

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán báo cáo tài chính, các hoạt động liên quan đến quản lý, sử dụng vốn, tài sản Nhà nước của các doanh nghiệp)

..., ngày ... tháng ... năm...

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...Mã tài liệu:..... (Ghi theo h
dẫn của KTNN khi đưa vào lưu

¹ Đối với KTNN khu vực thì dòng “KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC” in nhạt và bổ sung bên dưới dòng “**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC KHU VỰC....**” in đậm.

² Địa danh nơi cơ quan đóng trụ sở.

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)

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

1. Nội dung kiểm toán *(ghi theo Quyết định kiểm toán)*

2. Phạm vi kiểm toán

2.1. Thời kỳ được kiểm toán

2.2. Đơn vị được kiểm toán

Danh sách đơn vị được kiểm toán *(Chi tiết tại Phụ lục số 01/BCKT-DN)*.

2.3. Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn và lý do mà Đoàn kiểm toán không 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.

Báo cáo kiểm toán được lập trên cơ sở các bằng chứng kiểm toán, Biên bản kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán, báo cáo tài chính năm ... *(ghi loại báo cáo cho phù hợp với trường hợp cụ thể)* của....được lập ngày...tháng...năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

TÌNH HÌNH VÀ KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

A. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

Nêu khái quát tình hình đặc thù về kinh tế, xã hội; sự thay đổi của cơ chế chính sách và các nhân tố có ảnh hưởng lớn tác động đến hoạt động quản lý, điều hành của đơn vị được kiểm toán trong thời kỳ được kiểm toán.

B. KẾT QUẢ 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. 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, có thể bổ sung một số phụ lục khác (nếu cần thiết).

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

1. Kết quả kiểm toán các báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (hoặc số liệu, thông tin tài chính)

Nêu tổng quát về số liệu, thông tin tài chính chủ yếu (ví dụ như: Tổng doanh thu, thu nhập; tổng chi phí; tổng lợi nhuận kế toán trước thuế; số nộp NSNN...), gồm:

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

(Chi tiết theo các Phụ lục số 07..../BCKT-DN đến 07..../BCKT-DN kèm theo).

2. Ý kiến kiểm toán về báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán (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 dựa trên kết quả kiểm toán;*

- *Thực hiện kiểm toán theo KHKT 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)

Lưu ý: (i) Trường hợp đơn vị được kiểm toán đã lập BCTC thì xác nhận về tính trung thực, hợp lý của BCTC; (ii) Trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập BCTC, xác nhận về tính trung thực, hợp lý của các số liệu, thông tin tài chính.

3. 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”, Đoàn 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)

II. ĐÁNH GIÁ, KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ**1. Đánh giá chung**

Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục số 08/BCKT-DN.

2. Những hạn chế, tồn tại

Lưu ý: (i) 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 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 kiểm toán, thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Quản lý tài chính, kế toán

2.2. Quản lý, sử dụng vốn, tiền, tài sản nhà nước

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

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

2.5. ...

III. ĐÁNH GIÁ, KẾT LUẬN VỀ TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC, HIỆU QUẢ
(trường hợp Đoàn kiểm toán có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả theo KHKT tổng quát được phê duyệt)

1. Đánh giá chung

Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục số 08/BCKT-DN.

2. Những hạn chế, tồn tại

Lưu ý: (i) Trình bày những hạn chế, tồn tại phải ngắn gọn, súc tích, dẫn chứng cụ thể (đơn vị, số liệu, nội dung, cơ sở pháp lý,...) và theo từng nội dung, tiêu chí chủ yếu (nếu có sai sót); (ii) Đối với các vấn đề hạn chế, tồn tại cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn mà dẫn đến làm tăng dung lượng của Báo cáo kiểm toán thì có thể trình bày rõ thêm tại Phụ lục số 08/BCKT-DN kèm theo (nếu có) và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Nội dung hoặc tiêu chí...

2.2. ...

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

Lưu ý: Đối với kiểm toán chuyên đề cần trình bày ngắn gọn súc tích (nếu quy định phải lập phụ lục để gửi cho đơn vị tổng hợp báo cáo thì lập phụ lục kèm theo); Nếu kiểm toán dự án đầu tư trình bày theo các nội dung kiểm toán dự án đầu tư kèm theo các phụ biểu kiểm toán dự án đầu tư theo mẫu biểu tương ứng.

1. Đánh giá chung

Trình bày đánh giá khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại phụ lục.

