

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN TẠI BAN QLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ) (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)

MẪU SỐ 02/BBKT-NS
(Áp dụng cho Tổ kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các
Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) thuộc các bộ/cơ quan trung ương, địa phương)

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN TẠI BQLDA (HOẶC CHỦ ĐẦU TƯ) ...

Thực hiện Quyết định số ... /QĐ-KTNN ngày .../.../... của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ... (ghi theo Quyết định kiểm toán), Tổ kiểm toán ... thuộc Đoàn kiểm toán¹ ... của KTNN chuyên ngành (khu vực) ... đã tiến hành kiểm toán tại ... từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

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

A. Kiểm toán nhà nước

1. Ông (Bà) Chức vụ: Trưởng đoàn, Số hiệu Thẻ KTVNN: ... (nếu có tham dự)

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

3. Ông (Bà) Chức vụ:, Số hiệu Thẻ KTVNN:...

...

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

1. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

2. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi kiểm toán

- Thời kỳ được kiểm toán

- Đơn vị được kiểm toán (Chi tiết phụ lục 01/BBKT-NS kèm theo);

- Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn và lý do mà Tổ kiểm toán không thực hiện kiểm toán.

3. Căn cứ kiểm toán

Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan.

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

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN, KẾT LUẬN KIỂM TOÁN

Căn cứ vào CMKTNN và các văn bản hướng dẫn có liên quan của KTNN để lập. Kết quả kiểm toán cần được trình bày ngắn gọn, súc tích theo mục tiêu kiểm toán và các nội dung kiểm toán. Số liệu tài chính thể hiện chủ yếu ở các phụ lục. Tên các mục và chỉ tiêu trong các bảng, biểu, phụ lục có thể thay đổi phù hợp với đối tượng kiểm toán và chế độ tài chính, kế toán hiện hành. Ngoài các phụ lục quy định tại mẫu biểu này, Tổ kiểm toán có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết)

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

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

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

- Công tác thực hiện kế hoạch vốn đầu tư
- Công tác lựa chọn nhà thầu
- Quyết toán vốn đầu tư công trình
- Quyết toán vốn đầu tư xây dựng năm ngân sách

...

2. Những hạn chế, tồn tại

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

- 2.1. Thực hiện kế hoạch vốn đầu tư
- 2.2. Thực hiện công tác lựa chọn nhà thầu
- 2.3. Quyết toán vốn đầu tư công trình và quyết toán vốn đầu tư xây dựng theo năm ngân sách
- 2.4. Nợ đọng xây dựng cơ bản
- 2.5. Chấp hành chế độ quản lý tài chính, kế toán
- 2.6. ...

II. KIỂM TOÁN CHI TIẾT CÁC DỰ ÁN

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

1.1. Kết quả kiểm toán

Nêu kết quả, chỉ tiêu quan trọng trên báo cáo quyết toán... đáp ứng được mục tiêu của cuộc kiểm toán (ví dụ như: Nguồn vốn đầu tư, chi phí đầu tư...), gồm:

- Số báo cáo của đơn vị: ...
- Số kiểm toán: ...
- Chênh lệch: ...

(Chi tiết tại các Phụ lục ... kèm theo)

1.2. Ý kiến về báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

- Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán: *Nêu khái quát, ngắn gọn trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán về:*

+ *Lập và trình bày báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính);*

+ *Thực hiện kiểm soát nội bộ.*

- Trách nhiệm của Đoàn kiểm toán: *Nêu khái quát, ngắn gọn trách nhiệm của Đoàn kiểm toán về:*

+ *Đưa ra ý kiến độc lập về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính) dựa trên kết quả kiểm toán;*

+ *Thực hiện kiểm toán theo KHKTT và thực hiện các phương pháp chuyên môn cần thiết phù hợp với phạm vi cuộc kiểm toán.*

- Ý kiến kiểm toán

(Trình bày một trong các dạng ý kiến theo CMKTNN: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến kiểm toán ngoại trừ; Ý kiến trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến)

2. Vấn đề kiểm toán quan trọng, vấn đề cần nhấn mạnh và vấn đề khác (nếu có)

(Theo xét đoán chuyên môn, nếu cần thiết phải trình bày “Vấn đề kiểm toán quan trọng”, “Vấn đề cần nhấn mạnh” và “Vấn đề khác”, Tổ kiểm toán trình bày đoạn “Vấn đề kiểm toán quan trọng”, “Vấn đề cần nhấn mạnh” và “Vấn đề khác”

theo hướng dẫn tại CMKTNN 2701 - Trình bày các vấn đề kiểm toán quan trọng của cuộc kiểm toán trong báo cáo kiểm toán, CMKTNN 2706 - Đoạn vấn đề cần nhấn mạnh và vấn đề khác trong kiểm toán báo cáo tài chính).

