

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 695 + 696)

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**Nếu dự thảo đóng
dấu “MẬT”**

BÁO CÁO KIỂM TOÁN
..... (ghi cuộc tên theo quyết định kiểm toán)
CỦA.... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BCKT-ĐB
(Áp dụng cho cuộc kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các đơn vị thuộc khối quốc phòng, an ninh và tài chính Đảng)

....., ngày... tháng... năm...

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

Mẫu số 01/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc.....¹, ngày... tháng... năm...**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**.....² (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)**CỦA...** (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 (ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)..... năm... của..., Đoàn Kiểm toán nhà nước thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành.... 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-ĐB).
- Quy mô, tỷ trọng các chỉ tiêu tài chính chủ yếu được kiểm toán (nếu có).
- Thời kỳ được kiểm toán:...

2.2. Giới hạn kiểm toán

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

3. Căn cứ kiểm toán

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

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

-

¹ Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.² Tên báo cáo có thể thay đổi tùy theo đối tượng kiểm toán (theo Quyết định kiểm toán) mà ghi tên Báo cáo kiểm toán cho phù hợp

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

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

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

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

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

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

Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

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

Trình bày theo một trong 4 trường hợp sau:

(i) *Ý kiến chấp nhận toàn phần: “Theo ý kiến của Đoàn KTNN, xét trên các khía cạnh trọng yếu, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán thu chi ngân sách năm... (hoặc số liệu, thông tin tài chính) của đơn vị đã phản ánh trung thực và hợp lý tình hình tài chính của đơn vị tại thời điểm lập báo cáo, tuân thủ chuẩn mực kế toán, chế độ kế toán áp dụng và quy định pháp luật có liên quan đến khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) được áp dụng”.*

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

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

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

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

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

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

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự dự toán (nếu có sai sót)

2.2. Chấp hành dự toán

2.2.1. Công tác thực hiện dự toán ngân sách (nếu có sai sót)

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

2.2.4. Chi hoạt động/chi thường xuyên (nếu có sai sót)

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

2.4. Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nếu có sai sót)

2.5. Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (nếu có sai sót)

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

2.7. Quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (nếu có sai sót)

2.8. Thực hiện chức năng nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (nếu có sai sót)

2.9. Tại các dự án hoặc doanh nghiệp kiểm toán chi tiết (nếu có sai sót)

2.10.....

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-ĐB).

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

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

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

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung chủ yếu (nếu có sai sót). (ii) Đối với các chuyên đề cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn theo đề cương kiểm toán chuyên đề (nếu quy định phải lập Phụ lục chuyên đề để gửi cho

đơn vị tổng hợp báo cáo) thì lập Phụ lục kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung...

2.2.....

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

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

PHẦN THỨ HAI KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

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

PHẦN THỨ BA KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với...

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

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

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

- Kiến nghị tăng thu ngân sách (*Chi tiết tại Phụ lục 04/BCKT-ĐB, 04a/BCKT-ĐB*)³

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

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

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

(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-ĐB kèm theo).

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

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

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

...

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

2. Đối với Bộ, ngành có liên quan (*Bộ Tài chính, 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 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*

³ Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

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-ĐB và công văn gửi kho bạc nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-ĐB 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-ĐB).

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

Phụ lục số 01/BCKT-ĐB

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

1.

2.

...

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

1.

...

II. CÁC DỰ ÁN ĐTXDCB

1.

...

III. CÁC DNNN

1

...

Phụ lục số 02/BCKT-ĐB

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

Lưu ý: Đối với lĩnh vực Quốc phòng, An ninh, do đặc thù nguồn ngân sách Quốc phòng - An ninh có thể có một số khoản chi không được KBNN kiểm soát chi nên có thể thay thế Công văn gửi KBNN bằng công văn gửi Cục Tài chính/Bộ Quốc phòng, BCA cho phù hợp.

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

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

Phụ lục số 04/BCKT-DB

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	Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	
...
	Tổng cộng																	

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a, trong đó lưu ý giải thích chi tiết: (i) Đối với tăng thu thuế nhà, đất chi tiết theo nội dung: Số thu sử dụng đất (chi tiết từng dự án); Thu tiền thuê đất (chi tiết từng dự án); Thu nhà đất khác. (ii) Đối với nội dung tăng thu khác chi tiết theo nội dung: Cổ tức được chia và lợi nhuận được chia; Thu cấp quyền khai thác khoáng sản: của dự án theo quyết định của Bộ TN&MT (nếu có); dự án theo quyết định của UBND tỉnh (nếu có); Thu khác (nếu có).

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

Phụ lục số 04a/BCKT-ĐB

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ 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				
1	Đơn vị A				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

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

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

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a; 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; 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 ké toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; nộp các quỹ ngoài ngân sách; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giám giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; bổ sung trích lập quỹ dự trữ tài chính, quỹ phát triển đất; theo dõi trích lập đủ nguồn cải cách tiền lương; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giám chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục 06/BCKT-ĐB.

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

Đơn vị tính:...

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

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

Phụ lục số 06/BCKT-ĐB

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

Phụ lục số 07.1/BCKT-ĐB

THỰC HIỆN DỰ TOÁN THU, CHI NSNN NĂM.....

Đơn vị tính:.....

STT	Nội dung	Dự toán	Thực hiện	So sánh thực hiện/dự toán
A	B	1	3	4=3:1
	Các chỉ tiêu tại Cột B ghi theo chế độ hiện hành			

Lưu ý: Các chỉ tiêu theo mẫu Biểu số 54 ban hành kèm theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC; Khi chế độ báo cáo thay đổi thì các chỉ tiêu thay đổi cho phù hợp; Số liệu để lập phụ lục là số kiểm toán; Trường hợp đơn vị chưa áp dụng theo chế độ hiện hành thì mẫu biểu (chỉ tiêu, số liệu) thực hiện theo chế độ đơn vị áp dụng.

Phụ lục số 07.2/BCKT-ĐB

KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TỔNG HỢP TẠI NGÀY.../.../.....

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 07.3/BCKT-ĐB

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

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

Đơn vị tính:....

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

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

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

Phụ lục số 07.4/BCKT-ĐB

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

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

Đơn vị tính:...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$5 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành			

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

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

Phụ lục số 07.4a/BCKT-ĐB

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

Đơn vị tính:....

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

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

* Nguyên nhân chênh lệch:

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

Phụ lục số 07.5/BCKT-DB

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính:....

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

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

Phụ lục số 07.6/BCKT-ĐB**KIỂM TOÁN TÀI CHÍNH CÁC DOANH NGHIỆP NĂM...***Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B	1	2	$5 = 2 - 1$
	Các chỉ tiêu chủ yếu theo báo cáo tài chính được kiểm toán (chi tiết đến từng đơn vị)			

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

Phụ lục số 08/BCKT-ĐB

**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.....

...

Mẫu số 01/HSKT-KTNN

KTNN CHUYÊN NGÀNH (KV)...
ĐOÀN KHẢO SÁT TẠI...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc..., ngày... tháng... năm...⁽¹⁾**ĐỀ CƯƠNG KHẢO SÁT THU THẬP THÔNG TIN
ĐỂ LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN.....⁽²⁾***(Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định giao KHKT năm)...*

Thực hiện 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.

Để phục vụ công tác lập kế hoạch kiểm toán... năm..., Đoàn khảo sát thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (KV)... lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin theo các nội dung cần thu thập cụ thể như sau:

I. CÁC THÔNG TIN CẦN THU THẬP

1. Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính *(Chi tiết theo thông tin cần thu thập tại Phụ lục 03/KHKT mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực)⁽³⁾*

Lưu ý: (i) Khi lập đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo quy định cho từng lĩnh vực, cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào mẫu Phụ lục số 03/KHKT kèm theo Đề cương khảo sát (các thông tin cần thu thập trong mẫu mang tính hướng dẫn có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán); (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất; (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; trường hợp nhiều báo cáo

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

thì lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có (nhưng cần hạn chế và chỉ thật sự cần thiết); chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo (các chỉ tiêu tài chính đã có trong báo cáo không phải trình bày lại) để giảm thủ tục hành chính.

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

Mỗi chuyên đề lồng ghép sẽ được trình bày thành một mục riêng theo yêu cầu của từng chuyên đề.

3. Tìm hiểu thông tin Hệ thống kiểm soát nội bộ (Chi tiết theo thông tin cần thu thập theo Phụ lục 04/KHKT mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực)⁽⁴⁾

Lưu ý: Khi lập Đề cương khảo sát thu thập thông tin, Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 04/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực, cụ thể hóa các thông tin cần thu thập thêm vào mẫu Phụ lục số 04/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát (các câu hỏi trong mẫu mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát có thể thêm, bớt các câu hỏi tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán để điều chỉnh cho phù hợp).

...

II. DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KHẢO SÁT

Liệt kê danh sách các đơn vị có liên quan, cần thiết phải thực hiện khảo sát.

III. THỜI GIAN KHẢO SÁT

Ghi rõ thời gian dự kiến bắt đầu và kết thúc, tổng số ngày khảo sát.

IV. TỔ CHỨC ĐOÀN KHẢO SÁT

Bố trí thành viên Đoàn khảo sát phải là những KTV có kinh nghiệm, có trình độ chuyên môn phù hợp, đủ cơ cấu thành phần chuyên môn phù hợp với từng cuộc kiểm toán.

- Trưởng đoàn;
- Phó Trưởng đoàn;
- Các thành viên của Đoàn kiểm toán.

(Chi tiết danh sách đoàn khảo sát và bố trí nhân sự, thời gian, địa điểm khảo sát tại các đơn vị được khảo sát theo Phụ lục...)

V. DỰ TOÁN KINH PHÍ VÀ CÁC ĐIỀU KIỆN VẬT CHẤT CHO HOẠT ĐỘNG KHẢO SÁT

1. 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.

2. Điều kiện vật chất

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

...

Đề cương khảo sát đã được Kiểm toán trưởng phê duyệt ngày.../.../... Trong quá trình thực hiện nếu có thay đổi Đề cương khảo sát 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 mẫu biểu có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành và tùy theo yêu cầu của từng cuộc kiểm toán. Ngoài các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành, tùy theo cuộc kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác cho phù hợp (tuy nhiên cần hạn chế để giảm thủ tục hành chính).

Nơi nhận:

- Kiểm toán trưởng KTNN CN (KV).....;
- Trưởng đoàn kiểm toán dự kiến;
- Đoàn khảo sát;
- Văn phòng KTNN (Phòng TK-TH, Phòng kế toán¹)
-
- Lưu: VT KTNN chuyên ngành (KV).

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

**KIỂM TOÁN TRƯỞNG
PHÊ DUYỆT**
(Ký, ghi rõ họ tên)

¹ Đối với KTNN khu vực thì không phải gửi Phòng kế toán thuộc Văn phòng KTNN mà gửi Phòng kế toán KTNN khu vực.

Ghi chú: (i) Trường đoàn khảo sát lập Đề cương khảo sát phải cụ thể hóa các chỉ tiêu, thông tin cần thu thập tại Phụ lục số 03/KHKT và Phụ lục số 04/KHKT của mẫu KHKT tổng quát (theo từng lĩnh vực) và các phụ lục kèm theo, bảo đảm thu thập được đầy đủ các thông tin phục vụ việc lập KHKT tổng quát. Đề cương khảo sát phải được Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện. (ii) Trước khi thực hiện khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được khảo sát kèm theo Đề cương khảo sát được duyệt (bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trường đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng) kèm theo Phụ lục số 03 và 04 của mẫu KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kiểm toán đã được Đoàn khảo sát cụ thể hóa để đơn vị chuẩn bị cung cấp theo mẫu. (iii) Trong trường hợp việc trình bày các nội dung, chỉ tiêu, số liệu, danh sách các đơn vị chi tiết bị dài có thể đưa ra các phụ lục đính kèm. (iv) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước gần nhất và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi; các chỉ tiêu tài chính có trong phụ biểu báo cáo tài chính tách thành một mục (chỉ cần kèm theo các phụ biểu theo chế độ báo cáo hiện hành) không cần phải trình bày lại trong phần nội dung; trường hợp có quá nhiều phụ biểu báo cáo thì lựa chọn các phụ biểu báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch để kèm theo; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị (nếu có) nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết để giảm thủ tục hành chính.

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

1. Mục đích: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập Kế hoạch kiểm toán làm cơ sở để Đoàn khảo sát tiến hành khảo sát thu thập thông tin, lập KHKT tổng quát theo quy định; là căn cứ để hướng dẫn, kiểm tra, kiểm soát việc tuân thủ nhiệm vụ của các thành viên đoàn khảo sát.

2. Nguyên tắc lập: Đề cương khảo sát do Trưởng đoàn khảo sát lập và phải trình Kiểm toán trưởng phê duyệt trước khi thực hiện; trước khi tiến hành khảo sát, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phải làm công văn gửi đơn vị được kiểm toán kèm theo Đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập KHKT *(sau khi bỏ mục IV, nơi nhận và mục ký của trưởng đoàn khảo sát, ký và phê duyệt của Kiểm toán trưởng)*.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ngày, tháng, năm phát hành.

