

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI XÃ/PHƯỜNG/ĐẶC KHU...**
... (ghi tên theo Quyết định kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BBKT-NSĐP
*(Áp dụng cho Tổ kiểm toán ngân sách tại các xã, phường, đặc khu
khi kiểm toán ngân sách địa phương)*

..., ngày ... tháng ... năm ...

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

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI XÃ (PHƯỜNG/ĐẶC KHU) ...

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

Hôm nay, ngày ... tháng ... năm, tại xã (phường/đặc khu) ... chúng tôi gồm:

A. Kiểm toán nhà nước

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

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

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

...

B. Đại diện xã (phường/đặc khu)... (ghi tên đơn vị được kiểm toán)

1. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

2. Ông (Bà) ... Chức vụ: ...

...

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

1. Nội dung kiểm toán

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

2. Phạm vi kiểm toán

- Thời kỳ được kiểm toán

- Đơn vị được kiểm toán (Chi tiết tại Phụ lục số 01/BBKT-NSDP)

- 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 ngân sách năm ... của ... được lập ngày .../.../.... và các 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. KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH, BÁO CÁO QUYẾT TOÁN (HOẶC SỐ LIỆU, THÔNG TIN TÀI CHÍNH)

1. Kiểm toán về số liệu báo cáo

Nêu kết quả, chỉ tiêu quan trọng đáp ứng được mục tiêu kiểm toán tại đơn vị (ví dụ như: Tổng số chi ngân sách xã, phường, đặc khu...), gồm:

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

(Chi tiết tại các Phụ lục số... 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:**  **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 KHKT và thực hiện các phương pháp chuyên môn cần thiết phù hợp với phạm vi cuộc kiểm toán.

- ↑ KIẾN KIỂM TOÁN

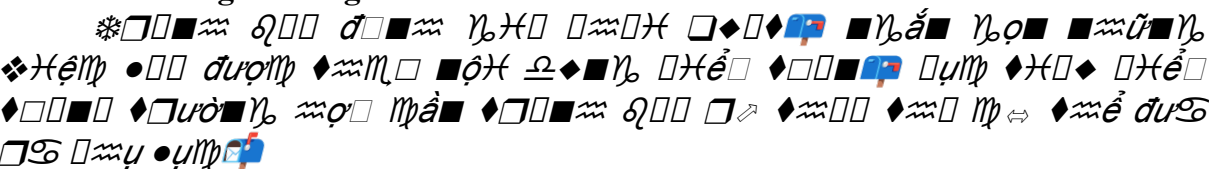
(Trình bày một trong các dạng ý kiến theo CMKTNN: Ý kiến chấp nhận toàn phần; Ý kiến kiểm toán ngoại trừ; Ý kiến trái ngược; Từ chối đưa ra ý kiến)

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”, 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).

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ

1. Đánh giá chung



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 có thể đưa ra phụ lục.

2.1. Công tác lập, phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách

2.2. Thực hiện dự toán thu, chi ngân sách

2.3. Quản lý, chấp hành ngân sách

- 2.4. Kế toán và quyết toán ngân sách
 2.5. Việc thực hiện các nghị quyết, chính sách của địa phương hoặc trung ương
 (nếu có)
 2.6. Về cơ chế, chính sách, văn bản quản lý (nếu có)

...
III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ HIỆU QUẢ
 (Trường hợp có đánh giá và kết luận về tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả theo KHKH 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).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có)¹

Biên bản này là 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 VỊ²
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)

Phụ lục số 01/BBKT-NSDP

¹ 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.

² Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

DANH SÁCH CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN, KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU

I. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN

1....

2....

II. CÁC ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TRA, ĐỐI CHIẾU (nếu có)

1....

2....

Phụ lục số 02a/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN CÂN ĐỐI QUYẾT TOÁN NGÂN SÁCH NĂM ...

Đơn vị tính: ...

PHẦN THU	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	PHẦN CHI	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch
A	(1)	(2)	$(3)=(2)-(1)$	B	(4)	(5)	$(6)=(5)-(4)$
Tổng số thu				Tổng số chi			
Các chỉ tiêu ghi theo chế độ tài chính, kế toán hiện hành				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.

Phụ lục số 02b/BBKT-NSDP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN THU NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm ...		Quyết toán năm ...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tính giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tính giao	HĐND quyết định	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)=(4)/(1)	(7)=(4)/(2)	(8)
	Tổng số								
	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.*

Phụ lục số 02c/BBKT-NSĐP

KIỂM TOÁN QUYẾT TOÁN CHI NGÂN SÁCH NĂM...