3. Kiểm toán việc chấp hành pháp luật, chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

3.1. Đánh giá chung

Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được theo nội dung kiểm toán, mục tiêu kiểm toán; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày tại Phụ lục số 06/BBKT-NS.

3.2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại cần ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý...) và theo từng nội dung kiểm toán chủ yếu (nếu có sai sót); trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày tại Phụ lục số 06/BBKT-NS.

3.2.1. Chấp hành chế độ quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình

3.2.2. Chấp hành chế độ tài chính, kế toán

3.2.3. Về cơ chế, chính sách, văn bản quản lý (nếu có)

...

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

IV. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ (nếu có)

(Trường hợp có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả theo KHKT được phê duyệt)

1. Đánh giá chung

Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được.

2. Những hạn chế tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại cần 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).

...

PHẦN THỨ HAI

Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)²

Biên bản này làm căn cứ để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị và Báo cáo kiểm toán, gồm ... trang, từ trang ... đến trang ..., các Phụ lục ... là bộ phận không tách rời và được lập thành ... bản có giá trị như nhau: KTNN giữ 01 bản; đơn vị ... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ³

ĐƯỢC KIỂM TOÁN

(Ký, ghi rõ họ tên, đóng dấu)

TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN

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

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN

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

² 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.

³ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

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

1. ...

2. ...

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

1. ...

2. ...

KIỂM TOÁN NGUỒN VỐN ĐẦU TƯ

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	B Tổng số	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-(2)
1	Nguồn vốn NSNN				
1.1	Nguồn NSTW				
1.2	Nguồn NSDP				
2	Nguồn vốn...				
3	...				

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

TỔNG HỢP KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ CỦA BAN QUẢN LÝ DỰ ÁN/CHỦ ĐẦU TƯ ...
Đơn vị tính: ...

STT	Tên dự án	Ban QLDA/Chủ đầu tư	Số báo cáo	Giá trị được kiểm toán	Số kiểm toán	Chênh lệch	Trong đó			Giá trị giải ngân đến ...	Đề xuất xử lý tài chính			Xử lý khác
							Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác		Thu hồi nộp NSNN	Giảm cấp phát, thanh toán	Thu hồi và nộp khác	
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)=(3)-(2)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Giá trị quyết toán đã được duyệt													
1	Chỉ tiêu, công trình, gói thầu...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													

Lưu ý: Cần ghi chú rõ nội dung sai khác của Cột (7), Cột (11) và Cột (12).

**TỔNG HỢP PHÁT HIỆN SAI SÓT ĐỐI VỚI GIÁ TRỊ DỰ TOÁN/GIÁ GÓI THẦU ĐƯỢC DUYỆT
TẠI ...**

Đơn vị tính:

STT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Giá trị sai sót	Trong đó			Nguyên nhân chi tiết
			Sai khối lượng	Sai đơn giá, định mức	Sai khác	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	Tổng số					
I	Gói thầu/công trình					
1	Hạng mục A					
2	Hạng mục B					
II	Gói thầu/công trình					
	...					

Lưu ý: Cần ghi chú rõ nội dung sai khác của Cột (4).

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

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Nguyên nhân	Ghi chú
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)
1	Thuế.....				
	Đơn vị				
	...				
2	Thuế				
	...				

Lưu ý: (i) Cột B chi tiết theo từng sắc thuế, các khoản thu và chi tiết theo từng đơn vị có phát sinh tăng; (ii) Cột (3) thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều khoản, tên và số hiệu văn bản pháp lý tham chiếu đối với khoản tăng thu; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập phụ lục kiến nghị tăng thu ngân sách của Báo cáo kiểm toán.

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ... (ghi năm hoặc giai đoạn được kiểm toán)
TẠI

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Các khoản chi sai chế độ			
1	Đơn vị A			
...				
II	Cho vay, tạm ứng sai quy định			
1	Đơn vị A			
...				
III	Kinh phí thừa hết nhiệm vụ chi			
...				
IV	Các khoản phải giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau			
...				
V				
...				