- ⁽²⁾: Ghi theo tên cuộc kiểm toán theo KHKT năm.

- ⁽³⁾: Thông tin cơ bản về đơn vị và tình hình quản lý tài chính: (i) Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực. Khi lập Đề cương khảo sát, Trưởng đoàn khảo sát phải cụ thể hóa thêm các thông tin cần thu thập vào Phụ lục số 03/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát *(các thông tin cần thu thập trong mẫu Phụ lục 03/KHKT mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát có thể thêm, bớt tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và phù hợp với yêu cầu của từng cuộc kiểm toán)*; (ii) Đối với các đơn vị đã được kiểm toán lần trước có thể lấy các thông tin thu thập được từ tài liệu khảo sát lần trước và chỉ yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp các thông tin bổ sung thay đổi so với lần kiểm toán trước gần nhất để giảm thủ tục hành chính. (iii) Thông tin về tài chính: Chi tiết kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính theo chế độ báo cáo hiện hành của Nhà nước liên quan đến cuộc kiểm toán; lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập kế hoạch; có thể bổ sung các phụ lục báo cáo tổng hợp khác theo mẫu của đoàn khảo sát yêu cầu đơn vị chuẩn bị - nếu có *(nhưng cần hạn chế và thật sự cần thiết)*; Các thông tin tình hình tài chính liên quan khác: 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)*.

- ⁽⁴⁾: Tìm hiểu, đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ: Đoàn khảo sát trên cơ sở mẫu tại Phụ lục số 04/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực, cụ thể hóa các thông tin cần thu thập thêm vào mẫu Phụ lục số 04/KHKT của KHKT tổng quát theo từng lĩnh vực kèm theo Đề cương khảo sát (*các câu hỏi trong mẫu mang tính hướng dẫn, Đoàn khảo sát có thể thêm, bớt các câu hỏi tùy thuộc thông tin mà đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đã có sẵn và yêu cầu của từng cuộc kiểm toán để điều chỉnh cho phù hợp*).

4. Quản lý: Đề cương khảo sát thu thập thông tin lập để KHKT tổng quát được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

Mẫu số 02/HSKT-KTNN

ĐOÀN KTNN TẠI ⁽¹⁾...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI ⁽²⁾...CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN CHI TIẾT**
TẠI... (tên đơn vị được kiểm toán) ⁽³⁾

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... về kiểm toán... (ghi tên đoàn kiểm toán) đã được phê duyệt, Tổ kiểm toán.....(ghi tên tổ kiểm toán) lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết như sau:

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

Lưu ý: Các Tổ kiểm toán tổng hợp (tại các bộ, cơ quan trung ương khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/tổng công ty, hội sở chính của ngân hàng:...): (i) Chỉ bổ sung các thông tin chưa có hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát; (ii) Trường hợp đã được đánh giá đầy đủ trong KHKT tổng quát không phải lập phần này và Phụ lục số 03/HSKT-KTNN và Phụ lục số 04/HSKT-KTNN; (iii) Trường hợp đã trình bày đầy đủ các thông tin trong phụ lục thì không phải trình bày lại tại phần này (chi cần nêu chi tiết tại phụ lục kèm theo).

1. Một số thông tin cơ bản về đơn vị (nêu ngắn gọn)

- Quyết định thành lập, chức năng, nhiệm vụ (nếu có).
- Số lượng đơn vị trực thuộc (nếu có).
- Phân cấp quản lý tài chính và những vấn đề cần lưu ý (nếu có).

...

2. Thông tin về tình hình tài chính của đơn vị (hoặc dự án) và tình hình thanh tra, kiểm tra ⁽⁴⁾ (Tại các đơn vị hoặc dự án kiểm toán chi tiết: Các chỉ tiêu tài chính của từng lĩnh vực theo hướng dẫn tại Phụ lục số 03/HSKT-KTNN).

3. Đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ (Chi tiết tại Phụ lục số 04/HSKT-KTNN).

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

II. MỤC TIÊU KIỂM TOÁN

Căn cứ vào mục tiêu kiểm toán tại KHKT tổng quát và tình hình thực tế tại đơn vị để xác định mục tiêu kiểm toán tại đơn vị cho phù hợp.

III. ĐÁNH GIÁ RỦI RO CÓ SAI SÓT TRỌNG YẾU (*chỉ phải lập đối với Tổ kiểm toán các đơn vị chi tiết*)

Lưu ý:

(i) Các Tổ kiểm toán chi tiết tại các đơn vị cấp dưới (đơn vị dự toán, đơn vị sử dụng kinh phí cấp dưới; các BQLDA thành phần; các quận, huyện, thành phố trực thuộc; các công ty thành viên,...) thực hiện đánh giá rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán và cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục làm cơ sở xác định mức trọng yếu và chọn mẫu kiểm toán.

(ii) Các Tổ kiểm toán tổng hợp: Tại các bộ, ngành khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/TCT, hội sở chính của ngân hàng (trường hợp có kiểm toán báo cáo tài chính riêng có thể lấy theo kết quả đánh giá tại KHKT tổng quát);... không phải lập phần này.

1. Đánh giá rủi ro ở cấp độ báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

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

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

2. Đánh giá rủi ro ở cấp độ cơ sở dẫn liệu, khoản mục

Căn cứ kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng đối với các khoản mục, sở sở dẫn liệu tại Phụ lục số 03/HSKT-KTNN và rủi ro kiểm soát tại Phụ lục số 04/HSKT-KTNN, 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) Tổ kiểm toán kết hợp theo ma trận rủi ro để xác định mức độ rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu và khoản mục; (ii) Ghi theo nhóm nội dung, khoản mục theo cấp độ rủi ro cao, trung bình làm cơ sở xác định mức độ đảm bảo theo mô hình đảm bảo quy định tại Hướng dẫn Phương pháp tiếp cận kiểm toán dựa trên đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu làm cơ sở xác định mẫu chọn kiểm toán cho khoản mục trọng yếu*).

IV. XÁC ĐỊNH MỨC TRỌNG YẾU KIỂM TOÁN

- 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/HSKT-KTNN kèm theo*)

- Mức trọng yếu của khoản mục cần lưu ý (*nếu có*).

Lưu ý:

(*i) Các trường hợp không phải lập mục này và Phụ lục số 05/HSKT-KTNN: Các Tổ kiểm toán tổng hợp (tại các bộ, cơ quan trung ương khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/TCT, hội sở chính của ngân hàng;...); Tổ kiểm toán tại các chi nhánh hạch toán phụ thuộc không lập báo cáo tài chính chỉ lập bảng cân đối tài khoản phát sinh làm cơ sở để cấp trên hạch toán và lập báo cáo chung, không phải là pháp nhân đầy đủ và đơn vị có nhiều Tổ kiểm toán thực hiện các phần việc khác nhau của báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (đã được xác định chung trong KHKT tổng quát); tại các đơn vị đối chiếu.*

(*ii) Các Tổ kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết (kể cả trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính riêng của cơ quan Tổng công ty - nếu có): 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.*

(iii) Trường hợp đơn vị kiểm toán chi tiết có nhiều đơn vị trực thuộc hoặc dự án thì phải xác định mức trọng yếu tổng thể, mức trọng yếu thực hiện của đơn vị trực thuộc hoặc dự án chi tiết được chọn kiểm toán làm cơ sở xác định mẫu chọn các phần tử tại đơn vị, dự án đó.

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

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

1. Các nội dung, khoản mục trọng yếu và phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán (Chi tiết theo Phụ lục số 06/HSKT-KTNN).

Lưu ý: (i) Xác định khoản mục trọng yếu theo Khoản 3 Điều 10 Hướng dẫn kiểm toán 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; Các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: rủi ro có sai sót trọng yếu, trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường; hay có sai sót qua phát hiện tại các cuộc kiểm toán tương tự;... (ii) Các khoản mục, nội dung trọng yếu nêu đầy đủ tại Phụ lục 06/HSKT-KTNN không cần phải trình bày lại chi tiết tại mục này.

2. Các nội dung, khoản mục khác (nếu có)

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; và trình bày tên các phương pháp thu thập bằng chứng áp dụng cụ thể.

3. Chọn mẫu các phần tử kiểm toán tại đơn vị chi tiết: Tổ kiểm toán phải xác định Khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục số 07/HSKT-KTNN). 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, hay có sai sót...); 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”.

Lưu ý: (i) Trường hợp chỉ kiểm toán tại một đơn vị lập báo cáo tài chính riêng, có đủ thông tin thì trong KHKT chi tiết xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu (theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN). (ii) Trường hợp Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán báo cáo hợp nhất, tổng hợp của đơn vị (được tổng hợp từ các báo cáo của các đơn vị cấp dưới) thì vận dụng các thủ tục kiểm toán theo CMKTNN 1600 để kiểm toán báo cáo tổng hợp, trong đó tại các đơn vị được chọn kiểm toán chi tiết: Tổ kiểm toán phải xác định khoảng cách mẫu cho từng khoản mục trọng yếu theo Phụ lục 07/HSKT-KTNN và được hoàn thiện trong 02 ngày đầu triển khai kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán. Trường hợp, khi kiểm toán tại đơn vị cấp dưới mà tại thời điểm lập KHKT chi tiết chưa có đủ thông tin để xác định số phần tử chọn mẫu tại các đơn vị cấp dưới thì KTV khi thực hiện kiểm toán dựa trên nguyên tắc trên để chọn mẫu các phần tử để kiểm tra theo quy định.

VI. PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TOÁN

1. Phạm vi kiểm toán

1.1. Thời kỳ được kiểm toán (*Năm ngân sách hoặc năm tài chính được kiểm toán và các thời kỳ trước sau có liên quan*).

1.2. Đơn vị được kiểm toán (*Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán; các công trình, gói thầu được kiểm toán... chi tiết theo Phụ lục số 01/HSKT-KTNN*).

1.3. Các đơn vị dự kiến được kiểm tra hoặc đối chiếu - nếu có (*chi tiết theo Phụ lục số 02/HSKT-KTNN*)

Lưu ý: Các đơn vị liên quan cần kiểm tra (hoặc đối chiếu) phải nêu rõ phạm vi, nội dung kiểm tra hoặc đối chiếu và lý do chọn đơn vị (theo Phụ lục số 02/HSKT-KTNN). Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị được kiểm tra, đối chiếu thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định cho phù hợp (bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết). Sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ, Tổ kiểm toán xác định cụ thể đơn vị kiểm tra, đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu kèm theo trình Trưởng đoàn phê duyệt và báo cáo Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện, đồng thời gửi các Vụ chức năng theo quy định (riêng đối với việc kiểm tra đối chiếu thuế với người nộp thuế Kiểm toán trưởng phải có Công văn gửi kế

hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho UBND tỉnh, thành phố, hoặc UBND huyện, thị xã để phối hợp).

2. 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.

VII. ĐỊA ĐIỂM VÀ THỜI HẠN KIỂM TOÁN

1. Địa điểm kiểm toán

2. Thời hạn kiểm toán

VIII. PHÂN CÔNG NHIỆM VỤ⁽⁵⁾

TT	Nội dung kiểm toán	Thời gian thực hiện	KTV thực hiện
1	2	3	4

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

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

Phê duyệt của Trưởng Đoàn kiểm toán:.....

Nơi nhận⁽⁶⁾:

- Kiểm toán trưởng;
- Trưởng đoàn kiểm toán;
- Tổ kiểm toán;
- Vụ Chế độ & KSCLKT (gửi email¹);
- Tổ kiểm soát;

...

- Lưu: HSKT.

..., ngày.... tháng.... năm....
TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
 (Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

¹ Trường hợp không phải là thông tin, tài liệu Mật theo quy định.

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

...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT**1. Các đơn vị trực thuộc được kiểm toán** *(nếu có)*

- ...

2. Các công trình gói thầu được kiểm toán *(nếu có)*

- ...

Phụ lục số 02/HSKT-KTNN

ĐOÀN KIỂM TOÁN.....
TỔ KIỂM TOÁN TẠI.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU
(Với bên thứ 3 hoặc người nộp thuế)

TT	Tên doanh nghiệp, MST, địa chỉ	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Công ty TNHH A MST Địa chỉ							
2	...							