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu	Dự toán năm ...		Quyết toán năm ...			So sánh QT/DT (%)		Cơ cấu
		Tính giao	HĐND quyết định	Số báo cáo	Số kiểm toán	Chênh lệch	Tính giao	HĐND quyết định	
A	B	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)=(4)-(3)	(6)=(4)/(1)	(7)=(4)/(2)	(8)
	Tổng số								
	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 CHI TIẾT DỰ ÁN ĐẦU TƯ
TẠI XÃ/PHƯỜNG/ĐẠC KHU ...**

(Áp dụng khi Tổ kiểm toán có thực hiện kiểm toán chi tiết dự án đầu tư)

Đơn vị tính:

STT	Tên dự án, công trình, gói thầu	Ban QLDA	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	Công trình, gói thầu ...													
	...													
II	Giá trị nghiệm thu quyết toán													
	...													
	...													

Lưu ý: (i) Cần ghi chú rõ nội dung sai sót khác của Cột (7), (11) và (12); (ii) Cột (11) tổng hợp các khoản kiến nghị liên quan đến thu hồi, nộp khác về NSNN (không cùng tính chất với các chỉ tiêu của Cột (9) và Cột (10)); (iii) Các kiến nghị xử lý tài chính (Cột 9, 10, 11) sẽ tổng hợp tương ứng vào Phụ lục số 05/BCKT-NSDP; Cột (12) sẽ tổng hợp tương ứng vào Phụ lục số 06/BCKT-NSDP; (iv) Trường hợp kiểm toán dự án do nhà đầu tư (doanh nghiệp...) bằng vốn của nhà đầu tư thì thay Cột (9) bằng “Thu hồi cho nhà đầu tư các khoản chi sai quy định” và Cột (10) bằng “Giảm chi thanh toán cho nhà đầu tư” và được tổng hợp vào phụ lục Tổng hợp kiến nghị thu hồi và giảm chi cho nhà đầu tư (nếu có).

**TỔNG HỢP 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)
I	Công trình/dự án...					
1	Gói thầu...					
-	Hạng mục/công việc A					
-	Hạng mục/công việc B					
II	Công trình/dự án...					
...						
	Tổng cộng					

Phụ lục số 02e/BBKT-NSDP

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

**TỔNG HỢP SAI SÓT ĐỐI VỚI GIÁ TRỊ HỢP ĐỒNG CÒN LẠI
TẠI ...**

(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...					
	...					

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

Phụ lục số 03/BBKT-NSDP

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

Đơn vị tính: ...

STT	Chỉ tiêu/đơn vị	Mã số thuế	Số tiền	Thuyết minh nguyên nhân	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
I	Thuế ...				
1	Đơn vị A				
2	...				
II	Thuế ...				
...	...				

Lưu ý: (i) Cột (2) lập các chỉ tiêu có phát sinh sai sót và chi tiết theo đơn vị; (ii) Cột (5) 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 tăng thu NSNN của Báo cáo kiểm toán.

**TỔNG HỢP GIẢM LỖ CÁC DOANH NGHIỆP
QUA KIỂM TOÁN TẠI ...**

Đơn vị tính: ...

STT	Tên doanh nghiệp	Mã số thuế	Số tiền	Ghi chú, lý do
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**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			
...				
				

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

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	...			

[illegible]

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.

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 về các nội dung kiểm toán theo KHKT đã được phê duyệt tại các xã (*phường, đặc khu*) khi thực hiện kiểm toán ngân sách địa phương, làm cơ sở cho việc lập Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các xã (*phường, đặc khu*) có tên trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán thành lập các Tổ kiểm toán, mỗi Tổ kiểm toán thực hiện kiểm toán một số nội dung công việc tại cùng một xã, hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các xã khác nhau thì mỗi Tổ kiểm toán tại mỗi xã lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được giao.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không lập Tổ kiểm toán thì lập Biên bản kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*khi đó thay các cụm từ “Tổ kiểm toán” thành “Đoàn kiểm toán” và thành phần ký Biên bản kiểm toán là Trưởng đoàn kiểm toán và đại diện đơn vị được kiểm toán*). Trường hợp Đoàn kiểm toán chỉ thực hiện kiểm toán tại một xã thì lập 01 Biên bản kiểm toán, nếu kiểm toán tại nhiều xã khác nhau thì mỗi xã lập 01 Biên bản kiểm toán.

- 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.