu từ cột 2 đến cột 10) và các kiến nghị: hủy dự toán, bổ trí hoàn trả nguồn, nộp các khoản phải nộp chưa nộp; kiến nghị nộp về Bộ Quốc phòng, Bộ Công An để nộp NSNN, các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục 05a (khi đó bổ sung ghi chú cho phù hợp); (iv) Không tổng hợp vào biểu này: Kiến nghị chưa thu thập được đầy đủ bằng chứng chắc chắn, 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 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; 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-CTMT.*

Phụ lục số 05a/BCKT-CTMT

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

Đơn vị tính:...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
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	
I	Đơn vị			
	...			
II	...			
...				

*Lưu ý: (i) Chi tiết theo từng chỉ tiêu có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 (Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu, công trình, gói thầu dự án đầu tư; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); Kiến nghị 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-CTMT

**TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ KHÁC**  
**CHƯƠNG TRÌNH... TẠI... (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>I</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: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.*

Phụ lục số 07.1/BCKT-CTMT

**KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN... (Từ năm... đến năm...)**  
**THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH**

*(Theo Mẫu số 65 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC. Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp)*

Đơn vị tính:.....

Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT
1	2	3	4	5	6	7
<b>I. SỐ BÁO CÁO</b>						
Tính/Đơn vị						
<b>II. SỐ KIỂM TOÁN</b>						
Tính/Đơn vị						
<b>II. CHÉNH LỆCH</b>						
Tính/Đơn vị						

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





Phụ lục số 07.3/BCKT-CTMT

**KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ  
CHƯƠNG TRÌNH.....**

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
<b>I</b>	Giá trị QT đã được duyệt														
I	Dự án, công trình...														
....															
<b>II</b>	Giá trị nghiệm thu quyết toán														
...															
<b>III</b>	Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu QT)														
....															
<b>IV</b>	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-CTMT; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-CTMT; (iii) Mục IV “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: Chi 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-CTMT</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 kiểm toán 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 đánh giá, xác nhận kiểm toán 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-DN**

*(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 doanh nghiệp)*

**..., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/KHKT-DN

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

Số:..../KH-CN/KV...

.....<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/khu vực... lập Kế hoạch kiểm toán.... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định giao KHKT năm) như sau:

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

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

**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 tại Phụ lục số 04/KHKT-DN).**

**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;
- Đánh giá việc tuân thủ pháp luật, chế độ tài chính kế toán, chế độ quản lý đầu tư xây dựng cơ bản của Nhà nước;
- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý tài sản, tiền vốn của Nhà nước;

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

- Phát hiện các hành vi tham nhũng, lãng phí, sai phạm trong công tác quản lý, xác định rõ trách nhiệm cá nhân, tập thể, kiến nghị xử lý các vi phạm theo quy định của pháp luật;

- Phát hiện những bất cập về cơ chế, chính sách, chế độ và kiến nghị với các cấp có thẩm quyền sửa đổi, bổ sung hoàn thiện cơ chế, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính;

...

### **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**

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng tại phần kết luận Mục II.1 Phụ lục số 03/KHKT-DN và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.1 Phụ lục số 04/KHKT-DN, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro ở cấp độ tổng thể báo cáo tài chính 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 (hoặc số liệu, thông tin tài chính) làm cơ sở xác định mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính (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-DN và đánh giá rủi ro kiểm soát tại phần kết luận Mục II.2.2 Phụ lục 04/KHKT-DN, kết hợp lại xác định mức độ rủi ro các khoản mục, nội dung có rủi ro sai sót trọng yếu như sau:

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

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

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

## **Đ. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU**

### **1. Đối với báo cáo tài chính hợp nhất, tổng hợp**

- 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-DN kèm theo)*

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

*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 theo nguyên tắc: Rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính càng cao thì lựa chọn tỷ lệ xác định mức trọng yếu càng thấp trong khung chính sách trọng yếu và ngược lại.*

Mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết: Khi lập KHKT chi tiết, mức trọng yếu cho từng đơn vị được kiểm toán chi tiết được xác định phải thấp hơn mức trọng yếu tổng thể của báo cáo hợp nhất, tổng hợp để khả năng tổng hợp các sai sót không được vượt quá mức trọng yếu tổng thể của báo cáo tài chính hợp nhất, 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 được chọn kiểm toán lồng ghép (nếu có):** *(Áp dụng theo phụ lục 05b/KHKT-DN)*