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế, hải quan: (i) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì lập theo Phụ lục này kèm theo (không phải lập Tờ trình theo Mẫu 06/HSKT-KTNN); (ii) Trường hợp khi lập KHKT chi tiết chưa có đủ thông tin để chọn ngay được đơn vị đối chiếu thì khi triển khai tại đơn vị Tổ trưởng tổ kiểm toán lập Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (theo mẫu tại Phụ lục này) và lập công văn trình Trường đoàn kiểm toán phê duyệt và báo cáo Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

**PHỤ LỤC THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
CHI TIẾT CHO TỪNG LĨNH VỰC**

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

I. THÔNG TIN THU THẬP

(Các Tổ kiểm toán tùy theo từng nhiệm vụ được phân công mà thu thập các thông tin tình hình tài chính của đơn vị được kiểm toán chi tiết liên quan đến nhiệm vụ được phân công kiểm toán (và chỉ bổ sung các thông tin chưa có hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát): (i) Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán, thông tin tài chính: Kèm theo các Phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán liên quan đến đơn vị được kiểm toán chi tiết; lựa chọn các báo cáo chủ yếu quan trọng, cần thiết phục vụ cho lập KHKT chi tiết; trường hợp tại thời điểm khảo sát đơn vị chưa lập báo cáo thì sử dụng số liệu ước thực hiện; đối với dự án đang thi công dở dang lấy theo tổng giá trị các gói thầu được kiểm toán. (ii) Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác: Chỉ trình bày bổ sung các chỉ tiêu, thông tin cần thiết không có trong các phụ biểu báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán kèm theo).

Các Tổ kiểm toán lĩnh vực nào thì trình bày các thông tin liên quan đến lĩnh vực tương ứng theo hướng dẫn dưới đây:

1. Kiểm toán chi tiết tại ngân sách quận, huyện, thị xã, thành phố thuộc tỉnh

1.1. Các thông tin theo số liệu báo cáo tài chính (của đơn vị được kiểm toán chi tiết)

Biểu 1: CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH HUYỆN NĂM...

Đơn vị tính:...

Phần thu	Tổng số	Phần chi	Tổng số
Tổng số thu		Tổng số chi	
Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính		Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 60 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính	

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Trường hợp tại thời điểm khảo sát chưa có báo cáo quyết toán thì lấy theo số liệu ước thực hiện.

Biểu 2: QUYẾT TOÁN THU NSNN, VAY NGÂN SÁCH ĐỊA PHƯƠNG NĂM...*Đơn vị tính:.....*

STT	Nội dung	Dự toán năm		Quyết toán năm	So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Cấp trên giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4=3/1	5= 3/2	6
	<u>TỔNG SỐ</u>						
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 61 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>						

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Trường hợp tại thời điểm khảo sát chưa có báo cáo quyết toán thì lấy theo số liệu ước thực hiện.

Biểu 3: QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH HUYỆN NĂM...*Đơn vị tính:...*

STT	Nội dung chi	Dự toán năm		Quyết toán năm	So sánh QT/DT(%)		Cơ cấu
		Cấp trên giao	HĐND quyết định		Cấp trên giao	HĐND quyết định	
A	B	1	2	3	4=3/1	5= 3/2	6
	<u>TỔNG SỐ</u>						
	<i>Các chỉ tiêu theo Mẫu biểu số 62 ban hành theo Thông tư số 342/2016/TT-BTC của Bộ Tài chính</i>						

Lưu ý: (i) Khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu được thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; (ii) Trường hợp tại thời điểm khảo sát chưa có báo cáo quyết toán thì lấy theo số liệu ước thực hiện.

Biểu 4: TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ NĂM... (nếu có kiểm toán dự án đầu tư)

Đơn vị tính:...

STT	Tên dự án	Chủ đầu tư	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Giá hợp đồng	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm ks)	Giá trị giải ngân đến... (thời điểm ks)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	C	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng									

Ghi chú: Cột 8 chọn dự án nào thì đánh dấu (x) vào dòng chọn.

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

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

- Thông tin về dự án đầu tư lựa chọn kiểm toán (nếu chọn kiểm toán dự án).

- Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nêu cụ thể).

- Nguồn cải cách tiền lương.

- Các thông tin cần thiết liên quan khác (nếu có).

2. Kiểm toán đơn vị dự toán

2.1. Các báo cáo tài chính (của đơn vị được kiểm toán chi tiết)

Biểu 1. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH TẠI NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	Cuối năm/đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B01/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Biểu 2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước	Năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B02/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Biểu 3. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM...

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Loại		
				Tổng số	Khoản...	Khoản
A	B	C	1	2	3	4
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành					

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B01/BCQT ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành.

Biểu 4. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM.... (nếu có)

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	KP năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	KP được sử dụng	KP quyết toán trong năm						Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
					Tổng số	NSNN	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Phí được khấu trừ để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Đơn vị...											
2	...											
	Cộng											

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên các đoàn có thể bổ sung các chỉ tiêu khác nếu thấy cần thiết; (ii) Cột 10: Nếu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (iii) Cột 11 do Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

Biểu 5. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ NĂM... (nếu kiểm toán dự án đầu tư)

Đơn vị tính:.....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Giá hợp đồng	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm ks)	Giá trị giải ngân đến... (thời điểm ks)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	5	7	8
	Cộng								

Ghi chú: Cột 8: Do Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết và đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

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

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

- Công tác xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm (nêu cụ thể).

- Hoạt động sự nghiệp, sản xuất kinh doanh, dịch vụ, tài chính và hoạt động khác (nếu có).

- Các thông tin cần thiết liên quan khác (nếu có).

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

3.1. Các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (của đơn vị được kiểm toán)

Biểu 1: CHI TIẾT NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ THỰC HIỆN ĐẾN...

Đơn vị tính:.....

TT	Chi tiết nguồn vốn	Kế hoạch	Thực hiện	So sánh TH/KH
1	2	3	4	5=4/3
1	Nguồn NSNN			
	Nguồn NSTW			
	Nguồn NSDP			
2	...			

Ghi chú: Cột 8: do Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

TT	Tên dự án, gói thầu	Tên nhà thầu	Hình thức giá hợp đồng	Hình thức lựa chọn nhà thầu	Dự toán được duyệt	Giá trị hợp đồng	Giá trị nghiệm thu hoặc quyết toán	Giá trị đã thanh toán và tạm ứng chưa thu hồi	So sánh nghiệm thu/hợp đồng (%)	Chọn kiểm toán
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=8/6	11
	Gói thầu									
	...									
2									

Ghi chú: Cột 6 và cột 7 lấy theo giá trị điều chỉnh cuối cùng và thuyết minh rõ số lần điều chỉnh; Cột 9 lấy giá trị hoàn thành nghiệm thu khối lượng hoàn thành đề nghị quyết toán lũy kế đến thời điểm khảo sát; Cột 12 chỉ đánh dấu (x) vào các gói thầu chọn kiểm toán.

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

5. Kiểm toán công tác bồi thường, hỗ trợ, tái định cư... tại các đơn vị thực hiện (chủ đầu tư, hội đồng đền bù,...)

a) Tổng mức đầu tư, trong đó:

- Chi phí xây dựng các khu Tái định cư.
- Chi phí bồi thường các công trình công cộng.
- Chi phí bồi thường, hỗ trợ. Trong đó: Bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân. Bồi thường, hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức.

- Chi phí khác.

- Chi phí dự phòng.

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

Trong đó:

- Chi phí xây dựng các khu Tái định cư.
- Chi phí bồi thường các công trình công cộng.
- Chi phí bồi thường, hỗ trợ. Trong đó: Bồi thường, hỗ trợ cho các hộ dân; Bồi thường, hỗ trợ cho các đơn vị, tổ chức.

- Chi phí khác.

c) Các thông tin cần thiết liên quan khác (nếu có)

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

6.1. Các báo cáo tài chính (tỉnh/huyện/bộ ngành được kiểm toán chi tiết)

Biểu 1. QUYẾT TOÁN CHI CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (từ năm... đến năm...) THEO MỤC LỤC NGÂN SÁCH

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Chương	Loại	Khoản	Mục	Tiểu mục	Số QT	Chọn kiểm toán
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Huyện/đơn vị trực thuộc							
	...							
	Tổng cộng							

Lưu ý: Các chỉ tiêu theo Mẫu 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. Cột 9: Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết và đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

Biểu 2. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ CHƯƠNG TRÌNH... NĂM/GIAI ĐOẠN (từ năm... đến năm...)

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	Chỉ tiêu	Kinh phí năm (kỳ) trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm (kỳ)	Kinh phí được sử dụng trong năm (kỳ)	Kinh phí thực nhận trong năm (kỳ)	Kinh phí đề nghị quyết toán	Kinh phí giảm trong năm (kỳ)	Số dư kinh phí được phép chuyển sang năm (kỳ) sau	Chọn kiểm toán
1	Huyện/đơn vị trực thuộc									
	...									
	Tổng cộng									

Ghi chú: Cột 8: Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

Biểu 3. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẾN... (dự án được kiểm toán - nếu có)

Đơn vị tính:....

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Giá hợp đồng	Khối lượng hoàn thành đến... (thời điểm ks)	Giá trị giải ngân đến... (thời điểm ks)	Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8
	Cộng								

Ghi chú: Cột 8: Do Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết và đánh dấu (x) vào dòng chọn kiểm toán.

6.2. Các thông tin cần thiết liên quan khác (nếu có)**7. Kiểm toán doanh nghiệp nhà nước (tại các đơn vị thành viên)****7.1. Các báo cáo tài chính (của đơn vị được kiểm toán chi tiết)****Biểu 1: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....**

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	Số 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: Cột 3 do Tổ kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

Biểu 2: BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	Số năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: Cột 3 do Tổ kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.

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

- Đặc thù sản xuất, kinh doanh và tổ chức quản lý (lĩnh vực, phương thức sản xuất, kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết,...).

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

- Tình hình cổ phần hóa sắp xếp doanh nghiệp.

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

- Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng đất đai.

- Các thông tin cần thiết liên quan khác (nếu có).

8. Kiểm toán các tổ chức tài chính, ngân hàng (tại đơn vị kiểm toán chi tiết)**8.1. Các báo cáo tài chính (của đơn vị được kiểm toán chi tiết)**

Biểu 1: BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN TẠI NGÀY.../.../....*Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	Số 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: Cột 3 do Tổ kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.***Biểu 2: BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....***Đơn vị tính:....*

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số năm nay	Số năm trước	Số năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu trên báo cáo ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

*Lưu ý: Cột 3 do Tổ kiểm toán lập trên cơ sở thông tin đơn vị cung cấp.***8.2. Các thông tin về tình hình tài chính liên quan khác**

- Đặc thù sản xuất, kinh doanh và tổ chức quản lý (*lĩnh vực, phương thức sản xuất, kinh doanh, hoạt động liên doanh, liên kết,...*).

- Tình hình hoạt động đầu tư XDCB - *nếu có* (*ghi rõ số lượng dự án, tổng mức đầu tư, giá trị thực hiện,...* đặc thù về đầu tư XDCB trong lĩnh vực ngành nghề của đơn vị).

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

- Thông tin về tình hình quản lý và sử dụng đất đai.

- Tình hình mua sắm tài sản.

- Tình hình đầu tư tài chính và các nghiệp vụ phát sinh cần lưu ý.

- Các vấn đề phát sinh từ những cuộc kiểm toán kỳ trước của KTNN, kiểm toán độc lập (*nếu có*).

- Các thông tin cần thiết liên quan khác (*nếu có*)

9. Kiểm toán đơn vị dự toán thuộc quốc phòng, an ninh, tài chính Đảng (*của đơn vị được kiểm toán chi tiết*)

9.1. Các báo cáo tài chính (*của đơn vị được kiểm toán chi tiết*)

Biểu 1. BÁO CÁO TÌNH HÌNH TÀI CHÍNH ĐẾN NGÀY.../.../....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Số cuối năm	Số đầu năm	Số cuối năm/ đầu năm
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B01/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; trường hợp các bộ, ngành lập báo cáo theo chế độ quy định đặc thù cho ngành thì áp dụng theo chế độ báo cáo đang áp dụng cho phù hợp.

Biểu 2. BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Năm nay	Năm trước	Số năm nay/ năm trước
A	B	C	1	2	3 = 1/2
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành				

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B02/BCTC ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; trường hợp các bộ, ngành lập báo cáo theo chế độ quy định đặc thù cho ngành thì áp dụng theo chế độ báo cáo đang áp dụng cho phù hợp.

Biểu 3. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG NĂM....

Đơn vị tính:....

STT	Chỉ tiêu	Mã số	Tổng số	Loại		
				Tổng số	Khoản...	Khoản...
A	B	C	1	2	3	4
	Các chỉ tiêu ghi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành					

Lưu ý: Các chỉ tiêu (cột B) hiện nay theo mẫu báo cáo B01/BCQT ban hành theo Thông tư số 107/2017/TT-BTC của Bộ Tài chính; khi chế độ báo cáo tài chính thay đổi thì các chỉ tiêu tại (cột B) thay đổi theo chế độ báo cáo tài chính hiện hành; trường hợp các bộ, ngành lập báo cáo theo chế độ quy định đặc thù cho ngành thì áp dụng theo chế độ báo cáo đang áp dụng cho phù hợp.

Biểu 4. BÁO CÁO QUYẾT TOÁN KINH PHÍ HOẠT ĐỘNG CÁC ĐƠN VỊ TRỰC THUỘC NĂM.... (nếu có)

Đơn vị tính:...

