

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

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN (HOẶC BIÊN BẢN LÀM VIỆC)
..... (Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán)
TẠI

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

A. Kiểm toán nhà nước⁽¹⁾

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 thông qua 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 và giới hạn kiểm toán

2.1. Phạm vi kiểm toán:

...

2.2. Giới hạn kiểm toán:

3. Căn cứ kiểm toán

- Luật Kiểm toán nhà nước, Luật Ngân sách nhà nước, Luật Kế toán,...*(ghi các luật phù hợp với từng trường hợp)* và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Hệ thống chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán, Quy chế Tổ chức và hoạt động Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

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 tài chính *(hoặc Báo cáo quyết toán)*..... củađược lập ngày...tháng...năm.... và các tài liệu có liên quan.

PHẦN THỨ NHẤT

ĐÁNH GIÁ, XÁC NHẬN KIỂM TOÁN ⁽²⁾

I. VỀ SỐ LIỆU

Đơn vị tính:

| STT | Nội dung | Số báo cáo | Số được kiểm toán (nếu có) | Số kiểm toán | Chênh lệch |
|-----|----------|------------|----------------------------|--------------|------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

* Giải thích nguyên nhân chênh lệch:

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

Lưu ý: Tùy theo đối tượng kiểm toán (hay kiểm tra/ đối chiếu) để lập một hay nhiều bảng số liệu, các phụ lục (kèm theo Biên bản kiểm toán) theo yêu cầu, nội dung kiểm toán (hoặc kiểm tra/đối chiếu) và phù hợp với các chỉ tiêu báo cáo của đơn vị.

II. KIỂM TOÁN VIỆC CHẤP HÀNH PHÁP LUẬT, CHÍNH SÁCH, CHẾ ĐỘ TÀI CHÍNH, KẾ TOÁN VÀ QUẢN LÝ, SỬ DỤNG TÀI CHÍNH CÔNG, TÀI SẢN CÔNG ⁽³⁾.

III.....

PHẦN THỨ HAI
Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN (nếu có) ⁽⁴⁾

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 02 bản; đơn vị ... bản (ghi rõ các đơn vị được gửi)./.

**ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ
ĐƯỢC KIỂM TOÁN** ⁽⁵⁾
(Ký, ghi rõ chức danh, họ tên và đóng dấu)

⁽⁶⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

trưởng đoàn kiểm toán ⁽⁷⁾
(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích: Dùng cho Tổ kiểm toán xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán tại các cơ quan, các đơn vị cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán (*hoặc kiểm tra, đối chiếu với bên thứ 3; trừ trường hợp đối chiếu với người nộp thuế*) về các nội dung kiểm toán theo Kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt, hoặc các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTNN, các trường hợp cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan làm căn cứ cho việc lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán, Báo cáo kiểm toán và lập Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

2. Nguyên tắc lập

- Biên bản kiểm toán được lập tại các đơn vị được kiểm toán đối với các trường hợp sau:

(1) Tại các đơn vị dự toán, sự nghiệp, chi nhánh, công ty, xí nghiệp... **cấp dưới trực thuộc các đơn vị được kiểm toán** khi kiểm toán ngân sách địa phương, Bộ, ngành, chương trình mục tiêu,... (*ví dụ: đơn vị trực thuộc huyện; đơn vị trực thuộc đơn vị dự toán cấp tỉnh của Sở, ban, ngành...*); *đơn vị trực thuộc Cục, học viện, trường đại học; ...*); khi kiểm toán doanh nghiệp, tổ chức tài chính, ngân hàng (*ví dụ: chi nhánh, đơn vị hạch toán phụ thuộc có tính độc lập tương đối*).

(2) Các bên thứ ba liên quan được kiểm tra, hoặc đối chiếu (*trừ trường hợp kiểm tra, đối chiếu với người nộp thuế khi kiểm toán tổng hợp tại cơ quan thuế và cơ quan hải quan thực hiện theo mẫu của quy trình kiểm tra, đối chiếu thuế*). Trong trường hợp này tên Biên bản sửa thành **BIÊN BẢN KIỂM TRA (hoặc BIÊN BẢN ĐỐI CHIẾU)**.

(3) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản kiểm toán nhưng chưa có mẫu riêng trong Hệ thống mẫu hồ sơ kiểm toán của KTNN.

(4) Các trường hợp khác phát sinh trong thực tiễn kiểm toán cần lập Biên bản làm việc để ghi nhận kết quả làm việc với cán bộ, cá nhân liên quan thì sửa tên Biên bản thành **BIÊN BẢN LÀM VIỆC**.

Trường hợp (1), (2) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán.