*Lưu ý: Trường hợp thực hiện kiểm toán lồng ghép các dự án cần xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện, ngưỡng sai sót không đáng kể cho các dự án 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 được kiểm toán tại KHKT tổng quát theo Phụ lục số 05b/KHKT-DN; Trường hợp chưa thu thập được đầy đủ thông tin thì xác định tại KHKT chi tiết (theo đầu mỗi kiểm toán).*

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

*Căn cứ hướng dẫn nội dung kiểm toán hàng năm của KTNN, các quy trình kiểm toán 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 và lý do xác định theo Phụ lục số 06/KHKT-DN*)

*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-DN không cần phải trình bày lại tại mục này cho ngắn gọn.*

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

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

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

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

*Lưu ý: Thông thường nội dung kiểm toán gồm các nội dung dưới đây (các Đoàn kiểm toán trình bày các nội dung, khoản mục kiểm toán vào Mục I.1 hay*

Mục I.2 căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán và mục tiêu của từng cuộc kiểm toán):

- Tài sản cố định và đầu tư dài hạn, tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn;
- Nợ phải trả, vốn chủ sở hữu và các quỹ;
- Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh, thu nhập khác và chi phí khác; kết quả hoạt động kinh doanh;
- Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- Kiểm toán các công trình đầu tư XD/CB (nếu có);
- Tình hình chấp hành Luật Doanh nghiệp, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán, các luật thuế và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;
- Tình hình chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị được kiểm toán;
- Kiểm toán đánh giá tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong công tác quản lý, sử dụng tài sản và vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Kiểm toán công tác quản lý, sử dụng đất đai;

....

## II. PHƯƠNG PHÁP VÀ THỦ TỤC KIỂM TOÁN

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

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

Lưu ý: Tại Phụ lục số 06/KHKT-DN, 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 hợp nhất, 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-DN).**

- 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 doanh nghiệp, đơn vị kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải được ghi cụ thể trong KHKT chi tiết. Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất, 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 chọn đơn vị kiểm toán chi tiết (căn cứ vào rủi ro, trọng yếu, nội dung kiểm toán, kế hoạch thanh tra, kiểm tra của các cơ quan, tính chất, quy mô,...).*

## 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-DN).*

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

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

### I. DỰ TOÁN KINH PHÍ

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

### II. ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT

- Ô tô phục vụ đi lại của Đoàn kiểm toán;

- Trang thiết bị văn phòng;

...

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

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

## **KIỂM TOÁN TRƯỞNG**

*(Ký, ghi rõ họ tên)*

**Nơi nhận:**

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

---

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

## **CÁC ĐƠN VỊ DỰ KIẾN ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

### **I. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP *(nếu có)***

**1.**

**2.**

...

### **II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**

#### **1. Tại các doanh nghiệp**

1.1. ...

1.2. ...

...

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

2.1. ...

2.2. ...

...

#### **3. Tại ...**

3.1. ...

3.2. ...

...

...

Phụ lục số 02/KHKT-DN

**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/KHKT-DN

**PHỤ LỤC PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ CHO CÁC KIỂM TOÁN VIÊN**  
(CHỈ ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐOÀN KIỂM TOÁN KHÔNG PHÂN TÒ KIỂM TOÁN HOẶC  
CHỈ LẬP MỘT TÒ 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 KHKT tổng quát đã đầy đủ thì lập Phụ lục này và xét duyệt cùng với KHKT 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 KHKT chi tiết).*

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

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

#### 1. Thông tin chung

##### 1.1. Tên, trụ sở giao dịch

- Tên đơn vị (*tên đầy đủ*);
- Tên giao dịch quốc tế (*nếu có*);
- Trụ sở chính; Văn phòng giao dịch;
- Quyết định thành lập (*Quyết định thành lập, các lần thay đổi, chuyển đổi*);
- Quyết định ban hành điều lệ tổ chức hoạt động (*nếu có*);

...

##### 1.2. Lĩnh vực hoạt động của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

- Ngành nghề kinh doanh chủ yếu (*theo Giấy phép kinh doanh*);
- Các sản phẩm, dịch vụ chính của đơn vị (*theo từng loại sản phẩm*);
- Những thay đổi quan trọng trong những năm gần đây (*nếu có*);

...

##### 1.3. Thông tin về số vốn góp của Nhà nước tại đơn vị (*tỷ lệ, số tuyệt đối*)

##### 1.4. Các đặc thù riêng của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty

...

#### 2. Thông tin tình hình tài chính

##### 2.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính

- Bảng cân đối kế toán của Tập đoàn hoặc Tổng công ty (*chi tiết theo Phụ lục số 03.1/KHKT-DN kèm theo*);
- Báo cáo kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của tập đoàn hoặc tổng công ty (*chi tiết theo Phụ lục 03.2/KHKT-DN kèm theo*);
- Một số chỉ tiêu chủ yếu của các đơn vị thành viên (*chi tiết theo Phụ lục 03.3/KHKT-DN kèm theo*);

...