TT	Đơn vị	KP năm trước chuyển sang	Dự toán được giao trong năm	KP được sử dụng	KP quyết toán trong năm						Đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán	Chọn kiểm toán
					Tổng số	NSNN	Viện trợ	Vay nợ nước ngoài	Phí được khấu trừ để lại	Nguồn hoạt động khác được để lại		
A	B	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Đơn vị...											
2	...											
	Cộng											

Lưu ý: (i) Ngoài các chỉ tiêu trên các Tổ kiểm toán có thể bổ sung các chỉ tiêu khác nếu thấy cần thiết; (ii) Cột 10: Nêu rõ đơn vị đã thanh tra, kiểm tra, kiểm toán năm; (iii) Cột 11 Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán.

Biểu 5. TÌNH HÌNH THỰC HIỆN DỰ ÁN ĐẦU TƯ (nếu có kiểm toán dự án đầu tư)

Đơn vị tính:...

STT	Tên dự án	Tổng mức đầu tư	Nguồn vốn	Thời gian KC-HT	Giá hợp đồng	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	8
	Dự án...								
	Cộng								

Lưu ý: Cột 8 Tổ kiểm toán ghi khi lập KHKT chi tiết và đánh dấu (x) vào dòng chọn đơn vị kiểm toán.

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

- Khái quát về tình hình quản lý, sử dụng và quyết toán các nguồn kinh phí: Chi đầu tư XDCB; Kinh phí còn tồn cuối năm: tổng số chi chuyển nguồn (số dư dự toán, số dư tạm ứng);...

- Tình hình tài chính các doanh nghiệp trực thuộc.

- Thông tin cơ bản về các dự án lựa chọn kiểm toán: Mục đích, quy mô đầu tư; Tổng mức đầu tư; Giá trị khối lượng hoàn thành;... *(theo thực tế thực hiện)*.

- Thông tin về quản lý, sử dụng đất đai (nếu có).

- Các thông tin cần thiết liên quan khác *(nếu có)*.

II. TÌNH HÌNH THANH TRA, KIỂM TRA, KIỂM TOÁN TẠI CÁC ĐƠN VỊ *(nếu có)*

1. Tình hình thanh tra, kiểm tra, kiểm toán (KTNN, kiểm toán độc lập, thanh tra) 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 và tình hình thực hiện của đơn vị liên quan đến niên độ được kiểm toán).

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

B. KẾT LUẬN ĐÁNH GIÁ RỦI RO TIỀM TÀNG

1. Đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

Lưu ý: Tổ kiểm toán xác định mức độ rủi ro tiềm tàng đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và lý do căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Đánh giá rủi ro đối với các khoản mục, nội dung

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
<i>(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,...)</i>	Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao: <i>(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng cao)</i>	Cao
	Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình: <i>(ghi tên các khoản mục có rủi ro tiềm tàng trung bình)</i>	TB

Phụ lục số 04/HSKT-KTNN

TÌM HIỂU, ĐÁNH GIÁ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ*(Tại đơn vị được kiểm toán chi tiết)***I. THÔNG TIN KHẢO SÁT VỀ HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

(Căn cứ câu hỏi định hướng theo hướng dẫn tại Phụ lục 04 của mẫu KHKT tổng quát của từng lĩnh vực, Tổ kiểm toán xây dựng các câu hỏi phù hợp với thực tế đơn vị (có thể thêm, bớt các câu hỏi nếu cần thiết) để tìm hiểu Hệ thống kiểm soát nội bộ làm cơ sở để đánh giá Hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị được kiểm toán chi tiết bảo đảm theo 5 thành tố của Hệ thống kiểm soát nội bộ theo CMKTNN 1315).

STT	Các thành phần của Hệ thống kiểm soát nội bộ	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT					
1.1	Quy định về đạo đức nghề nghiệp trong đơn vị					
	...					
1.2	Năng lực và trình độ của nhân viên					
	...					
1.3	Hoạt động của bộ máy kiểm soát					
	...					
1.4	Phong cách điều hành của lãnh đạo đơn vị					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống kiểm soát nội bộ	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
1.5	Cơ cấu tổ chức					
	...					
1.6	Phân công quyền hạn và trách nhiệm					
	...					
1.7	Các chính sách và quy định về nhân sự					
	...					
2	QUY TRÌNH QUẢN TRỊ RỦI RO					
	...					
3	HỆ THỐNG THÔNG TIN, BÁO CÁO					
	...					
4	CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT					
	...					
5	GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT					
5.1	Giám sát thường xuyên và định kỳ					
	...					

STT	Các thành phần của Hệ thống kiểm soát nội bộ	Có	Không	Không áp dụng	Mô tả/Đánh giá ban đầu (*)	Tham chiếu (**)
5.2	Báo cáo giám sát và khắc phục các sai sót					
	...					

(*) *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

1. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

Đánh giá mặt mạnh, mặt yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ căn cứ các thông tin thu thập tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Kết luận đánh giá rủi ro kiểm soát

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

Lưu ý: Tổ kiểm toán xác định mức độ rủi ro kiểm soát đối với tổng thể báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (cao, trung bình, thấp) và lý do căn cứ vào các thông tin thu thập ở trên.

2.2. Đánh giá rủi ro các khoản mục, nội dung

Mô tả rủi ro có sai sót trọng yếu	Ảnh hưởng đến các khoản mục, nội dung	RR đáng kể
<i>(Các ảnh hưởng do mô hình và cơ chế hoạt động của đơn vị còn nhiều bất cập; trình độ năng lực của ban lãnh đạo đơn vị hạn chế; trùng 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;...)</i>	<i>Các khoản mục, nội dung có rủi ro cao: (ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát cao)</i>	Cao
	<i>Các khoản mục, nội dung có rủi ro trung bình: (ghi tên các khoản mục có rủi ro kiểm soát trung bình)</i>	Trung bình

Phụ lục số 05/HSKT-KTNN

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

(Chỉ lập biểu này khi KHKT tổng quát chưa xác định chỉ tiêu này)

Nội dung	Công thức	Kế hoạch
Tiêu chí được sử dụng để ước tính mức trọng yếu		<input type="checkbox"/> ... (ghi tiêu chí xác định mức trọng yếu tổng thể)
Nguồn số liệu để xác định mức trọng yếu <i>(Đánh dấu vào ô lựa chọn)</i>		<input type="checkbox"/> BCQT/BCTC được kiểm toán <input type="checkbox"/> Ước thực hiện
<i>Lý do lựa chọn tiêu chí này</i>		
Giá trị tiêu chí được lựa chọn	(a)	
Điều chỉnh ảnh hưởng của các biến động bất thường	(b)	
Giá trị tiêu chí được lựa chọn sau điều chỉnh	(c)=(a)-(b)	
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu <i>(Đánh dấu vào ô lựa chọn và ghi cụ thể tỷ lệ % lựa chọn trong ngoặc)</i>	(d)	<input type="checkbox"/> [%] (xác định mức trọng yếu tổng thể)
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
Mức trọng yếu tổng thể	(e)=(c)*(d)	
Trong đó: <i>(cho các đơn vị hoặc dự án được kiểm toán chi tiết - nếu có)</i> + Đơn vị: + ...		
Tỷ lệ sử dụng để ước tính mức trọng yếu thực hiện	(f)	[50%-75%]
<i>Lý do lựa chọn tỷ lệ này</i>		
Mức trọng yếu thực hiện (1)	(g)=(e)*(f)	
Trong đó: <i>(cho các đơn vị hoặc dự án được kiểm toán chi tiết)</i> + Đơn vị: + ...		
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>		
Ngưỡng sai sót không đáng kể	(i)=(e)*(h)	

Phụ lục số 06/HSKT-KTNN

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

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

Ghi chú: Cột (2): Ghi rõ đơn vị (hoặc nhóm đơn vị có cùng vấn đề, nội dung trọng yếu cần tập trung kiểm tra): Việc xác định các đơn vị, nội dung, vấn đề trọng yếu thông qua thông tin thu thập được, đánh giá, phân tích rủi ro, trọng yếu kiểm toán, thực hiện phân tích thông tin để rút ra những vấn đề nội dung, đơn vị cần tập trung kiểm tra. Khi xác định trọng yếu kiểm toán cần chú ý các nội dung có thể có những sai sót ảnh hưởng đáng kể như: Quy mô lớn, rủi ro có sai sót trọng yếu, là trọng tâm của ngành, các chỉ tiêu có biến động bất thường, hay có phát hiện sai sót...; Cột (3): Nêu rõ lý do xác định đơn vị, vấn đề, nội dung, khoản mục cần tập trung kiểm tra; Cột (4): Ghi mục tiêu kiểm toán cụ thể cho từng nội dung khoản mục, hoặc nhóm nội dung khoản mục cùng tính chất; Cột (5): Nêu rõ các phương pháp kiểm toán (kỹ thuật thu thập bằng chứng) như: Kiểm tra tài liệu, quan sát, tính toán lại, phân tích, phỏng vấn thì chỉ cần ghi tên các phương pháp áp dụng. Ngoài các phương pháp kiểm toán trên, nếu sử dụng phương pháp kiểm toán đặc thù, có độ phức tạp cần trình bày cụ thể thủ tục kiểm toán để thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán.

Phụ lục số 07/HSKT-KTNN

XÁC ĐỊNH MẪU CHỌN KIỂM TOÁN TẠI ĐƠN VỊ CHI TIẾT**1. Phương pháp chọn mẫu:** Thống kê; Phi thống kê**2. Các khoản mục không áp dụng kiểm tra chọn mẫu mà kiểm tra 100% các giao dịch:****3. Xác định khoảng cách mẫu áp dụng cho các khoản mục chọn mẫu:**

Đơn vị:.....

Khoản mục	Tổng giá trị của khoản mục cần lấy mẫu	Hệ số rủi ro		Mức trọng yếu thực hiện	Khoảng cách mẫu
		Mức đảm bảo	Hệ số rủi ro		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)=(5)/(4)
1. Đơn vị...					
Khoản mục (hoặc gói thầu)....		Cao	3		
Khoản mục (hoặc gói thầu)....		TB	1,5		
Khoản mục (hoặc gói thầu)....		Thấp	0,5		
2. Đơn vị...					

Ghi chú: Cột (1): Các khoản mục (hoặc gói thầu đối với kiểm toán dự án) kiểm tra; Cột (2): Giá trị của tổng thể chọn mẫu; Cột (3) Theo kết quả đánh giá rủi ro đối với mỗi khoản mục kết nối theo kết quả đánh giá từ Phụ lục 3, Phụ lục 4; Cột (4) Xác định dựa trên mức độ đảm bảo (trong khung từ 0,5 đến 3) dựa trên kết quả đánh giá rủi ro của từng khoản mục (hoặc gói thầu đối với kiểm toán dự án) trọng yếu; Cột (5): Kết quả xác định tại các Phụ lục 05 (tại đơn vị hoặc dự án được kiểm toán chi tiết); Cột (6): Khoảng cách mẫu = Mức trọng yếu thực hiện/Hệ số rủi ro.

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

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

2. Nguyên tắc lập

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

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

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

- Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán, hoặc chỉ thành lập 01 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 phân công kèm nhiệm vụ cho các thành viên kèm theo; 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 đơn vị chức năng theo quy định (*khi đó Tổ kiểm toán không phải lập KHKT chi tiết*).

- Trường hợp khi lập KHKT chi tiết, Tổ kiểm toán chưa chọn ngay được đơn vị kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3 thì phải căn cứ vào thời gian, nhân lực để xác định số lượng (*bảo đảm bố trí đủ thời gian đối chiếu cần thiết*), nhưng việc đối chiếu chỉ thực hiện khi có phát sinh yêu cầu từ quá trình kiểm toán sau khi nghiên cứu, phân tích hồ sơ. Tổ kiểm toán xác định cụ thể tên đơn vị đối chiếu, lập Phụ lục Kế hoạch đối chiếu (*kèm tờ trình*) nêu rõ: Tên đơn vị, lý do, nội dung, phạm vi, bố trí nhân sự và thời gian đối chiếu trình Trưởng đoàn phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN. Đối với kiểm tra, đối chiếu thuế, Kiểm toán trưởng phải có Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho UBND tỉnh, thành phố hoặc UBND huyện, thị xã để phối hợp.

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

Trong trường hợp các Đoàn kiểm toán quy mô lớn, thực hiện trong phạm vi rộng (*hiều tỉnh, thành phố,...*) các thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán thu thập được khi khảo sát lập KHKT tổng quát còn chưa đầy đủ và không có điều kiện để khảo sát thêm, Tổ kiểm toán thực hiện lập Dự thảo KHKT chi tiết dựa trên các thông tin hiện có **trước khi trình Lãnh đạo KTNN ký quyết định kiểm toán**, khi triển khai kiểm toán tại đơn vị sẽ thu thập bổ sung các thông tin còn thiếu để hoàn thiện KHKT chi tiết trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt chậm nhất **sau 02 ngày** làm việc thực tế (*kể từ ngày triển khai kiểm toán tại đơn vị*); khi phê duyệt xong Trưởng đoàn kiểm toán phải gửi ngay cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để thực hiện, đồng thời gửi cho Kiểm toán trưởng và các đơn vị chức năng theo quy định. Trong thời gian lập KHKT chi tiết, tất cả các thành viên trong Tổ kiểm toán phải cùng với Tổ trưởng Tổ kiểm toán thực hiện nhiệm vụ: khảo sát thu thập thông tin, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, rủi ro kiểm toán, xác định trọng yếu kiểm toán để lập KHKT chi tiết.