Lưu ý: (i) Cột (2) ghi rõ chỉ tiêu, đơn vị có sai sót; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh sai sót; trường hợp có phát sinh các khoản tăng thu, giảm chi không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên biểu, có thể bổ sung tương ứng; (ii) Cột (4) thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều, khoản, tên và số hiệu văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập phụ lục thuyết minh kiến nghị thu hồi, giám chi NSNN của Báo cáo kiểm toán.

Phụ lục số 05/BBKT-NS

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

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị/chỉ tiêu	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Đơn vị A			
1	...			
II	Đơn vị B			
1	...			

Lưu ý: (i) Phụ lục này tổng hợp các sai sót khác được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các kết quả tại Phụ lục số 03, 04/BBKT-NS (nếu có); (ii) Cột (4) nêu rõ nội dung sai sót, trích dẫn cơ sở, điều, khoản, tên và số hiệu văn bản pháp lý theo nội dung sai sót; đối với trường hợp kiến nghị hoàn thiện thủ tục cần nêu rõ thiếu thủ tục gì, tài liệu, hồ sơ gì để đơn vị thuận lợi khi thực hiện; (iii) Phụ lục này được tổng hợp lập phụ lục kiến nghị khác của Báo cáo kiểm toán.

Phụ lục số 06/BBKT-NS**DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN**

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

Lưu ý: Đối với nội dung đánh giá chung cần trình bày chi tiết, cụ thể hơn thì trình bày tại phụ lục này, bao gồm tất cả các nội dung trọng yếu đã xác định tại KHKT chi tiết.

1. Nội dung, vấn đề ...

...

2. Nội dung, vấn đề ...

...

...

Phụ lục số 07.1/BBKT-NS

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN VỀ CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

STT	Cơ quan/đơn vị	Văn bản	Kết quả kiểm toán	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				

Ghi chú: Phụ lục này trình bày các phát hiện kiểm toán về sửa đổi, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành; Cột (2) ghi rõ cơ quan, đơn vị ban hành, chủ trì hoặc tham mưu/phối hợp; Cột (3) ghi số hiệu/tên/thời gian ban hành của văn bản; Cột (4) nêu rõ bất cập hoặc phát hiện kiểm toán về bất cập của văn bản.

Phụ lục số 07.2/BBKT-NS

KẾT QUẢ KIỂM TOÁN VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ

STT	Cơ quan/đơn vị	Văn bản	Kết quả kiểm toán	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1				
2				
3				

Ghi chú: Phụ lục này trình bày các phát hiện kiểm toán về sửa đổi, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ văn bản quản lý do các cơ quan hành chính nhà nước/cơ quan có thẩm quyền các cấp ban hành có phạm vi, đối tượng điều chỉnh rộng, có thể như theo ngành/lĩnh vực...; Cột (2) ghi rõ cơ quan, đơn vị ban hành, chủ trì hoặc tham mưu/phối hợp (nếu có); Cột (3) ghi số hiệu/tên/thời gian ban hành của văn bản; Cột (4) nêu rõ bất cập hoặc phát hiện kiểm toán về bất cập của văn bản.

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG VÀ NGUYÊN TẮC LẬP

1. Mục đích sử dụng

Dùng cho Tổ kiểm toán ghi chép, xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán việc quản lý và sử dụng vốn đầu tư của các Ban quản lý, Chủ đầu tư thuộc bộ, cơ quan trung ương, địa phương theo KHKT đã được phê duyệt, làm cơ sở cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các Ban quản lý, Chủ đầu tư được kiểm toán có trong quyết định kiểm toán khi kiểm toán ngân sách địa phương, bộ, cơ quan trung ương.

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

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán, chỉ thực hiện kiểm toán tại cùng một Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) thì lập 01 Biên bản kiểm toán với Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư). Trường hợp kiểm toán tại nhiều Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) khác nhau thì mỗi Ban quản lý (hoặc Chủ đầu tư) lập 01 Biên bản kiểm toán.

- Trường hợp Tổ kiểm toán chỉ kiểm toán chi tiết các dự án thuộc Ban quản lý/Chủ đầu tư, thực hiện theo mẫu Biên bản kiểm toán thuộc lĩnh vực kiểm toán dự án đầu tư xây dựng.

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

Trường hợp có các quy định của KTNN thay đổi so với hướng dẫn, nguyên tắc nêu trên thì thực hiện theo các quy định ban hành.

3. Quản lý: Dự thảo Biên bản kiểm toán và Biên bản 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 KTNN.