*Lưu ý: Chỉ cần ghi chi tiết Phụ lục báo cáo tài chính 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 và chỉ tiêu cho phù hợp. Trường hợp đơn vị chưa có BCTC được kiểm toán, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện.*

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

*Lưu ý: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính 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. Các hoạt động đầu tư tài chính của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty**

- Danh sách đầu tư của đơn vị, tỷ lệ % vốn góp điều lệ (*lập phụ biểu kèm theo*);
- Việc mua, bán, chia tách DN, tăng/giảm nguồn vốn kinh doanh (*nếu có*);
- Các hoạt động đầu tư trong năm không phải hợp nhất BCTC (*nếu có*);
- Các điều khoản cam kết liên quan, thỏa thuận tài trợ và cho thuê tài chính (*nếu có*);
- Sử dụng các công cụ tài chính phái sinh (*nếu có*).

...

### **2.2.2. Tình hình đầu tư xây dựng cơ bản và mua sắm TSCĐ của Tập đoàn/Tổng công ty/công ty (*nếu có*):**

- Tên dự án; Tổng mức đầu tư; Giá trị dự toán được duyệt; Hình thức lựa chọn nhà thầu; Hình thức hợp đồng; Giá trị hoàn thành đề nghị quyết toán; Tình hình tạm ứng, thanh toán (*chi tiết Phụ lục 3.4/KHKT-DN kèm theo*);
- Các thay đổi, phát sinh trong quá trình thực hiện dự án có ảnh hưởng lớn đến qui mô, giá trị dự án (*nguyên nhân, lý do số lần điều chỉnh*);
- Tình hình nguồn vốn cấp cho dự án;
- Tình hình phê duyệt Báo cáo quyết toán vốn đầu tư dự án hoàn thành (*nếu có*);

...

*(Đối với các dự án dự kiến được kiểm toán - nếu có, cần bổ sung đầy đủ thông tin theo quy định)*

### **2.2.3. Tình hình cổ phần hóa sắp xếp doanh nghiệp**

- Tình hình thực hiện Đề án Tái cơ cấu và công tác cổ phần hóa;

- Những thay đổi hiện tại và sắp tới về ngành nghề, về công nghệ, loại hình dịch vụ,...

...

#### 2.2.4. Tình hình quản lý tài sản, nguồn vốn, doanh thu, chi phí

- Các khoản nợ phải thu khó đòi, việc trích lập dự phòng nợ phải thu khó đòi;  
- Các khoản nợ phải trả quá hạn, không có khả năng thanh toán;  
- Tình hình hàng tồn kho, trích lập dự phòng giảm giá hàng tồn kho, hàng tồn kho ứ đọng kém phẩm chất;

- Quản lý doanh thu; chi phí;

- Thực hiện Quy chế giám sát tài chính, đánh giá hiệu quả hoạt động và công khai thông tin đối với doanh nghiệp do nhà nước là chủ sở hữu và doanh nghiệp có vốn Nhà nước;

- Thông tin về tình hình quản lý, sử dụng đất đai;

...

### 3. Tổ chức bộ máy

#### 3.1. Đối với Tập đoàn/Tổng công ty

- Hệ thống quản lý;  
- Tổ chức công tác kế toán;  
- Thông tin khác về nhân sự (*Hội đồng thành viên, Ban giám đốc, bộ máy kế toán*);  
- Thông tin về thay đổi nhân sự cấp cao trong năm được kiểm toán: Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban kiểm toán nội bộ, kiểm soát nội bộ... (*nếu có*).

...

#### 3.2. Đối với các đơn vị thành viên

- Hệ thống quản lý;  
- Tổ chức công tác kế toán;  
- Thông tin về thay đổi nhân sự chủ chốt trong năm được kiểm toán (*nếu có*).

...