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

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾ Đoàn kiểm toán tại: Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
- ⁽²⁾ Tổ kiểm toán tại: Ghi tên của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.
- ⁽³⁾ Ghi cụ thể tên đơn vị được kiểm toán
- ⁽⁴⁾ Nêu ngắn gọn, những thông tin cơ bản, nổi bật liên quan đến các khoản mục, nội dung trọng yếu kiểm toán của Tổ kiểm toán, chỉ bổ sung các thông tin chưa có, hoặc bổ sung cụ thể hơn những thông tin đã có trong KHKT tổng quát (*những thông tin đã có trong KHKT tổng quát không phải nêu lại trong KHKT chi tiết*).
- ⁽⁵⁾ Phân công nhiệm vụ.

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

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

* Lưu ý: Về nguyên tắc cần bố trí cụ thể thời gian làm việc cho từng nội dung kiểm toán; trường hợp không thể bố trí cụ thể thời gian kiểm toán cho từng nội dung được thì phải phân kỳ thời gian kiểm toán phù hợp (có thể phân công một số nội dung kiểm toán trong một khoảng thời gian, nhưng không được phân công thời gian kiểm toán của tất cả các nội dung phân công cho 01 KTV cùng thực hiện từ ngày bắt đầu đến ngày kết thúc tại đơn vị). Trường hợp cần phải thay đổi thời gian kiểm toán giữa các nội dung (nhưng không làm tăng, hoặc giảm thời gian kiểm toán tại đơn vị), hoặc thay đổi lại nội dung phân công giữa các thành viên trong Tổ kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi để Trưởng đoàn xem xét phê duyệt trước khi thực hiện. Trường hợp điều chỉnh thời gian kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán do Tổ kiểm toán thực hiện mà không làm tăng, giảm thời gian kiểm toán của cuộc kiểm toán hoặc điều chuyển nhân sự giữa các Tổ kiểm toán trong Đoàn kiểm toán thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải có tờ trình Kiểm toán trưởng phê duyệt theo quy định phân cấp của KTNN.

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

- Các Tổ kiểm toán tổng hợp tại các bộ, cơ quan trung ương khi kiểm toán ngân sách bộ, cơ quan trung ương; các sở, ngành quản lý tổng hợp khi kiểm toán ngân sách địa phương; công ty mẹ tại các tập đoàn/TCT (trừ kiểm toán báo cáo tài chính riêng của cơ quan TCT), hội sở chính của ngân hàng hạch toán toàn ngành;... không phải lập Mục III, IV và Phụ lục số 03/HSKT-KTNN, 04/HSKT-KTNN, 05/HSKT-KTNN (đã được đánh giá trong KHKT tổng quát).

- ⁽⁶⁾ Nơi nhận: Ghi đầy đủ các thành phần theo quy định của KTNN.

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

Mẫu số 03/HSKT-KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: /TB-KTNN

Hà Nội, ngày.... tháng.... năm...(1)

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

Ngày..../..../(3), Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... chủ trì cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán (2) do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Trên cơ sở ý kiến thẩm định của các đơn vị tham mưu, ý kiến giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó Tổng KTNN).... kết luận như sau: (4)

1. Những vấn đề chung**2. Những vấn đề cụ thể cần sửa đổi, bổ sung, hoàn thiện****2.1. Về tình hình và kết quả khảo sát thu thập thông tin**

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

2.2. Về nội dung kế hoạch kiểm toán

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

2.3. Các vấn đề khác

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

Trên đây là ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc Phó tổng KTNN)... tại cuộc họp xét duyệt Kế hoạch cuộc kiểm toán..... do KTNN chuyên ngành/khu vực... thực hiện. Vụ Tổng hợp trân trọng thông báo để các đơn vị, cá nhân có liên quan triển khai thực hiện./.

Nơi nhận:

- Lãnh đạo KTNN (phụ trách);
- Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán (lưu HSKT);
- Vụ Chế độ và KSCLKT;
- Lưu: VT, TH.

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
VỤ TRƯỞNG VỤ TỔNG HỢP (5)

(Ký, họ tên, đóng dấu)

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

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

1. Mục đích

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

2. Nguyên tắc lập

Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Văn phòng KTNN soạn thảo Thông báo ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát. Thời gian chậm nhất sau 02 ngày làm việc, tính từ ngày KTNN họp xét duyệt KHKT tổng quát.

3. Phương pháp ghi chép

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

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

Mẫu số 04/HSKT-KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) ⁽¹⁾
ĐOÀN KTNN ⁽²⁾

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

Họ và tên KTV: ⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:

Tổ kiểm toán tại: ⁽⁴⁾

Thời gian kiểm toán từ ngày ⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày.... tháng.... năm.... ⁽⁶⁾

Nội dung công việc; địa điểm ¹ ; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán, đối chiếu ⁽⁸⁾	Ghi chú và tên bảng chứng kiểm toán ⁽⁹⁾
Ý kiến chỉ đạo của Tổ trưởng tổ kiểm toán (nếu có) ¹⁰		

Nhật ký kiểm toán tại..... gồm.... trang, từ trang.... đến.... trang ⁽¹¹⁾

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN ⁽¹²⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

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

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số.... ⁽¹³⁾

¹ Việc ghi địa điểm: Nếu kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3

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

* Ghi chú: Các tài liệu, bảng chứng đính kèm vào nhật ký kiểm toán:

- (1) Bảng chứng minh cho các sai sót của đơn vị được kiểm toán:
 - Bảng chứng kiểm toán do KTV lập gồm: Bảng tính, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị (nếu có), Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán,.... (trường hợp không Scan được chữ ký thì ghi là đã ký).
 - Bảng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp gồm: Chứng từ, tài liệu, bảng tổng hợp các chứng từ sai sót có xác nhận của đơn vị,.... (các tệp mềm do đơn vị cung cấp hoặc bảng cách scan từ tệp cứng nếu có). Trường hợp bảng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp đính kèm vào nhật ký kiểm toán thì không cần phải trích dẫn nội dung văn bản tham chiếu. Trường hợp bảng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản tham chiếu, giải thích trong phần nguyên nhân sai sót tại cột nội dung, còn cột bằng chứng chỉ ghi “theo điều khoản và tên tài liệu tham chiếu”.
- (2) Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra đối chiếu của KTV (gọi tắt là *BBXNSL của KTV*): Khi kết thúc ngày lập *BBXNSL* của KTV, KTV phải đính kèm *BBXNSL* của KTV vào nhật ký. Trường hợp đơn vị đã ký xác nhận *BBXNSL* nhưng còn có ý kiến kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm vào bản mềm *BBXNSL* ký với đơn vị. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký xác nhận thì đính kèm Dự thảo *BBXNSL* và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, nhưng sau đó khi đơn vị ký xác nhận *BBXNSL* (trong thời gian thực hiện kiểm toán đến 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo *KHKT được duyệt*) thì KTV đính kèm *BBXNSL* (bản chính thức được ký xác nhận) vào nhật ký kiểm toán của ngày đơn vị ký *BBXNSL*.
- (3) Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán: Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán vào nhật ký kiểm toán của ngày thứ 3 kể từ sau ngày thông qua Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán. Trường hợp đơn vị đã ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu nhưng còn có ý kiến giải trình thì đính kèm bản giải trình hoặc đánh máy đầy đủ ý kiến giải trình của đơn vị vào phần ý kiến của đơn vị trong bản đính kèm. Trường hợp chưa được đơn vị được kiểm toán ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì đính kèm Dự thảo và ghi rõ chưa được đơn vị ký xác nhận, đồng thời nếu sau đó đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán đính kèm Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu (bản chính thức được đơn vị ký) vào nhật ký ngày đơn vị ký Biên bản kiểm toán, Biên bản đối chiếu của Tổ kiểm toán.
- (4) Đối với lĩnh vực an ninh, quốc phòng và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định, KTV không phải ghi và đính kèm vào nhật ký đối với các thông tin, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ mật và tối mật theo quy định của nhà nước và của Kiểm toán nhà nước.

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

1. Mục đích

- Nhật ký kiểm toán dùng để các thành viên của Đoàn kiểm toán ghi chép trung thực, đầy đủ các nội dung, kết quả kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu theo diễn biến thời gian, kèm theo bằng chứng kiểm toán, theo các nhiệm vụ đã được giao trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết và Kế hoạch kiểm tra đối chiếu của Tổ kiểm toán.

- Nhật ký kiểm toán là căn cứ để KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán, tổng hợp đưa ra ý kiến kết luận, kiến nghị trong Biên bản kiểm toán và Báo cáo kiểm toán; cấp trên kiểm tra, kiểm soát, đánh giá việc thực hiện nhiệm vụ và kết quả làm việc của các thành viên của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc ghi chép

- Nhật ký kiểm toán áp dụng cho tất cả các thành viên của Đoàn KTNN, gồm: Tổ trưởng, kiểm toán viên nhà nước (*các ngạch*), thành viên khác của Đoàn kiểm toán (*sau đây gọi chung là kiểm toán viên*). Trong trường hợp Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng, Phó kiểm toán trưởng kiêm nhiệm Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì cũng áp dụng mẫu này.

- Mỗi thành viên của Đoàn kiểm toán khi thực hiện nhiệm vụ đều phải ghi chép nhật ký kiểm toán để phản ánh tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được phân công trong Kế hoạch kiểm toán chi tiết (*trừ trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của Nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định*).

- Nhật ký kiểm toán được ghi hàng ngày, theo trình tự thời gian, theo từng nội dung công việc được phân công, phù hợp với KHKT chi tiết của tổ kiểm toán tại từng đơn vị và được ghi cho từng đơn vị. Thời gian ghi nhật ký đối với 1 ngày làm việc bắt đầu từ 7h30 kéo dài đến 7h30 ngày hôm sau. Trường hợp, không ghi được nhật ký ngày hôm trước do lỗi mạng, hoặc do các nguyên nhân khách quan khác thì ghi bổ sung vào ngày hôm sau, nhưng giải thích rõ lý do (*trong cột ghi chú*).

- Nhật ký kiểm toán phải thể hiện: Nội dung công việc thực hiện trong ngày; các số liệu, tài liệu, hoặc hồ sơ chọn kiểm toán trong ngày (*nếu không kiểm toán số liệu*); kết quả phát hiện chênh lệch, nguyên nhân, ghi chú (*nếu có*); nếu trong ngày

chưa phát hiện sai sót thì phải ghi rõ “chưa phát hiện sai sót”; trường hợp có thay đổi kết quả công việc so với các ngày trước, **kể cả các sửa đổi, bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt** và mọi sửa đổi, bổ sung kết quả kiểm toán phải ghi rõ lý do, đồng thời đính kèm bằng chứng kiểm toán, trường hợp không đính kèm được bằng chứng thì phải giải thích rõ nguyên nhân thay đổi, trích dẫn nội dung và tên tài liệu tham chiếu (*các bằng chứng này phải lưu đầy đủ trong hồ sơ kiểm toán*); kết thúc mỗi nội dung phải tổng hợp kết quả nội dung đó: Đối với kết quả kiểm toán là các sai sót thì phải nêu rõ số tiền, nguyên nhân, căn cứ, đồng thời đính kèm bằng chứng (*theo hướng dẫn ở phần ghi chú bên trên*), nếu bằng chứng kiểm toán do đơn vị cung cấp không thể đính kèm thì cần trích dẫn đầy đủ tên tài liệu, nội dung quy định của văn bản liên quan đến sai sót, giải thích rõ nguyên nhân sai sót và tài liệu tham chiếu (*nội dung, điều khoản, tên văn bản,..*). Lưu ý: các bằng chứng và tài liệu tham chiếu phải được sắp xếp, đánh số theo thứ tự để thuận tiện cho việc tra cứu; đối với các bằng chứng đúng (*theo xét đoán của KTV là quan trọng*) về các nội dung trọng yếu cần phải thu thập và lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán theo các quy định của KTNN.

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, kiểm toán viên phải in, ký và nộp nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra và ký xác nhận, làm căn cứ lập hồ sơ kiểm toán của tổ kiểm toán. Các ghi chép bổ sung từ sau ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị đến thời điểm 05 ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm toán theo KHKT được duyệt, KTV phải nộp cho Tổ trưởng tổ kiểm toán để kiểm tra, hoàn thiện và lưu trữ hồ sơ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

Khi KTNN thực hiện “*chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu*” thì Tổ trưởng và KTV ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký kiểm toán ở dạng File mềm*). Trong trường hợp không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan, KTV viết và in nhật ký kiểm toán gửi Tổ trưởng kiểm toán xác nhận hàng ngày và lưu hồ sơ kiểm toán theo quy định.