Trường hợp (3) Biên bản kiểm toán là căn cứ pháp lý để lập Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp (4) Biên bản làm việc là căn cứ lập Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại các đơn vị có tên trong Quyết định kiểm toán và Báo cáo kiểm toán.

Trường hợp Đoàn kiểm toán không thành lập Tổ kiểm toán và chỉ thực hiện kiểm toán tại một đơn vị thì lập 1 Biên bản kiểm toán (*không phải lập Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị chi tiết vì đã có Báo cáo kiểm của cuộc kiểm toán*).

- Biên bản kiểm toán phải được lập khi kết thúc kiểm toán tại đơn vị, thông qua đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện phát hành trước khi lập Báo cáo kiểm toán.

- Trưởng đoàn kiểm toán ký và chịu trách nhiệm về tính chính xác của Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng có trách nhiệm soát xét, chỉ đạo về nội dung của Biên bản kiểm toán.

- Đoàn kiểm toán gửi Dự thảo Biên bản kiểm toán cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán trước khi gửi cho đơn vị để lấy ý kiến hoặc tổ chức thông qua Dự thảo Biên bản kiểm toán. Kiểm toán trưởng trực tiếp xem xét (*hoặc giao cho Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán soát xét, lập Báo cáo gửi Kiểm toán trưởng*) để chỉ đạo Trưởng đoàn, Tổ trưởng.

- Biên bản kiểm toán được lập trên cơ sở tổng hợp các Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của tất cả các KTV trong tổ kiểm toán. **Tuỳ thuộc mục đích sử dụng (để xác nhận nội dung kiểm toán hay kiểm tra, hoặc đối chiếu) mà ghi tên**

Biên bản, tên các mục, các chỉ tiêu... cho phù hợp. Biên bản này không thay thế cho các Biên bản xác nhận của từng KTV.

- Tổ kiểm toán phải phản ánh đầy đủ kết quả kiểm toán, bao gồm: xác nhận số liệu; tình hình công tác tài chính, kế toán... liên quan của đơn vị được kiểm toán, các ý kiến đánh giá về các nội dung kiểm toán đã thực hiện và ghi rõ nguyên nhân chênh lệch giữa số liệu báo cáo với số kiểm toán. Các ý kiến xác nhận, đánh giá của Tổ kiểm toán phải thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán, KTV lập Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với đơn vị để lưu trữ trong hồ sơ kiểm toán. Trường hợp Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán có những nội dung (*có các sai sót, sai phạm, chênh lệch số liệu*) khác với hoặc chưa có trong Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của các kiểm toán viên thì Tổ kiểm toán phải thu thập bằng chứng có liên quan (*bảng tính toán số liệu, bản gốc hoặc bản photo hoá đơn, chứng từ, văn bản...*) để lưu đầy đủ cùng Biên bản kiểm toán này trong hồ sơ kiểm toán.

3. Phương pháp ghi chép

- ⁽¹⁾: Ghi tên thành phần tham dự họp về dự thảo Biên bản kiểm toán thuộc KTNN.

- ⁽²⁾ *Đánh giá, xác nhận kiểm toán*: Phản ánh lần lượt, đầy đủ kết quả kiểm toán từng nội dung kiểm toán, bao gồm: phần xác nhận số liệu và nguyên nhân chênh lệch số liệu kiểm toán; tình hình quản lý tài chính, kế toán (*ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình...*) tại đơn vị được kiểm toán.

- ⁽³⁾ Tổ kiểm toán căn cứ vào nội dung, phạm vi kiểm toán đã được ghi trong kế hoạch kiểm toán được duyệt và chức năng, nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán để kiểm tra và xác nhận về tình hình quản lý tại đơn vị, bao gồm: quản lý tài chính, kế toán, ngân sách, đầu tư, dự án, chương trình... cho phù hợp.

- ⁽⁴⁾ *Ý kiến của đơn vị được kiểm toán*: Ghi các ý kiến của đại diện đơn vị liên quan tới số liệu xác nhận, đối chiếu bao gồm cả các ý kiến thống nhất và chưa thống nhất hoặc không thống nhất (*nếu có*) với ý kiến của Tổ kiểm toán.

- ⁽⁵⁾ *Việc xác nhận của đại diện đơn vị*: Phải là Thủ trưởng đơn vị hoặc người được uỷ quyền ký và đóng dấu vào Biên bản kiểm toán.

- ⁽⁶⁾ ⁽⁷⁾ *Người ký Biên bản kiểm toán bên KTNN*:

+ Tại các đơn vị có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán và Trưởng đoàn kiểm toán.

+ Tại các đơn vị không có tên trong quyết định kiểm toán là: Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

4. 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 huỷ hồ sơ kiểm toán của KTNN.