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

- Chế độ kế toán và lập báo cáo tài chính;  
- 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 tác động đến môi trường hoạt động của đơn vị**

### **5.1. Tác động của thị trường và ngành nghề kinh doanh**

- Thị trường và sự cạnh tranh;
- Các hoạt động mang tính chu kỳ hoặc thời vụ;
- Công nghệ đặc thù có liên quan tới sản phẩm, dịch vụ (*nếu có*);
- Nguồn cung cấp đầu vào (*nguyên vật liệu chính, dịch vụ, lao động*);
- Những thay đổi quan trọng trong thời gian gần đây (*nếu có*);
- Những hoạt động chịu tác động của rủi ro từ môi trường kinh doanh (*nếu có*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

### **5.2. Tác động của cơ chế quản lý, chính sách đến hoạt động kinh doanh**

- Tác động của chính sách kế toán đang áp dụng (*nếu có*);
- Hệ thống pháp luật và các quy định liên quan (*nếu có*);
- Các chính sách của nhà nước liên quan: trợ giá, phí; ưu đãi, hỗ trợ; ... (*nếu có*);
- Các quy định về thuế, phí, lệ phí liên quan (*GTGT, TNDN, thuế phí khác*);
- Các thông tin khác (*nếu có*).

### **5.3. Các yếu tố bên ngoài khác tác động tới đến hoạt động kinh doanh**

- Thực trạng chung của nền kinh tế ảnh hưởng đến ngành nghề kinh doanh (*nếu có*);
- Biến động về lãi suất, tỷ giá ngoại tệ, lạm phát, giá cả nhiên liệu... (*nếu có*);
- Các tác động khác (*nếu có*).

## **6. Đo lường và đánh giá kết quả hoạt động**

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

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

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

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

### 7.2. Các vấn đề cần lưu ý từ những cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (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)

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

(Lưu ý: Căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên, Đoàn kiểm toán đánh giá mức độ rủi ro tiềm tàng đối với tổng thể báo cáo tài chính (cao, trung bình, thấp) và 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, khoản mục cho giai đoạn lập báo cáo tài chính tổng hợp, hợp nhất tại Tập đoàn, Tổng công ty)

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 gần nhất và chỉ đề nghị đơn vị cung cấp bổ sung các thông tin thay đổi đáng kể từ cuộc kiểm toán trước làm cơ sở để đánh giá).

## Phụ lục số 03.1/KHKT-DN

**BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../...  
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	So sánh cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên bảng cân đối kế toán 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). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.*

## Phụ lục số 03.2/KHKT-DN

**BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....  
CỦA TẬP ĐOÀN (HOẶC TỔNG CÔNG TY)....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	So sánh năm nay/năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo KQKD 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 thức, thì có thể lấy số liệu ước thực hiện (khi đó thay tên cột cho phù hợp). (iii) Cột 3: Do đoàn kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.*

**MỘT SỐ CHỈ TIÊU CHỦ YẾU CỦA CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC  
TẠI...**

Đơn vị tính:...

STT	Tên đơn vị	Tổng tài sản	Vốn chủ sở hữu	Tỷ lệ Vốn Nhà nước	Tổng doanh thu, thu nhập khác	Tổng chi phí	Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế	Thuế và các khoản nộp NSNN	Đã thanh tra, kiểm tra	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>I</b>	Các DN do nhà nước nắm giữ 100% vốn điều lệ									
1	...									
<b>II</b>	Các DN cổ phần do nhà nước nắm giữ trên 50% vốn điều lệ									
	....									
	<b>Tổng cộng</b>									

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên, tùy theo đặc điểm của đơn vị được kiểm toán và mục tiêu của cuộc kiểm toán có thể bổ sung các chỉ tiêu khác cho phù hợp; (ii) Cột 8: Nếu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán; (iii) Cột 9: Do Đoàn kiểm toán ghi khi lập KHKT tổng quát và đánh dấu (x) vào dòng đơn vị chọn kiểm toán.

Phụ lục số 03.4/KHKT-DN

**TÌNH HÌNH THỰC HIỆN, THANH TOÁN, QUYẾT TOÁN CÁC CÔNG TRÌNH DỰ ÁN  
TẠI...**

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)	Quyết toán (hoặc thanh toán đến...)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7
<b>I</b>	Các dự án đã được phê duyệt quyết toán							
1	Dự án...							
	...							
<b>II</b>	Các dự án đã có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
<b>III</b>	Các dự án đã hoàn thành, chưa có quyết toán A-B							
1	Dự án...							
	...							
<b>IV</b>	Các dự án chưa hoàn thành (đỡ 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 dự án chọn kiểm toán.