(*Trường hợp đối với các thông tin, tài liệu, hồ sơ Mật theo quy định của nhà nước và các trường hợp khác do Tổng KTNN quyết định không phải ghi và không phải đính kèm bằng chứng kiểm toán vào nhật ký kiểm toán*).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành (khu vực)
- (2): Ghi theo Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN
- (3): Ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ của kiểm toán viên thực hiện.
- (4): Ghi tên của Đơn vị được kiểm toán theo danh sách các đơn vị kiểm toán trong Quyết định kiểm toán của Tổng KTNN.

- (5): Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc kiểm toán tại từng đơn vị được kiểm toán (*ghi theo Kế hoạch kiểm toán tổng quát (của Đoàn kiểm toán)*).

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký làm việc đầu tiên khi bắt đầu làm việc tại từng đơn vị được kiểm toán. Từ trang thứ 2, không cần lặp lại các mục này.

- (6): Ghi ngày, tháng, năm thực hiện nội dung công việc của kiểm toán viên.

- (7): Ghi nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày. Việc ghi vào mục này được thực hiện cụ thể như sau:

+ Về nội dung kiểm toán: Ghi theo nội dung được phân công trong KHKT chi tiết đã được Trưởng đoàn phê duyệt được KTV thực hiện trong ngày;

+ Trong từng nội dung kiểm toán trong ngày, phải ghi rõ: tài liệu, hồ sơ, số liệu thực hiện kiểm toán trong ngày.

Về số liệu kiểm toán trong ngày có thể ghi: Chi tiết từng số liệu được kiểm toán (*nếu có thể*). Trường hợp không ghi rõ được từng tài liệu, hồ sơ, từng số liệu được kiểm toán trong ngày thì có thể ghi tổng hợp, nhưng phải thể hiện rõ được KTV đã kiểm toán cái gì trong ngày, ví dụ như:

Hoặc số liệu tổng hợp của một hạng mục cụ thể, nhưng kiểm toán toàn bộ các công việc của hạng mục này trong ngày (*ví dụ: kiểm toán quyết toán 100% hạng mục móng là 100.000 trđ*);

Hoặc ghi số liệu tổng hợp kiểm toán hạng mục, với chọn kiểm toán những giá trị ở một mức nào đó (*ví dụ: kiểm toán những giá trị trên 10 trđ của hạng mục thân có giá trị quyết toán: 100.000 trđ*); hoặc ghi số liệu tổng hợp một giai đoạn nào đó (*ví dụ: kiểm toán chi tiền mặt trong Quý 1: 100.000 tr.đ, trong đó chọn kiểm tra chi tiết chứng từ trên 10 tr.đ;....*);

Về hồ sơ, tài liệu có thể ghi: Kiểm toán hồ sơ đấu thầu của nhà thầu A; Kiểm toán hợp đồng B; Kiểm tra tài liệu thương thảo hợp đồng B;.... (Ghi các tài liệu cơ bản trong hồ sơ thực hiện kiểm toán trong ngày).

+ Địa điểm thực hiện (đối với trường hợp kiểm tra hoặc đối chiếu với bên thứ 3 hoặc trường hợp địa điểm kiểm toán khác với địa điểm đơn vị được kiểm toán).

+ **Trường hợp đang lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết, ghi nội dung thu thập, phân tích tài liệu, hồ sơ để lập KHKT chi tiết theo sự phân công của Tổ trưởng.**

- (8) Kết thúc mỗi ngày làm việc, ghi rõ kết quả làm việc theo từng nội dung. Kết quả làm việc phải ghi rõ ràng, chính xác, đầy đủ, trung thực:

+ Trường hợp đang kiểm toán dở dang, chưa có phát hiện kiểm toán: Ghi “chưa có phát hiện sai sót”;

+ Trường hợp phát hiện đúng: Ghi ngắn gọn phần kết quả, số liệu, tình hình của đơn vị mà KTV xác nhận là đúng;

+ Trường hợp phát hiện sai sót, sai phạm: Về số liệu sai sót cần ghi cụ thể số tiền (kể cả phát hiện sai khối lượng, đơn giá trong kiểm toán chi phí đầu tư cần tính cụ thể số tiền); về các đánh giá có sai sót cần dẫn chứng cụ thể căn cứ, cơ sở pháp lý.

+ **Khi hoàn thành nội dung công việc phải khẳng định rõ kết quả về số liệu, tình hình, nguyên nhân sai sót, đính kèm bằng chứng, hoặc ghi tài liệu tham chiếu (như phần hướng dẫn trong mẫu).**

+ Trường hợp kết thúc thời gian kiểm toán nội dung được phân công theo kế hoạch chi tiết được duyệt nhưng KTV chưa hoàn thành công việc thì phải nêu rõ lý do.

+ Đối với những sửa đổi, bổ sung, ghi rõ thay đổi kết quả làm việc so với ngày nào thuộc các ngày trước đó (nếu chưa ký Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV) hay Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV ngày nào (nếu đã ký), nội dung phát hiện kiểm toán nào và nguyên nhân thay đổi.

- (9) Ghi các vấn đề cần lưu ý, tên bằng chứng kiểm toán và ghi rõ cần phải kiểm tra thêm tài liệu gì; đối chiếu thêm với tài liệu gì; đơn vị đã giải trình, ký xác nhận hay chưa,...

- (10) Cuối mỗi ngày, Tổ trưởng soát xét nhật ký kiểm toán và đưa ra các ý kiến chỉ đạo (nếu có).

- (11) Chỉ ghi vào trang nhật ký kiểm toán cuối cùng theo thực tế số trang nhật ký tại đơn vị được kiểm toán.

- (12) Cuối mỗi ngày, Tổ trưởng kiểm tra, kiểm soát và xác nhận kết quả làm việc của kiểm toán viên trên nhật ký điện tử (*trong trường hợp đoàn không thành lập Tổ kiểm toán thì Trưởng đoàn xác nhận kiểm tra*). Kết thúc cuộc kiểm toán, KTV in nhật ký, ký xác nhận và nộp cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán ký vào phần Ký của Tổ trưởng Tổ kiểm toán. Trong trường hợp nhật ký kiểm toán của Tổ trưởng tổ kiểm toán thì chỉ cần ký vào ô Tổ trưởng tổ kiểm toán.

- (13) Ghi số thứ tự của trang nhật ký kiểm toán theo thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc việc ghi nhật ký tại từng đơn vị (*gồm cả thời gian được kéo dài theo quy định*). Trong trường hợp Tổ kiểm toán tổng hợp tại các sở, ban, ngành thực hiện đồng thời, đan xen giữa các đơn vị và lập chung trong một Kế hoạch kiểm toán chi tiết thì thứ tự từ khi bắt đầu kiểm toán đến khi kết thúc kiểm toán tại các đơn vị tổng hợp theo Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

4. Quản lý: Nhật ký kiểm toán được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

5. Một số ví dụ ghi chép:

Mẫu số 01/HSKT- KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)⁽¹⁾ ...
ĐOÀN KTNN⁽²⁾

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

NHẬT KÝ KIỂM TOÁN

Họ và tên KTV: ⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:.....
 Tổ kiểm toán tại: ⁽⁴⁾
 Thời gian kiểm toán từ ngày ⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày.... tháng.... năm.....⁽⁶⁾

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán ⁽⁸⁾	Ghi chú và bằng chứng đính kèm ⁽⁹⁾
<p>1. Nội dung 1: <i>(ghi theo nội dung được phân công).</i> Ví dụ: kiểm tra, đối chiếu nghĩa vụ người nộp thuế - Địa điểm kiểm tra: <i>(nếu là kiểm tra, hoặc đối chiếu với bên thứ 3)</i>. Ví dụ: Tại Cục thuế tỉnh A <i>(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại Cục thuế)</i>, Tại Doanh nghiệp B <i>(nếu kiểm tra, đối chiếu thuế tại trụ sở Doanh nghiệp)</i>. - Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày: Kiểm tra hồ sơ kê khai thuế của Công ty A</p>	<p>* Nội dung 1:.... - Thuế GTGT tăng: Ađ, Nguyên nhân: Do đơn vị kê khai thiếu tương ứng với giá trị quyết toán A- B ngày..... của Công trình A. - Thuế TNDN tăng: Bđ, Nguyên nhân: do hạch toán chi phí không hợp lệ vào chi phí theo Khoản... Điều.... thông tư.... (Chứng từ số 01 ngày.... tháng.... năm...).</p>	<p>* Bảng chứng đính kèm ND 1: + Quyết toán A-B ngày..... + Chứng từ số..... hoặc kê tổng hợp chứng từ.... - Đơn vị chưa giải trình</p>

Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày ⁽⁷⁾	Tình hình và kết quả kiểm toán ⁽⁸⁾	Ghi chú và bằng chứng đính kèm ⁽⁹⁾
<p>2. Nội dung 2: (ghi theo nội dung được phân công).</p> <p>Ví dụ: Kiểm toán chi phí quyết toán A-B gói thầu A</p> <p>- Số liệu/tài liệu/hồ sơ/chứng từ kiểm tra trong ngày:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Kiểm tra phần bê tông móng giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra giá trị quyết toán phần thân: 10.000.000.000đ (kiểm tra chi tiết các mục có giá trị trên 5.000.000đ); ... 	<p>* Nội dung 2:.....</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đã kiểm tra xong, kết quả: xuất toán thu hồi.....đ, giảm trừ quyết toán.... đ;... + Nguyên nhân: do tính sai khối lượng; hoặc sai định mức quy định tại Khoản... Điều... Quyết định.... (Bảng tính số 01) - Về tình hình:..... 	<p>* Bảng chứng đính kèm ND 2:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Bảng tính số 01; + Biên bản XNSL và tình hình kiểm toán,... (đơn vị chưa ký xác nhận)
<p>3. Nội dung 3: Kiểm toán tài khoản chi phí quản lý.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Rà soát các số liệu sổ kế toán chi tiết tài khoản....; Đối chiếu với Bảng cân đối tài khoản và báo cáo.....; + Kiểm tra chi tiết các phát sinh quý 1 (các chứng từ có giá trị trên.... tr.đ): 10.0000.000.000đ; + Chứng từ chi số 03 ngày 21/4/2015 giá trị: 5.000.000.000đ; + Kiểm tra chi tiết 100% các phát sinh quý 3: 20.000 tr.đ. 	<p>* Nội dung 3:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Đang kiểm tra, chưa phát hiện sai sót. 	<p>Cần xem xét thêm các số chi tiền mặt, tiền gửi ngân hàng.....</p>

<p>Nội dung công việc; địa điểm; số liệu, tài liệu, hồ sơ kiểm tra trong ngày⁽⁷⁾</p>	<p>Tình hình và kết quả kiểm toán⁽⁸⁾</p>	<p>Ghi chú và bằng chứng đính kèm⁽⁹⁾</p>
<p>4. Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...: - Các tài liệu, hồ sơ, chứng từ kiểm tra trong ngày: + Hồ sơ dự toán, hợp đồng; quyết toán, chứng từ thanh toán; + Kiểm tra 100% giá trị quyết toán A-B hạng mục A với giá trị 100.000 tr.đ. + Kiểm tra quyết toán hạn mục B giá trị: 100.000 tr.đ, trong đó chọn mẫu kiểm tra các nội dung có giá trị > 10 tr.đ; +</p>	<p>* Nội dung 4: - Đã kiểm tra xong TK.../quyết toán A-B hạng mục.../hồ sơ quyết toán thuế/... Kết quả như sau: + Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công (có bảng tính số 01 kèm theo):..... đ + Chi phí để tính thuế TNDN sai so quy định tại Tiết... Khoản... Điều... Thông tư.....đ ... - Về tình hình + Hồ sơ nghiệm thu đầy đủ theo quy định. + Nhật ký hoàn công đầy đủ, ghi chép đúng quy định. + Đối chiếu công nợ không đầy đủ (thiếu biên bản đối chiếu 3 đơn vị) + Thủ tục đầu tư chưa đầy đủ (thiếu kế hoạch vốn)</p>	<p>* Bảng chứng đính kèm ND 4: + Bản tính số 01; + Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của KTV ... * Tham chiếu tài liệu: - Bản vẽ hoàn công..... - Bản tổng hợp đối chiếu công nợ..... - Bản phân bổ kế hoạch vốn...</p>
<p>5. Sửa đổi kết quả kiểm tra Nội dung 4: Kiểm tra Quyết toán A-B hạng mục... thuộc gói thầu...</p>	<p>* Thay đổi so với kết quả ngày.../.../...: Tính toán sai so với bản vẽ hoàn công tăng/giảm:.....đ (có bảng tính số 01 kèm theo)</p>	

Mẫu số 05/HSKT-KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC)⁽¹⁾
ĐOÀN KTNN⁽²⁾

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

NHẬT KÝ CÔNG TÁC

Họ và tên:⁽³⁾; Số hiệu thẻ KTVNN:.....
 Chức vụ/Chức danh:⁽⁴⁾
 Thời gian từ ngày⁽⁵⁾ đến ngày.....

