

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

TẠI ... (đơn vị được kiểm toán tổng hợp)
...(ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)

MẪU SỐ 01/BBKT-NSBN

(Áp dụng cho Tổ kiểm toán tổng hợp tại bộ, cơ quan trung ương)

..., ngày ... tháng ... năm ...

Mẫu số

01/BBKT-NSBN

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 ... (đơn vị được kiểm toán tổng hợp)
...(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), Tổ kiểm toán thuộc Đoàn kiểm toán¹ ... của KTNN chuyên ngành/khu vực (tên đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán) ... đã thực hiện kiểm toán tổng hợp² ... tại ... (đơn vị được kiểm toán tổng hợp) từ ngày .../.../... đến ngày .../.../...

Hôm nay, ngày ... / ... / ..., 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 đơn vị được kiểm toán ... (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 01/BBKT-NSBN)

- Giới hạn kiểm toán

Nêu các giới hạn và lý do mà Tổ 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.

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 kiểm tra, đối chiếu), báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán 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

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

² Ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán hoặc nội dung kiểm toán tổng hợp.

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. VỀ SỐ LIỆU (nếu có)

- Về số liệu báo cáo của đơn vị được kiểm toán

Tùy theo đối tượng kiểm toán, mục tiêu, nội dung kiểm toán của KHKT tổng quát (về xác nhận tính trung thực, hợp lý của số liệu) để trình bày số liệu báo cáo của đơn vị (có chữ ký, đóng dấu của đơn vị được kiểm toán) mà Tổ kiểm toán làm căn cứ để kiểm tra, làm cơ sở lập Báo cáo kiểm toán (theo các phụ lục như: Báo cáo tình hình tài chính tổng hợp, báo cáo kết quả hoạt động năm, báo cáo quyết toán kinh phí hoạt động năm hoặc số liệu, thông tin tài chính...).

- Các phát hiện sai sót trong quá trình kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán tổng hợp và kiểm toán tại các đơn vị chi tiết: Chi tiết tại Phụ lục số 02, 03, 04, 05.1, 05.2/BBKT-NSBN (nếu có).

II. KIỂM TOÁN TỔNG HỢP VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ (HOẶC GHI THEO NỘI DUNG KIỂM TOÁN TỔNG HỢP)

1. Đánh giá chung

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

2. Những hạn chế, tồn tại

Lưu ý: Trình bày những hạn chế, tồn tại 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 tổng hợp chủ yếu (nếu có sai sót).

2.1. Công tác dự toán

2.2. Chi đầu tư phát triển

2.3. Chi thường xuyên

2.4. Chi chương trình mục tiêu quốc gia/chương trình mục tiêu

2.5. Hoạt động sản xuất kinh doanh dịch vụ, tài chính và hoạt động khác

2.6. Quản lý, sử dụng tài sản công

2.7. Thực hiện chức năng, nhiệm vụ của bộ, cơ quan trung ương

2.8. Công tác kế toán, xử lý chuyển nguồn ngân sách cuối năm và lập báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán

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

...

III. KIỂM TOÁN TÍNH KINH TẾ, HIỆU LỰC VÀ 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).

IV. KIỂM TOÁN CHUYÊN ĐỀ (nếu có)

...

PHẦN THỨ HAI
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN *(nếu có)*³

Biên bản này làm cơ sở để lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị⁴ 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 VỊ⁵
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)

³ 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.

⁴ Trường hợp phải lập Thông báo kết quả kiểm toán theo quy định.

⁵ Thủ trưởng đơn vị hoặc người được ủy quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán *(đối với trường hợp đơn vị có con dấu)*.

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. ...

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 chi tiết theo đơn vị có phát sinh sai sót; (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.

**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, giảm chi NSNN của Báo cáo kiểm toán.

**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 về số liệu được phát hiện trong quá trình kiểm toán ngoài các phát hiện tại Phụ lục số 02, 03/BBKT-NSBN (nếu có); (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; trường hợp phát hiện về 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 nên các chỉ tiêu được lập tương ứng với phụ lục này.

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 (*gồm cả sai sót qua kiểm toán tổng hợp và kiểm toán tại các đơn vị chi tiết đã kết thúc*) và tình hình kiểm toán về các nội dung kiểm toán tổng hợp tại bộ, cơ quan trung ương theo KHKT tổng quát 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 theo quy định.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập khi thực hiện kiểm toán các nội dung kiểm toán tổng hợp tại các 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 nội dung công việc tại cùng một đơn vị hoặc mỗi Tổ kiểm toán thực hiện tại các đơn vị khác nhau thì tại mỗi đơn vị mỗi Tổ kiểm toán lập 01 Biên bản kiểm toán về các nội dung công việc được phân công.

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*).

- 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.