Phụ lục số 04/KHK-T-DN

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

**CỬA..... (Tại Tập đoàn hoặc Tổng công ty)**

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

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

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1	2	3	4	5	6	7
<b>1</b>	<b>MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT</b>					
<b>1.1</b>	<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 quy tắc đạo đức nghề nghiệp không?					
-	Có quy định rõ và áp dụng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về đạo đức nghề nghiệp không?					
	...					
<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 bằng văn bản không?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	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>Sự tham gia của đại diện chủ sở hữu (Hội đồng quản trị, hội đồng thành viên...)</b>					
-	Thành viên Hội đồng quản trị có độc lập với Ban giám đốc không?					
-	HĐQT có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của đơn vị không?					
-	Các vấn đề quan trọng và các sai phạm có được báo cáo kịp thời với HĐQT không?					
-	Các cuộc họp HĐQT có thường xuyên/định kỳ, kịp thời và được lập biên bản không?					
-	HĐQT có giám sát hoạt động của BGD hay không?					
<b>1.4</b>	<b>Phong cách điều hành của Ban giám đốc</b>					
-	BGD có quan tâm và coi trọng việc thiết kế, thực hiện các KSNB hiệu quả không?					
-	Cơ chế quản lý, điều hành các khâu có hiệu quả không?					
-	BGD có đủ kinh nghiệm trong việc quản lý, điều hành không?					
-	BGD có chú trọng việc quản lý, điều hành các hoạt động của đơn vị?					
-	BGD có quan tâm đến quản trị rủi ro các hoạt động của đơn vị?					
-	BGD có chú trọng quan tâm đối với việc lập và trình bày BCTC?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	BGD có chú trọng tổ chức hệ thống thông tin (báo cáo, sổ kế toán, hồ sơ, tài liệu, phần mềm,...) để ghi nhận, theo dõi hoạt động?					
	...					
<b>1.5</b>	<b>Cơ cấu tổ chức</b>					
-	Có tổ chức thành các cấp quản lý phù hợp không?					
-	Cơ cấu tổ chức có phù hợp với mục tiêu, quy mô, đặc điểm hoạt động của đơn vị không?					
-	Nhiệm vụ, chức năng của các phòng, ban, bộ phận có rõ ràng, tách bạch không?					
-	Sự phối hợp giữa các phòng, ban, bộ phận có chặt chẽ không?					
-	Có sự kiểm soát lẫn nhau giữa các phòng, ban, bộ phận 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 không?					
-	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 trong đơn vị hay không?					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
<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, trình bày BCTC bảo đảm chặt chẽ?					
-	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?					
	...					
<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, ghi nhận vào sổ kế toán, BCTC 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 BCTC, 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... 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 trong các hoạt động của đơn vị (lập, phê duyệt, thực hiện kế hoạch; công tác kiểm tra, giám sát; công tác lập báo cáo...)?					

STT	Các thành phần của Hệ thống KSNB	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
-	Đơn vị có tuân thủ chế độ kế toán: chế độ kế toán áp dụng, tổ chức bộ máy kế toán; hình thức kế toán; mở sổ kế toán; hạch toán kế toán; lập các loại báo cáo theo quy định,....?					
-	Đơn vị có tuân thủ việc đối chiếu công nợ, thanh toán của đơn vị đối với các nhà cung cấp, khách hàng, ngân hàng...?					
-	Các kiểm soát đối với hệ thống công nghệ thông tin (kiểm soát chung và kiểm soát chương trình ứng dụng) có duy trì được tính toàn vẹn và bảo mật dữ liệu hệ thống thông tin?					
	...					
<b>5</b>	<b>GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT</b>					
<b>5.1</b>	<b>Giám sát thường xuyên và định kỳ</b>					
-	Đơn vị có các cơ chế kiểm tra, giám sát các hoạt động của đơn vị thường xuyên và định kỳ không?					
-	Đơn vị có duy trì hệ thống giám sát các hoạt động một cách phù hợp không?					
-	Bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát của đơn vị có đủ kinh nghiệm chuyên môn?					
-	Bộ phận chịu trách nhiệm kiểm tra, giám sát của đơn vị có độc lập với các hoạt động được kiểm tra, giám sát không?					
	...					
<b>5.2</b>	<b>Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót</b>					
-	Lãnh đạo đơn vị (Hội đồng quản trị, ban giám đốc...) có nhận được đầy đủ, kịp thời các báo cáo kiểm tra, giám sát tình hình thực hiện kế hoạch hoạt động của các bộ phận 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 chính sách, thủ tục để đảm bảo thực hiện kịp thời các biện pháp sửa chữa 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.

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 mạnh mẽ, 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

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 tổng hợp, hợp nhất tại Tập đoàn/Tổng công ty) theo thông tin thu thập ban đầu tại Tập đoàn/Tổng công ty.