Ngày tháng năm	Nội dung công việc ⁽⁶⁾	Kết quả ⁽⁷⁾	Ghi chú
1	2	3	4

Nhật ký công tác này gồm..... trang, từ trang.... đến trang....⁽⁸⁾

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Trang số...⁽⁹⁾

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

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

1. Mục đích: Nhật ký công tác dùng cho Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán (*bao gồm cả trường hợp Kiểm toán trưởng hay Phó Kiểm toán trưởng là Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn*) ghi chép quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán; là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc lập

- Nhật ký công tác áp dụng đối với Trưởng đoàn kiểm toán, Phó trưởng đoàn kiểm toán (*Trừ trường hợp Phó trưởng đoàn kiểm toán kiêm nhiệm Tổ trưởng tổ kiểm toán thì áp dụng mẫu Nhật ký kiểm toán của kiểm toán viên*).

- Nhật ký công tác được ghi những ngày có phát sinh công việc liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm toán (*như: triển khai kiểm toán; duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết; họp thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán; kiểm tra, kiểm soát thực tế hoạt động của Đoàn kiểm toán và Tổ kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán...*).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành, khu vực; (2): Ghi Đoàn kiểm toán.

- (3): Ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN.

- (4): Ghi chức vụ/chức danh, như: Trưởng đoàn kiểm toán và Phó trưởng đoàn kiểm toán.

- (5) Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc đợt kiểm toán: Ghi theo thời gian của cuộc kiểm toán.

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký đầu tiên. Từ trang thứ 2, không cần ghi lặp lại các mục này.

- (6) Ghi các công việc đã thực hiện với Đoàn, Tổ kiểm toán cụ thể nào; địa điểm thực hiện (ở đâu). Thông thường, các công việc là: Họp triển khai kiểm toán tại đơn vị (*ghi cụ thể đơn vị*); Duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết (*của Tổ kiểm toán nào*); Duyệt dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (*tên cụ thể*); Kiểm tra

hoạt động kiểm toán (*ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát*);
Hợp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm
toán (*ghi cụ thể đơn vị*);...

- (7) Ghi kết quả công việc (*theo từng nội dung công việc tại mục (6)*) và các ý
kiến chỉ đạo đối với hoạt động kiểm toán (*nếu có*);

- (8) Khi kết thúc đợt kiểm toán hoặc cuộc kiểm toán, ghi ở trang cuối cùng.

- (9) Ghi số thứ tự của trang nhật ký công tác theo thứ tự từ khi bắt đầu đến
khi kết thúc.

4. Quản lý: Nhật ký công tác được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy
định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ
sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước. Khi KTNN thực hiện “*chữ ký số và số hóa
hồ sơ tài liệu*” thì người ghi nhật ký công tác ký chữ ký số và không cần in nhật
ký; Nhật ký công tác sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm tin học có trách nhiệm
lưu trữ dữ liệu về nhật ký công tác ở dạng File mềm*). Trong trường hợp không ghi
được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan thì thực hiện viết, in và lưu hồ sơ
kiểm toán theo quy định.

Mẫu số 06/HSKT-KTNN

ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽¹⁾ ...
 TỔ KIỂM TOÁN TẠI ⁽²⁾ ...

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

..., ngày... tháng... năm...

TỜ TRÌNH
Về việc Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu

Kính gửi: - Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)...
 - Trưởng đoàn kiểm toán ⁽¹⁾ ...

Thực hiện Quyết định số...../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng KTNN về việc kiểm toán.....;

Căn cứ Kế hoạch số.../KH-CN (KV) ngày.../.../... của... về kiểm toán... (ghi tên đoàn kiểm toán); Kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán tại ⁽²⁾..... đã được Trưởng đoàn phê duyệt ngày.....;

Tổ kiểm toán báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... kế hoạch kiểm tra, đối chiếu như sau (Nêu rõ tên đơn vị đối chiếu; Lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; Kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu), cụ thể: theo Phụ lục số 01/HSKT-KTNN kèm theo ⁽³⁾.

Kính trình Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành (khu vực)... xem xét và cho ý kiến chỉ đạo./.

Nơi nhận: ⁽⁴⁾

- Như trên
- Lãnh đạo KTNN phụ trách (để b/c)
- Tổ KSCLKT;
- Lưu: HSKT.

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

PHÊ DUYỆT CỦA TRƯỞNG ĐOÀN KTNN

.....

 (Ký, ghi rõ họ tên)

Ý KIẾN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG

(Kiểm toán trưởng cho ý kiến phê duyệt trực tiếp hoặc ban hành Thông báo)

.....

 (Ký, ghi rõ họ tên)

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

Phụ lục số 01/HSKT-KTNN

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI.....
TỔ KIỂM TOÁN TẠI.....

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu	Lý do kiểm tra, đối chiếu	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Cty TNHH A MST Địa chỉ							
2								

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì thay cụm từ "Cục thuế", "Chi cục thuế" bằng "Cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp.

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN
(Ký và ghi rõ họ tên)

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

1. Mục đích: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba (*hoặc với người nộp thuế*) dùng để sử dụng cho Tổ kiểm toán khi có yêu cầu phải đối chiếu với bên thứ 3 (*kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư; kiểm toán tài chính tài sản công,...*) hoặc đối chiếu với người nộp thuế (*trong kiểm toán thu ngân sách tại cơ quan thuế, hải quan*) nhưng không thể xác định các đơn vị được đối chiếu khi lập kế hoạch kiểm toán chi tiết do chưa đủ thông tin.

3. Nguyên tắc lập, ghi chép

- Trong quá trình kiểm toán, khi có yêu cầu đối chiếu với bên thứ 3 (*kiểm toán quản lý, sử dụng vốn đầu tư; kiểm toán tài chính tài sản công,...*) hoặc đối chiếu với người nộp thuế (*trong kiểm toán thu ngân sách tại cơ quan thuế, hải quan*), Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập Tờ trình (*theo mẫu*) trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt. Tờ trình phải nêu rõ: *Tên đơn vị (đối với doanh nghiệp lựa chọn đối chiếu thuế phải nêu rõ tên doanh nghiệp, địa chỉ, mã số thuế); lý do lựa chọn; đối tượng (trường hợp kiểm tra hiện trường, thuê kiểm định chất lượng), nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu; kiểm toán viên thực hiện; thời gian, địa điểm thực hiện kiểm tra, đối chiếu (kèm theo Kế hoạch đối chiếu theo Phụ lục số 01 như mẫu kèm theo)*. Trên cơ sở Tờ trình của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, đồng thời báo cáo Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Lãnh đạo KTNN phụ trách trước khi thực hiện và chịu trách nhiệm trước Tổng KTNN.

- Kiểm toán trưởng có thể ghi ý kiến trực tiếp trên Tờ trình hoặc ban hành Thông báo ý kiến của Kiểm toán trưởng về việc kiểm tra đối chiếu. Đối với trường hợp kiểm tra đối chiếu với người nộp thuế, Kiểm toán trưởng phải có công văn thông báo với UBND tỉnh, thành phố.... (*hoặc UBND huyện, thị xã...*) về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế (*hoặc cơ quan hải quan*) để phối hợp thực hiện.

- Tổ trưởng Tổ kiểm toán chỉ được thực hiện sau khi được Kiểm toán trưởng chấp thuận và phải thực hiện theo đúng ý kiến phê duyệt của Kiểm toán trưởng.

3. Phương pháp ghi chép

-(¹): Ghi rõ Đoàn kiểm toán như trong Quyết định kiểm toán.

-(²): Ghi rõ tên đơn vị được kiểm toán.

-(³): Ghi tên đơn vị đề nghị được kiểm tra, đối chiếu (*trường hợp kiểm tra, đối chiếu doanh nghiệp nộp thuế thì ghi rõ tên, địa chỉ, mã số thuế*); những căn cứ lựa chọn kiểm tra, đối chiếu; Nêu rõ mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị lựa chọn kiểm tra, đối chiếu; đối tượng (*trường hợp kiểm tra hiện trường, thuế kiểm định chất lượng*); Phân công kiểm toán viên thực hiện kiểm tra, đối chiếu tại từng đơn vị, cụ thể thời gian thực hiện, địa điểm thực hiện.

-(⁴): Nơi nhận: Tờ trình sau khi được Trưởng đoàn và báo cáo Kiểm toán trưởng phê duyệt, Tổ kiểm toán gửi Lãnh đạo KTNN phụ trách và Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán (*gửi email*) theo quy định.

4. Quản lý: Tờ trình về việc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba hoặc người nộp thuế 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.

Mẫu số 07/HSKT- KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN) ⁽¹⁾...

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

Số: /KV (CN)...

..., ngày... tháng... năm... ⁽²⁾

Về kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế

Kính gửi: UBND tỉnh, thành phố (hoặc UBND huyện, thị xã)..... ⁽³⁾

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày... tháng... năm... của Tổng Kiểm toán nhà nước về kiểm toán... (*ghi theo quyết định kiểm toán*), Kiểm toán nhà nước Khu vực (*Chuyên ngành*)... đã có Công văn số... ngày... tháng... năm (*hoặc đã trao đổi, thống nhất tại hội nghị công bố quyết định kiểm toán*) về việc đề nghị UBND tỉnh và các đơn vị liên quan phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế.

Sau khi kiểm tra, phân tích hồ sơ, tài liệu tại cục thuế (*hoặc chi cục thuế*) cho thấy cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của một số người nộp thuế. Để đảm bảo sự phối hợp tốt của cục thuế (*hoặc chi cục thuế*) và người nộp thuế với Đoàn kiểm toán... tại tỉnh, thành phố..., đề nghị UBND tỉnh, thành phố (*hoặc UBND huyện, thị xã...*) chỉ đạo cục thuế (*hoặc chi cục thuế*) chậm nhất là 02 ngày làm việc kể từ khi nhận công văn này thực hiện thông báo và yêu cầu người nộp thuế được kiểm tra, đối chiếu (*chi tiết người nộp thuế được kiểm tra, đối chiếu tại Phụ lục số 01/HSKT-KTNN đính kèm*) phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn kiểm toán để thực hiện tốt Kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

Trân trọng đề nghị UBND tỉnh, thành phố... (*hoặc UBND huyện, thị xã...*) chỉ đạo cục thuế (*hoặc chi cục thuế*) phối hợp và cử cán bộ cùng Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm tra, đối chiếu.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục Thuế hoặc chi cục thuế... (*để phối hợp*);
- Các doanh nghiệp được đối chiếu;
- Đoàn kiểm toán (*lưu HSKT*);
- Lưu: VT, KV (CN).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁴⁾**hoặc**

TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN
CHUYÊN NGÀNH...

(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì bổ sung các nội dung phù hợp tương tự như đối với cơ quan thuế, thay cụm từ "cục thuế", "chi cục thuế" bằng "cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp.

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

Phụ lục số 01/HSKT-KTNN

ĐOÀN KIỂM TOÁN TẠI...
TỔ KIỂM TOÁN TẠI CỤC THUẾ
(HOẶC CHI CỤC THUẾ, HẢI QUAN...)

KẾ HOẠCH KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

TT	Tên đơn vị, MST, địa chỉ	Nội dung kiểm tra, đối chiếu	Phạm vi kiểm tra, đối chiếu	KTV thực hiện	Thời gian thực hiện	Địa điểm thực hiện	Ghi chú
1	Cty TNHH A MST Địa chỉ ...						
2							

Ghi chú: Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì thay cụm từ "cục thuế", "chi cục thuế" bằng "cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp.

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

1. Mục đích: Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho UBND tỉnh, thành phố (*hoặc UBND quận, huyện, thị xã*) trường hợp phát sinh việc kiểm tra, đối chiếu khi kiểm toán ngân sách địa phương, làm căn cứ cho UBND tỉnh, thành phố (*hoặc UBND huyện, thị xã*) chỉ đạo cơ quan thuế gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

2. Nguyên tắc lập: Tổ trưởng tổ kiểm toán lập dự thảo công văn kèm theo Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu trình Trưởng đoàn và Kiểm toán trưởng phê duyệt. Sau khi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu được Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán ký Công văn gửi kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt cho UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được kiểm toán, Cục thuế tỉnh, thành phố hoặc UBND huyện, thị xã trực thuộc tỉnh, thành phố, chi cục thuế huyện, thị xã trường hợp việc kiểm tra, đối chiếu phát sinh khi kiểm toán ngân sách, tiền tài sản tại huyện, thị xã làm căn cứ cho UBND tỉnh, thành phố (*hoặc UBND huyện, thị xã*) chỉ đạo cơ quan thuế gửi thông báo đến đơn vị được kiểm tra, đối chiếu và cử cán bộ phối hợp thực hiện.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi số (*tên*) KTNN chuyên ngành (*khu vực*), dòng dưới ghi tên Đoàn kiểm toán.

- ⁽²⁾: Ghi ngày tháng ban hành công văn.