2. Những hạn chế, tồn tại

Lưu ý: 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 chủ yếu (nếu có sai sót).

PHẦN THỨ HAI KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với ...

1.1. Kiến nghị điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính (hoặc số liệu, thông tin tài chính), báo cáo quyết toán (hoặc báo cáo tình hình thực hiện chi phí đầu tư) (nếu có)...

1.2. Kiến nghị về xử lý tài chính

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

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

1.2.3. Kiến nghị thu hồi, giảm chi khác (Chi tiết tại Phụ lục số 05.1/BCKT-DN)

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

1.4. Kiến nghị khác - nếu có

(Trình bày các kiến nghị xử lý khác về số liệu; trường hợp nhiều kiến nghị có thể đưa ra phụ lục chi tiết theo Phụ lục số 06/BCKT-DN).

1.5. Kiến nghị chấn chỉnh, khắc phục, rút kinh nghiệm trong công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công

(Trình bày các kiến nghị liên quan đến công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công (bao gồm cả sửa đổi, bổ sung... các quy định quản trị nội bộ trong đơn vị được kiểm toán) không tuân thủ quy định của pháp luật hoặc của cấp có thẩm quyền hoặc để xảy ra sai sót, hạn chế...)

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

³ Đối với KTNN khu vực thì bỏ dòng “**TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**”, chỉ ghi “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG**”



(Ký, ghi rõ họ tên và đóng dấu)

⁴ Trường hợp các vụ tham mưu chủ trì cuộc kiểm toán thì bỏ dòng “**KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTN CHUYÊN NGÀNH**”, ghi thành “**VỤ TRƯỞNG VỤ...**”

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU**A. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP** *(nếu có)***B. KIỂM TOÁN CHI TIẾT****C. ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU** *(nếu có)**(Ghi theo KHKT được duyệt)***DANH MỤC CÔNG VĂN GỬI KHO BẠC NHÀ NƯỚC**

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

HƯỚNG DẪN GHI CHÉP CHỨNG TỪ THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc Nhà nước: Các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (*giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...*), ngoài việc ghi rõ nội dung kiến nghị, số tiền cụ thể theo quy định, còn phải ghi rõ “*Nộp NSNN thực hiện theo kiến nghị kiểm toán của KTNN đối với niên độ ngân sách năm tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số /KTNN-TH ngày ... tháng... năm tại.... và theo Công văn số ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (Trung ương/tỉnh hoặc thành phố)*” đồng thời đánh dấu vào ô KTNN trên giấy nộp tiền vào NSNN. Đối với trường hợp kiến nghị cơ quan thuế xử phạt, truy thu thuế đối với các đơn vị: Quyết định xử phạt, truy thu của cơ quan quản lý thuế ghi rõ nội dung “*xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm*”; Giấy nộp tiền vào Ngân sách nhà nước ghi rõ: “*Nộp tiền xử phạt, truy thu theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm*”.

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

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định (*giao dự toán, giảm dự toán,...*) phải ghi rõ “*Giảm dự toán số tiền (số tiền cụ thể) theo kiến nghị của KTNN niên độ ngân sách năm tại Báo cáo kiểm toán phát hành theo Công văn số /KTNN-TH ngày ... tháng... năm tại.... và theo Công văn số ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/KV... gửi Kho bạc Nhà nước (nếu có)*”. Trường hợp vì lý do nào đó, chứng từ không ghi rõ nội dung, đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm đề nghị cơ quan ban hành quyết định trên xác nhận nội dung và số tiền thực hiện kiến nghị của KTNN.

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

BẢNG TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC ... (ghi năm hoặc giai đoạn được kiểm toán)
TẠI ... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu Đơn vị	Mã số thuế	Tổng số	Các khoản thuế									Phí, lệ phí	Giảm phải thu NSNN	Giảm thuế GTGT được khấu trừ	Thu hồi tiền hoàn thuế GTGT	Thu nộp NSNN khác
				GTGT	TNDN	XNK	TTĐB	Nhà đất	TNCN	Tài nguyên	BVMT	Thuế khác					
A	B	C	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
...	...																
	Tổng cộng																

Lưu ý:

- Chi tiết thuyết minh kiến nghị tại Phụ lục số 04a/BCKT-DN.
- Biểu này được áp dụng thống nhất với biểu gửi kèm công văn gửi Kho bạc Nhà nước; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục có thể bổ sung các cột khác (nếu thấy cần thiết).