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
(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 lặp 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;...)	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao (ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát cao)	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình (ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát trung bình)	TB

## Phụ lục số 05/KHKT-DN

**XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN  
VÀ NGƯỠNG SAI SÓT KHÔNG ĐÁNG KÊ  
(CỦA BÁO CÁO TÀI CHÍNH HỢP NHẤT, TỔNG HỢP)**

<b>Nội dung</b>	<b>Công thức</b>	<b>Kế hoạch</b>
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu (Đánh dấu vào ô lựa chọn)		<input type="checkbox"/> Tổng lợi nhuận kế toán trước thuế <input type="checkbox"/> Tổng doanh thu <input type="checkbox"/> Tổng chi phí <input type="checkbox"/> Vốn chủ sở hữu <input type="checkbox"/> Tổng tài sản <input type="checkbox"/> Khác
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu (Đánh dấu vào ô lựa chọn)		<input type="checkbox"/> BCKT 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"/> [3%-10%] LN trước thuế <input type="checkbox"/> [0,5%-3%] Tổng doanh thu <input type="checkbox"/> [0,5%-3%] Tổng chi phí <input type="checkbox"/> [0,5%-3%] Vốn chủ sở hữu <input type="checkbox"/> [0,5%-2%] Tổng tài sản <input type="checkbox"/>
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		<i>(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)</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)	[50%-75%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		<i>(Tỷ lệ nghịch với đánh giá rủi ro tổng thể)</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)	[0%-3%]
<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 05a/KHKT-DN

**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/KHKT-DN

**XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU TỔNG THỂ, MỨC TRỌNG YẾU THỰC HIỆN VÀ NGƯỠNG SAI SỐT KHÔNG ĐÁNG KỂ CỦA CÁC DỰ ÁN CHỌN KIỂM TOÁN**

(Chỉ áp dụng trong trường hợp kiểm toán các dự án lồng ghép trong cuộc kiểm toán doanh nghiệp - nếu có)

Đơn vị tính....

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

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-DN

**PHÂN TÍCH THÔNG TIN XÁC ĐỊNH NHỮNG VẤN ĐỀ, NỘI DUNG, KHOẢN MỤC TRỌNG YẾU,  
ĐƠN VỊ CÁN 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 áp dụng để thu thập bằng chứng
1	2	3	4	5
I	Các khoản mục trọng yếu trong kiểm toán tài chính <i>(Có thể ghi tên các khoản mục trọng yếu có cùng lý do, mục tiêu và phương pháp, thủ tục thu thập bằng chứng vào 1 dòng cho gọn)</i>			
II	Các nội dung trọng yếu trong kiểm toán tuân thủ, hoạt động ...			
III	Kiểm toán chuyên đề <i>(nếu có)</i> ...			

*Ghi chú: Cột (2): Mục II 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; Cột (5): Nêu rõ phương pháp, thủ tục cần áp dụng để thu thập bằng chứng cho từng khoản mục, nội dung trọng yếu hoặc nhóm khoản mục, nội dung trọng yếu có cùng tính chất.*

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**MẬT**

**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN**

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

**CỦA... (ghi tên doanh nghiệp)**

**MẪU SỐ 01/BBKT-DN**

*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán Báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp)*

**..., ngày... tháng... năm...**

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

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****BIÊN BẢN KIỂM TOÁN****TAI.... (ghi tên doanh nghiệp)**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (ghi tên theo quyết định kiểm toán) năm... của..., Tổ kiểm toán... thuộc Đoàn Kiểm toán<sup>1</sup>..... của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán... (ghi tên theo quyết định kiểm toán)... của... từ ngày.../.../... đến ngày.../.../....

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

**A. Kiểm toán nhà nước.....**

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

...

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

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

...

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

**1. Nội dung kiểm toán**

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

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

- Danh mục các báo cáo được kiểm toán; các đơn vị được đối chiếu; các dự án thực hiện chọn mẫu kiểm toán - nếu có (tại Phụ lục số 01/BBKT-DN);

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

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

...

## 2.2. Giới hạn kiểm toán

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

## 3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Doanh nghiệp, Luật Kế toán, Luật Quản lý, sử dụng vốn nhà nước đầu tư vào sản xuất, kinh doanh tại doanh nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

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

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

## PHẦN THỨ NHẤT 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. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác.*

### I. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH

#### 1. Kiểm toán số liệu báo cáo tài chính

- Kiểm toán bảng cân đối kế toán tại ngày... (*Chi tiết Phụ lục 02a/BBKT-DN 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.

- Kiểm toán báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh năm... (*Chi tiết Phụ lục 02b/BBKT-DN kèm theo*);
- Kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với NSNN đến... (*Chi tiết Phụ lục 02c/BBKT-DN kèm theo*);
- Kiểm toán chi tiết dự án đầu tư... (*Chi tiết Phụ lục 02d/BBKT-DN kèm theo*);
- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị: Chi tiết Phụ lục số 03, 04/BBKT-DN kèm theo.