- ⁽³⁾: Ghi tên UBND tỉnh, thành phố (*hoặc UBND huyện, thị xã*) có cục thuế hoặc chi cục được kiểm toán.

- ⁽⁴⁾: Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC dòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...**” ký tên đóng dấu.

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

Mẫu số 08/HSKT-KTNN

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KV (CN) ⁽¹⁾...

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

Số: /KV(CN)...

....., ngày.... tháng... năm.... ⁽²⁾

Về việc phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan thuế

Kính gửi: Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố... ⁽³⁾

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (ghi theo quyết định kiểm toán) tại tỉnh, thành phố... ⁽³⁾

Thực hiện Quy chế phối hợp giữa Kiểm toán nhà nước với Hội đồng nhân dân, Ủy ban nhân dân; để tăng cường sự phối hợp chặt chẽ giữa Đoàn Kiểm toán nhà nước với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ⁽³⁾.... và các đơn vị có liên quan, Kiểm toán nhà nước Khu vực (Chuyên ngành) ⁽¹⁾... gửi Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ⁽³⁾.... một số nội dung phối hợp trong công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cục thuế hoặc chi cục thuế (gọi tắt là cơ quan thuế) và đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố ⁽³⁾... chỉ đạo một số việc như sau:

1. Thông báo và quán triệt, chỉ đạo cơ quan thuế

- Cơ quan thuế thông báo và yêu cầu người nộp thuế được kiểm tra, đối chiếu cung cấp thông tin, hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu để thực hiện kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế cho Đoàn kiểm toán khi nhận được Công văn của Kiểm toán nhà nước Khu vực (chuyên ngành)... về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu, nhằm phục vụ cho công tác kiểm toán việc quản lý thu nộp ngân sách của địa phương (danh sách người nộp thuế được kiểm tra, đối chiếu sẽ gửi cho UBND tỉnh sau khi phân tích hồ sơ, tài liệu của người nộp thuế tại cơ quan thuế).

- Nghiêm túc xử lý đối với trường hợp không phối hợp hoặc không cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu; kiểm điểm trách nhiệm cá nhân, tập thể đối với cán bộ thuế hoặc cơ quan thuế nếu cán bộ thuế hoặc cơ quan thuế không phối hợp tốt với Đoàn kiểm toán hoặc không ký xác nhận trong biên bản kiểm tra, đối chiếu để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu.

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

- Cơ quan thuế cử cán bộ tham gia kiểm tra, đối chiếu với các tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán để cùng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán yêu cầu người nộp thuế cung cấp hồ sơ, tài liệu và cùng người nộp thuế giải trình những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm tra, đối chiếu; ký xác nhận vào biên bản kiểm tra, đối chiếu cùng với Tổ kiểm toán và người nộp thuế.

2. Chỉ đạo Ủy ban nhân dân huyện, thị xã thông báo cho chi cục thuế yêu cầu người nộp thuế được kiểm tra, đối chiếu phối hợp, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn kiểm toán khi nhận được Công văn của Kiểm toán nhà nước Khu vực (*Chuyên ngành*)⁽¹⁾... về Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu (*đối với trường hợp người nộp thuế do Chi cục thuế quản lý - nếu có*).

3. Giao cho cục thuế là cơ quan thường trực, làm đầu mối giữa Đoàn kiểm toán và Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố... để thực hiện phối hợp trong quá trình kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế.

Trân trọng đề nghị Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố... chỉ đạo các cơ quan, đơn vị thực hiện tốt các nội dung nêu trên để phối hợp thực hiện kiểm tra, đối chiếu với người nộp thuế; trong quá trình thực hiện, nếu phát sinh những vấn đề vướng mắc hoặc những vấn đề mới, hai bên chủ động trao đổi ý kiến để xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Cục thuế;
- Lưu: VT, HSKT, KV (CN).

KIỂM TOÁN TRƯỞNG⁽⁴⁾
hoặc
TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN
CHUYÊN NGÀNH...
(Ký ghi rõ họ tên, đóng dấu)

Ghi chú: Công văn có thể thêm các nội dung phối hợp khác nếu cần thiết; trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì bổ sung các nội dung phù hợp tương tự như đối với cơ quan thuế.

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

1. Mục đích: Để đảm bảo hiệu lực công tác kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế, thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có Công văn đề nghị UBND tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương được kiểm toán phối hợp trong việc kiểm tra, đối chiếu.

2. Nguyên tắc lập: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập và gửi Công văn cho UBND tỉnh, thành phố khi triển khai công bố quyết định kiểm toán tại tỉnh, thành phố để phối hợp thực hiện. Trong Công văn phải nêu rõ: nội dung phối hợp; các đề nghị đối với UBND tỉnh, thành phố trực thuộc được kiểm toán, trong đó nêu rõ UBND tỉnh, thành phố nghiêm túc xử lý đối với trường hợp không phối hợp hoặc không cung cấp đủ hồ sơ, tài liệu phục vụ cho công tác kiểm tra, đối chiếu; kiểm điểm trách nhiệm cá nhân, tập thể đối với cán bộ thuế hoặc cơ quan thuế nếu cán bộ thuế hoặc cơ quan thuế không phối hợp tốt với Đoàn kiểm toán để hoàn thành nhiệm vụ kiểm tra, đối chiếu.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi số (tên) KTNN chuyên ngành (khu vực).
- ⁽²⁾: Ghi ngày tháng ban hành Công văn.
- ⁽³⁾: Ghi tên UBND tỉnh, thành phố được kiểm toán.
- ⁽⁴⁾: Nếu là văn bản của Kiểm toán khu vực ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”; nếu là Kiểm toán chuyên ngành ghi “**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**
đòng dưới là KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH...” ký tên đóng dấu.

4. Quản lý: Văn bản 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.

Mẫu số 09/HSKT- KTNN

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

**BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU SỐ LIỆU BÁO CÁO
CỦA NGƯỜI NỘP THUẾ**

Thực hiện Quyết định số.../QĐ-KTNN ngày.../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc kiểm toán... (ghi theo quyết định kiểm toán) của... (tỉnh, thành phố), Tổ kiểm toán⁽¹⁾.... thuộc Đoàn kiểm toán ⁽²⁾..... của KTNN chuyên ngành (khu vực)... đã tiến hành kiểm toán tại Cục Thuế (hoặc Chi cục thuế).

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

A. Tổ kiểm toán tại ⁽¹⁾.....

1. Ông (Bà)... - Tổ trưởng - Số hiệu Thẻ KTVNN:...
2. Ông (Bà)... - Kiểm toán viên - Số hiệu Thẻ KTVNN:...

B. Đại diện cơ quan thuế (ghi tên Cục thuế hoặc chi cục thuế)

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

C. Đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu (ghi tên, mã số thuế đơn vị được kiểm tra, đối chiếu)

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

...

Cùng thông qua Biên bản kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế như sau:

I. NỘI DUNG, PHẠM VI VÀ GIỚI HẠN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Nội dung kiểm tra, đối chiếu
2. Phạm vi kiểm tra, đối chiếu
3. Giới hạn kiểm tra, đối chiếu

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

II. KẾT QUẢ KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU⁽³⁾

1. Số liệu

Đơn vị tính:...

STT	Nội dung	Số báo cáo	Số kiểm tra, đối chiếu	Chênh lệch

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Ghi rõ nguyên nhân chênh lệch: (i) tăng thuế phải nộp..., (ii) giảm thuế GTGT được khấu trừ...; (iii) giảm lỗ...

Lưu ý: (i) Tùy theo đối tượng kiểm tra, đối chiếu để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục theo yêu cầu, nội dung kiểm tra, đối chiếu và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị; (ii) Số báo cáo nếu là số đã được thanh tra, kiểm tra thuế thì ghi chú rõ: Số báo cáo là số kiểm tra (thanh tra) thuế tại biên bản kiểm tra (thanh tra) thuế năm... của cục thuế (chi cục thuế)... lập ngày... (Quyết định số... ngày... về xử lý thuế, xử lý vi phạm hành chính).

2. Tình hình⁽⁴⁾

Việc chấp hành nghĩa vụ kê khai, nộp, quyết toán các khoản phải nộp vào ngân sách... thuộc nội dung kiểm tra, đối chiếu của người nộp thuế.

III. Ý KIẾN CỦA ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ⁽⁵⁾

...

IV. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU⁽⁶⁾

Biên bản kiểm tra, đối chiếu này gồm... trang, từ trang... đến trang... và các phụ lục từ số... đến số... là bộ phận không tách rời của Biên bản kiểm tra, đối chiếu

(các phụ lục được lập khi cần thiết phải thuyết minh rõ các khoản chênh lệch phát hiện qua kiểm tra, đối chiếu) và được lập thành 03 bản có giá trị như nhau (đơn vị được kiểm tra, đối chiếu giữ 01 bản, cơ quan thuế giữ 01 bản, Kiểm toán nhà nước giữ 01 bản)./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU ⁽⁷⁾
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

ĐẠI DIỆN TỔ KIỂM TOÁN⁽⁸⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

ĐẠI DIỆN CƠ QUAN THUẾ ⁽⁹⁾
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên)

Ghi chú: (i) Trường hợp cần thiết phải kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế khi kiểm toán tại cơ quan hải quan thì bổ sung các nội dung phù hợp tương tự như đối với cơ quan thuế, thay cụm từ "cục thuế", "chi cục thuế" bằng "cục hải quan hoặc chi cục hải quan" cho phù hợp. (ii) Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 01 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 01 người nộp thuế được thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan khi lập Biên bản kiểm tra đối chiếu này được Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP BIÊN BẢN KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

1. Mục đích sử dụng: Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm tra, đối chiếu số liệu báo cáo của người nộp thuế theo Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt, làm căn cứ pháp lý cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập, ghi chép và quản lý

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu được lập tại các đơn vị được kiểm toán hoặc đơn vị được kiểm tra, đối chiếu ngay khi kết thúc việc kiểm tra, đối chiếu và trước khi lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

- Biên bản kiểm tra, đối chiếu phải có chữ ký xác nhận của tổ trưởng Tổ kiểm toán, đại diện cơ quan thuế, đại diện đơn vị được kiểm tra, đối chiếu.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả đối chiếu, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm tra, đối chiếu đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên của tổ kiểm toán tại cục thuế hoặc chi cục thuế.

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

- ⁽³⁾ Kết quả kiểm tra, đối chiếu: Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm tra, đối chiếu từng nội dung kiểm tra, đối chiếu, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm tra, đối chiếu; tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu.

- ⁽⁴⁾ Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm tra, đối chiếu đã được phê duyệt trong kế hoạch kiểm tra, đối chiếu để kiểm tra và xác nhận về tình hình chấp hành nghĩa vụ nộp ngân sách đối với từng nội dung kiểm tra, đối chiếu cho phù hợp.

- ⁽⁵⁾ Ý kiến của đại diện cơ quan thuế: Ghi các ý kiến của đại diện cơ quan thuế với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất (nếu có).

- ⁽⁶⁾ *Ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu:* Ghi các ý kiến của đơn vị được kiểm tra, đối chiếu với số liệu, tình hình kiểm tra, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất. 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 (nếu có).

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

- ⁽⁸⁾ Tổ trưởng tổ kiểm toán ký xác nhận. Trong trường hợp Tổ kiểm toán phân ra các Nhóm kiểm toán thì Tổ trưởng tổ kiểm toán và KTV phụ trách nhóm ký Biên bản kiểm toán cùng với đơn vị được kiểm toán. Trường hợp Tổ kiểm toán phân công cho 1 KTV trực tiếp thực hiện kiểm tra đối chiếu với 1 người nộp thuế khi thực hiện tại cơ quan thuế hoặc hải quan thì Tổ trưởng và KTV ký cùng thì KTV không phải lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình đối chiếu của KTV.

- ⁽⁹⁾ *Việc xác nhận của đại diện cơ quan thuế:* Phải là Thủ trưởng cơ quan thuế hoặc người được thủ trưởng cơ quan thuế cử tham gia, phối hợp kiểm tra, đối chiếu với đoàn, tổ kiểm toán giữ chức vụ từ phó trưởng phòng trở lên đối với Cục thuế, từ Phó chi cục trưởng trở lên đối với Chi cục thuế. Trường hợp người được cử tham gia, phối hợp không thể trực tiếp tham gia kiểm tra, đối chiếu, giao cho người khác đi thay thì vẫn phải ký và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm tra, đối chiếu. Người được giao đi thay sẽ ký nháy vào biên bản kiểm tra, đối chiếu.

- ⁽¹⁰⁾ Trong trường hợp cần thiết phải có dấu xác nhận của KTNN thì Kiểm toán trưởng KTNN khu vực hoặc người được ủy quyền ký tên, đóng dấu của KTNN khu vực; Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành, thủ trưởng các đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán hoặc người được ủy quyền ký thừa lệnh Tổng KTNN.

4. Quản lý: Biên bản kiểm tra, đối chiếu được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(Xem tiếp Công báo số 699 + 700)

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng