

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

BÁO CÁO KIỂM TOÁN ... (ghi tên cuộc kiểm toán theo Quyết định kiểm toán)

MẪU SỐ 02/BCKT-DN

(Áp dụng cho cuộc kiểm toán thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước và việc thực hiện quyền, trách nhiệm của người đại diện vốn nhà nước trong quản lý, sử dụng vốn, tài sản nhà nước của các doanh nghiệp nắm giữ từ 50 % vốn điều lệ trở xuống)

..., ngày... tháng...năm...

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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC¹**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**.....², ngày... tháng... năm...**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 ... của....được lập ngày.../.../... 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. KIỂM TOÁN MỘT SỐ CHỈ TIÊU TÀI CHÍNH ĐƯỢC KIỂM TOÁN

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 tài chính được kiểm toán theo KHKT tổng quát được duyệt và ghi theo chế độ tài chính và kế toán hiện hành.				

* **Giải thích nguyên nhân chênh lệch:** Giải thích nguyên nhân chênh lệch của

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.

từng chỉ tiêu (Chi tiết theo các Phụ lục số 06.1/BCKT-DN đến 06.02/BCKT-DN)

II. ĐÁNH GIÁ, KẾT LUẬN VỀ VIỆC TUÂN THỦ PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ

1. Đánh giá chung

Trình bày khái quát, ngắn gọn những việc làm được; trường hợp cần trình bày rõ thêm thì trình bày cụ thể tại Phụ lục số 07/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 07/BCKT-DN kèm theo và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

2.1. Về quản lý sử dụng vốn, tiền tài sản nhà nước

2.2. Việc thực hiện quyền, trách nhiệm của cơ quan đại diện vốn chủ sở hữu và người đại diện phần vốn nhà nước trong quản lý, sử dụng vốn nhà nước tại doanh nghiệp

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

III. ĐÁNH GIÁ, KẾT LUẬN VỀ TÌNH HÌNH BẢO TOÀN VÀ HIỆU QUẢ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG VỐN NHÀ NƯỚC

1. Đánh giá chung

Phân tích, đánh giá những vấn đề nổi bật về tình hình bảo toàn và hiệu quả trong quản lý, sử dụng vốn, tiền và tài sản nhà nước qua một số chỉ tiêu theo quy định hiện hành của Nhà nước và KHKT được phê duyệt.

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, 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 07/BCKT-DN và ghi rõ tham chiếu tại phần nào của phụ lục.

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).

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 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).

PHẦN THỨ HAI

KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với ...

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

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)*

1.3. 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 05/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...)

1.6. Kiến nghị xem xét, xử lý theo quy định

(Trình bày các kiến nghị về chỉ đạo cơ quan, bộ phận trực thuộc thực hiện kiểm tra, thanh tra về những nội dung cần làm rõ tại đơn vị được kiểm toán có sai sót để xem xét, xử lý theo quy định của pháp luật) (có thể lập Phụ lục kèm theo - nếu có)

1.7. Kiến nghị về cơ chế, chính sách, văn bản quản lý

1.7.1. Kiến nghị về cơ chế, chính sách

(Trình bày các kiến nghị về sửa đổi, bổ sung, ban hành hoặc bãi bỏ văn bản quy phạm pháp luật do cấp có thẩm quyền ban hành)

1.7.2. Kiến nghị về văn bản quản lý

(Trình bày các kiến nghị 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...)

1.8. Kiến nghị kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân và xem xét xử lý theo quy định

1.9. Ý kiến tư vấn về các giải pháp đề hoàn thiện, nâng cao hiệu quả công tác quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công *(nếu có)*

...
(Tất cả các kiến nghị phải được trình bày rõ ràng theo các kết quả và bằng chứng kiểm toán đầy đủ)

2. Đối với bộ, cơ quan có liên quan

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 khu vực/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 thực hiện cần ghi rõ tên bằng chứng, phô tô kèm theo các chứng từ, tài liệu hoặc chứng từ, tài liệu điện tử theo quy định... 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 số 03/BCKT-DN và công văn gửi Kho bạc Nhà nước theo Phụ lục số 02/BCKT-DN 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-DN)*.

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

TL.TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC³
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN
NGÀNH
(Ký, ghi **Phụ lục số 01/BCKT-DN***)*

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

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)

Phụ lục số 02/BCKT-DN

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 và theo Công văn số ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/ khu vực... 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/ khu vực... 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 và theo Công văn số ngày .../... /... của Kiểm toán nhà nước/ khu vực... 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 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 nhập 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).

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 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/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 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.

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 08.2/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.