## **2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực hợp lý của Báo cáo tài chính 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, hoặc số liệu, thông tin tài chính.

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

*\* Lưu ý một số trường hợp không phải trình bày ý kiến về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính theo mục 2: Kiểm toán tổng hợp; kiểm toán tại các đơn vị hạch toán phụ thuộc không phải là một đơn vị hạch toán độc lập, không phải là pháp nhân đầy đủ; hoặc có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính 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.*

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

**1. 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. Quản lý tài chính, kế toán (*nếu có*)

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

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

2.4.....

...

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

*Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả; Chỉ nêu nội dung này khi có trong KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt; việc trình bày 1 nội dung, 2 nội dung hay cả 3 nội dung thực hiện theo KHKT tổng quát hoặc KHKT chi tiết đã được phê duyệt.*

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

*Nếu kiểm toán chuyên đề trình bày theo đề cương được phê duyệt; nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư và các mẫu biểu theo quy định.*

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

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ<sup>4</sup>  
ĐƯỢC KIỂM TOÁN**  
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và 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-DN</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 ĐỐI CHIẾU *(nếu có)***

1. ...

2. ...

## Phụ lục số 02a/BBKT-DN

## 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 02b/BBKT-DN

## KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH 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 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 02c/BBKT-DN

**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 02d/BBKT-DN

**KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ**

(Áp dụng cho Tổ 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			Đã thanh toán đến...	Đề xuất xử lý tài chính			Xã lý khác	
							Sai khối lượng	Sai giá, định mức	Sai khác		Thu hồi doanh nghiệp	Giảm chi toán cho doanh nghiệp	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>														
1	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu....														
	....														
<b>II</b>	<b>Giá trị nghiệm thu quyết toán</b>														
	...														
<b>II I</b>	<b>Giá trị hợp đồng còn lại (phần chưa có nghiệm thu quyết toán)</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) Mục IV “Dự toán/Giá gói thầu được duyệt”: chi trình bày vào biểu này nếu thực hiện kiểm toán toàn bộ các phát sinh trong dự toán và có liên quan đến xử lý tài chính.

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

Phụ lục số 03/BBKT-DN

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

*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 GTGT</b>			Thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản và tên văn bản pháp lý	
1	Đơn vị				
...					
<b>II</b>	<b>Thuế TNDN</b>				
1	Đơn vị				
...					
<b>VI</b>	<b>....</b>				

*Lưu ý: (i) Cột 2: Chi tiết theo từng sắc thuế có phát sinh tăng (Chi lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh); (ii) 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: Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu tiền 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 chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); của dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có); (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập Phụ lục kiến nghị tăng thu ngân sách của BCKT.*

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

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

*Đơn vị tính: đồng*

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

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

**NGƯỜI LẬP BIỂU**

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

## MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

**1. Mục đích sử dụng:** Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt tại các doanh nghiệp, 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 doanh nghiệp có trong quyết định kiểm toán.

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

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

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 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 liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hóa đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

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

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

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Nếu dự thảo đóng  
dấu “MẬT”**

**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

*... (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)*

**CỦA... (ghi tên doanh nghiệp)**

**MẪU SỐ 01/BCKT-DN**

*(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 doanh nghiệp)*

**....., ngày... tháng... năm...**

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

Mẫu số 01/BCKT-DN

**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-DN).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

**3. Căn cứ kiểm toán**

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

<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

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

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, Báo cáo tài chính năm... (*ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể*) 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-DN 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 TÀI CHÍNH**

**1. Kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính** (*hoặc số liệu, thông tin tài chính*)  
(*Chi tiết theo các Phụ lục 07.1/BCKT-DN đến 07..../BCKT-DN kèm theo*).

## **2. Ý kiến xác nhận về tính trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính**

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

**Trách nhiệm của Đoàn KTNN:** Đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo tài chính (*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 xác nhận về tính trung thực hợp lý của báo cáo tài chính**

(*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 của BCTC 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 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 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 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. ĐÁNH GIÁ XÁC NHẬN VỀ TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ KẾ TOÁN, QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN, TIỀN VÀ TÀI SẢN NHÀ NƯỚC

**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-DN).

## **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-DN 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 DNNN (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-DN).