Phụ lục số 04a/BCKT-DN

THUYẾT MINH KẾT QUẢ KIỂM TOÁN TĂNG THU NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC... (ghi năm hoặc giai đoạn được kiểm toán)
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 ...				
...					
II	Thuế B				
1	Đơn vị ...				
...					
	Tổng cộng				

Lưu ý:

- Cột (2) chi tiết theo từng sắc thuế, các khoản thu và đơn vị có phát sinh tương ứng với Phụ lục số 04/BCKT-DN; Trường hợp có phát sinh các khoản thu không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung các dòng khác (nếu thấy cần thiết).
- Cột (5) 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.

Đơn vị tính: ...

[illegible]

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.... (ghi năm hoặc giai đoạn được kiểm toán)
TẠI ... (ghi rõ tên đơn vị/dự án được kiểm toán)

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu Đơn vị	Tổng số	Thu hồi, nộp NS các khoản chi sai quy định		Thu hồi cho vay, tạm ứng sai quy định		Thu hồi kinh phí thừa		Giảm dự toán, giảm thanh toán năm sau		Hủy dự toán		Xử lý tài chính khác
			Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	Thường xuyên	XDCB	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
I	Các cơ quan tổng hợp												
1	Đơn vị ...												
...	Nội dung												
II	Các đơn vị...												
...	...												
III	Các chủ đầu tư, Ban QLDA												
...	Công trình ...												
	Tổng cộng												

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-DN; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B lập chi tiết đến từng đơn vị, nội dung chi, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột (12) 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 (11)) và các kiến nghị: Nộp các khoản phải nộp chưa nộp; các kiến nghị thu hồi nộp ngân sách khác và phải được thuyết minh chi tiết từng kiến nghị cụ thể tại Phụ lục số 05a/BCKT-DN (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, thích hợp; kiến nghị hoàn thiện thủ tục, hồ sơ đối với kiểm toán dự án đầu tư; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; kiến nghị điều chỉnh số liệu giữa kết dư với chuyển nguồn; đôn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; giảm giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt không liên quan đến thu hồi nộp NSNN, giảm thanh toán; các kiến nghị dự án sử dụng vốn doanh nghiệp thu hồi và giảm chi cho doanh nghiệp (được tổng hợp vào Phụ lục số 05.1/BCKT-DN); các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi ngân sách nhà nước đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DN.

TỔNG HỢP KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI CHO NHÀ ĐẦU TƯ (DOANH NGHIỆP...)*(Áp dụng trong trường hợp kiểm toán dự án sử dụng vốn của doanh nghiệp... - nếu có)***TẠI***Đơn vị tính: ...*

STT	Chỉ tiêu	Tổng số	Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định	Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư	Thu hồi và nộp khác
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)
I	ĐƠN VỊ				
	Công trình, dự án				
	Tổng cộng				

Lưu ý: (i) Chi tiết thuyết minh các kiến nghị tại Phụ lục số 05a/BCKT-DN; chỉ lập và ghi các chỉ tiêu có phát sinh; (ii) Cột B lập chi tiết đến từng đơn vị, công trình dự án đầu tư; (iii) Cột (4) tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác (không cùng tính chất với các chỉ tiêu của Cột (2) và Cột (3)); (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; kiến nghị điều chỉnh số kế toán; sai sót đối với giá trị dự toán, giá trị gói thầu được duyệt; đơn đốc thu hồi tạm ứng quá hạn; các kiến nghị khác không liên quan đến thu hồi, giảm chi cho nhà đầu tư đã được tổng hợp vào biểu kiến nghị khác tại Phụ lục số 06/BCKT-DN.

THUYẾT MINH KIẾN NGHỊ THU HỒI VÀ GIẢM CHI NGÂN SÁCH NHÀ NƯỚC.... (ghi năm hoặc giai đoạn được kiểm toán)

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

Đơn vị tính: ...

STT	Đơn vị, chỉ tiêu, nội dung kiến nghị	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
I	Thu hồi nộp NSNN các khoản chi sai chế độ			
1	Đơn vị A			
...	Nội dung ...			
II				
...				