## **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-DN 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, 2 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); Nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư kèm theo các phụ biểu kiểm toán dự án đầu tư theo mẫu biểu tương ứng.*

**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 (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 (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 (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, thu hồi khác

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

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

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

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

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- DN 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

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

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

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

Đề nghị..... chỉ đạo các đơn vị được kiểm toán thực hiện nghiêm túc, kịp thời các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước tại Báo cáo kiểm toán này, Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết và Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán với các đơn vị liên quan; báo cáo kết quả thực hiện về Kiểm toán nhà nước khu vực/chuyên ngành ... địa chỉ.... trước ngày.../.../... Trong Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán cần nêu rõ: những kiến nghị đã thực hiện, kiến nghị đang thực hiện, kiến nghị chưa thực hiện (*với những kiến nghị đã thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu,... để chứng minh; với kiến nghị đang thực hiện và kiến nghị chưa thực hiện phải giải thích rõ lý do*). Khi đơn vị thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nhà nước, ghi

chép chứng từ theo hướng dẫn tại Phụ lục 03/BCKT-DN và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN 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-DN).

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 thi bỏ dòng “TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC”, chỉ ghi “KIỂM TOÁN TRƯỞNG”

**Phụ lục số 01/BCKT-DN****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-DN****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/KV... gửi kho bạc nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố )*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm....*”.

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư: Các chứng từ (*Quyết định phê duyệt quyết toán; Hồ sơ thanh toán; Biên bản xác nhận công nợ; Quyết định điều chỉnh dự toán; Hợp đồng điều chỉnh;...*) phải ghi rõ: “*Giảm thanh toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số.... ngày.../.../... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi kho bạc nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan có thẩm quyền phê duyệt quyết toán xác nhận (*trường hợp Dự án đã quyết toán dự án hoàn thành*) hoặc văn bản giải trình có xác nhận của chủ đầu tư và bên nhận thầu (*trường hợp dự án chưa quyết toán*).

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền..... (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm..... tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số.../KTNN-TH ngày... tháng... năm.... và theo Công văn số....*

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-DN

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

- Biểu này được áp dụng thống nhất bắt buộc đối với tất cả các lĩnh vực và thông nhất với biểu gửi kèm công văn gửi kho bạc nhà nước; Chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các cột khác (nếu cần thiết).

## 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 A				
...					
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 chi tiêu có phát sinh); Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chi tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết).

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



Phụ lục số 05/BCKT-DN

**TỔNG HỢP 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:...

TT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi và nộp NSNN 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											
...	...											
III	Các Ban QLDA											
...	Công trình...											
	Tổng cộng											

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; Chi lập và ghi các chi tiêu có phát sinh; (ii) Cột B: Lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung 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, bố trí hoàn trả nguồn; nộp các khoản phải nộp chưa nộp; các kiến nghị

thu hồi nợ 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 doanh nghiệp thu hồi và giám chi cho doanh nghiệp (được tổng hợp vào Phụ lục 05.1/BCKT-DN); 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-DN.



Phụ lục số 05a/BCKT-DN

## 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 các mục lớn theo từng kiến nghị tại các cột có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05 và Phụ lục 05.1 (Chỉ lập và ghi nếu 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.*

**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
1	2	3	4	5
I	Đơn vị A		Thuyết minh rõ sai sót, cơ sở, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý	
1	Nội dung kiến nghị....			
2	....			
II	Đơn vị B			
	....			

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót, sai phạm khác về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán (ngoài các kiến nghị xử lý tài chính đã được tổng hợp tại phụ lục kiến nghị 04, 04a, 04b, 05, 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: Nêu rõ nội dung sai sót, cơ sở, căn cứ, trích dẫn điều, khoản, số văn bản pháp lý quy định; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

## Phụ lục số 07.1/BCKT-DN

## 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-DN

## KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH 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 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 07.3/BCKT-DN

**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 07.4/BCKT-DN

**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			Đã thanh toán đến...	Kiến nghị xử lý tài chính				Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nợ NSNN	Giảm phát, thanh toán	Giảm giá hợp đồng còn lại	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	1	2	3	4=3-2	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>I</b>	<b>Giá trị QT đã được duyệt</b>														
I	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu...														
	....														
<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 quyết toán)</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) Nếu kiểm toán dự án do doanh nghiệp đầu tư bằng vốn doanh nghiệp thì số “Thu hồi về cho nhà đầu tư” ghi vào Cột 12; (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (cột 9, 10, 11, 12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-NSDP; kiến nghị xử lý khác (Cột 13) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DN; (iv) Mục IV “Kiểm toán Dự toán/giá gói thầu được duyệt”: chỉ lập trong biểu này khi thực hiện kiểm toán toàn bộ dự toán hoặc giá gói thầu và có liên quan đến xử lý tài chính.

<b>Phụ lục số 08/BCKT-DN</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.....**

...

(Xem tiếp Công báo số 693 + 694)

---

---

## 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