Lưu ý: (i) Cột (2) chi tiết các mục lớn theo từng kiến nghị tại các cột có phát sinh tăng tương ứng với Phụ lục số 05, 05.1/BCKT-DN (chỉ lập và ghi nếu có phát sinh) và lập chi tiết đến nội dung chỉ tiêu...; trường hợp có phát sinh các khoản không cùng tính chất với các chỉ tiêu đã được thể hiện trên phụ lục, có thể bổ sung dòng (nếu thấy cần thiết); thu hồi, nộp khác cần nêu chi tiết cụ thể từng nội dung kiến nghị, đơn vị, nội dung chỉ tiêu, công trình; (ii) Cột (4) thuyết minh rõ sai sót, trích dẫn cơ sở, điều, khoản, tên và số hiệu văn bản pháp lý theo nội dung sai sót.

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			
1	Nội dung kiến nghị			
2				
II	Đơn vị B			
				

Lưu ý: (i) Phụ lục này có thể tổng hợp các sai sót 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 số 04, 04a, 04b, 05, 05.1, 05a/BCKT-DN); (ii) Không trình bày vào phụ lục này các kiến nghị điều chỉnh liên quan đến hạch toán kế toán đã điều chỉnh trong phụ lục kết quả kiểm toán, các kiến nghị không có giá trị cụ thể; (iii) Cột (4) thuyết minh 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 nào để đơn vị thuận lợi khi thực hiện.

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

Đơn vị tính:....

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

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

KIỂM TOÁN BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH NĂM....

Đơn vị tính:....

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

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

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

Đơn vị tính:...

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

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

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

2. Thuế và các khoản phải nộp Nhà nước

Đơn vị tính: ...

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

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

KIỂM TOÁN CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ*(Áp dụng cho Đoàn kiểm toán có thực hiện kiểm toán các dự án đầu tư - nếu có)**Đơn vị tính:*

STT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Chủ đầu tư	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 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	Dự án, công trình ...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	...													
	...													

Lưu ý: (i) Cần ghi chú rõ nội dung sai sót khác của Cột (7), Cột (11) và Cột (12); (ii) Cột (8) là giá trị giải ngân tính đến thời điểm kiểm toán tại đơn vị (phù hợp với kiến nghị giảm thanh toán, thu hồi...); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 05/BCKT-DN; Cột (12) sẽ tổng hợp vào Phụ lục số 06/BCKT-DN.

TỔNG HỢP SAI SÓT GIÁ TRỊ DỰ TOÁN ĐƯỢC DUYỆT DỰ ÁN...
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).

TỔNG HỢP SAI SÓT GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI
(Qua kiểm toán tuân thủ đối với dự toán và hợp đồng - nếu có)

Đơn vị tính: ...

STT	Tên công trình/dự án...	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	Công trình/dự án...					
1	Gói thầu...					
-	Hạng mục/công việc A					
-	Hạng mục/công việc B					
II	Công trình/dự án...					
	...					
III	Công trình/dự án...					
	...					
IV						

Lưu ý: Không tổng hợp giá trị sai sót hợp đồng còn lại vào Phụ lục số 06/BCKT-DN; cần ghi chú rõ nội dung sai khác của Cột (4).

DIỄN GIẢI CHI TIẾT ĐỐI VỚI CÁC ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN CỦA BÁO CÁO 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 Báo cáo kiểm toán)*

Lưu ý: (i) 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 tổng quát; (ii) Đối với các tồn tại, sai sót quan trọng cần diễn giải trình bày chi tiết, cụ thể hơn (nếu trình bày trong Báo cáo kiểm toán sẽ làm tăng dung lượng) thì trong phần nội dung đánh giá, xác nhận của Báo cáo kiểm toán chỉ trình bày thật ngắn gọn và ghi rõ tham chiếu theo các mục của phụ lục này; trường hợp đã được trình bày rõ, đầy đủ trong phần đánh giá, xác nhận của Báo cáo kiểm toán thì không phải trình bày lại trong phụ lục này.

1. Nội dung, vấn đề

...

2. Nội dung, vấn đề

...

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN VỀ CƠ CHẾ, CHÍNH SÁCH

STT	Cơ quan/đơn vị	Văn bản	Kết quả kiểm toán	Kiến nghị kiểm toán	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					

Ghi chú: Phụ lục này trình bày các phát hiện, kiến nghị 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; Cột (5) ghi rõ nội dung (điều, khoản,...) kiến nghị.

Phụ lục số 09.2/BCKT-DN

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN VỀ VĂN BẢN QUẢN LÝ

STT	Cơ quan/đơn vị	Văn bản	Kết quả kiểm toán	Kiến nghị kiểm toán	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1					
2					
3					

Ghi chú: Phụ lục này trình bày các phát hiện, kiến nghị 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; Cột (5) ghi rõ nội dung (điều, khoản,...) kiến nghị.