|  |
| --- |
| **Mẫu số 13/HSKT-KTNN** |

**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**

**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

**BIÊN BẢN**

**HỌP THÔNG QUA DỰ THẢO BÁO CÁO KIỂM TOÁN**

**VỚI ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

Hôm nay, ngày .......... tại (1).............

Đoàn kiểm toán thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành…(khu vực….) tiến hành họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán (2)………

**I. Thành phần tham dự** (3)

1. Kiểm toán nhà nước

a. Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Chủ trì cuộc họp

b. Đại diện các Vụ chức năng

- Ông (Bà): Chức vụ:

- Ông (Bà): Chức vụ:

c. Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực)

- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

d. Đại diện Đoàn Kiểm toán nhà nước

- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

- Ông (Bà): Chức vụ: Số hiệu Thẻ KTVNN:

thư ký cuộc họp

....

2. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (Bà): Chức vụ:

- Ông (Bà): Chức vụ:

3. Đại diện các cơ quan quản lý (nếu có)

- Ông (Bà): Chức vụ:

- Ông (Bà): Chức vụ:

**II. Nội dung** (4)

1. Ông (Bà): Trưởng đoàn kiểm toán (hoặc người được uỷ quyền) thay mặt Đoàn kiểm toán trình bày dự thảo Báo cáo kiểm toán ……

2. Ý kiến của các đại biểu

- Ông (Bà): ...

- Ông (Bà): ...

3. Ý kiến của Đoàn Kiểm toán nhà nước

4. Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN *(hoặc người được uỷ quyền)*

Biên bản này đã được thống nhất thông qua và được lập thành 03 bản (KTNN giữ 02 bản, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản để làm căn cứ chỉnh lý và phát hành Báo cáo kiểm toán).

Cuộc họp kết thúc vào hồi ... , ngày .....tháng … năm…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **THƯ KÝ CUỘC HỌP**  *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* | **TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN** *(Ký, ghi rõ họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |   *(lãnh đạo KTNN chuyên ngành/ khu vực - nếu có tại có tại cuộc họp)*  **KIỂM TOÁN TRƯỞNG (5)**  **Hoặc PHÓ KIỂM TOÁN TRƯỞNG**  *(Ký, ghi họ tên và số hiệu thẻ KTVNN)* |

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

**1. Mục đích**

Biên bản này dùng để ghi nội dung cuộc họp giữa KTNN với đơn vị được kiểm toán để thông báo Dự thảo Báo cáo kiểm toán do Đoàn KTNN lập sau khi đã đư­ợc Lãnh đạo KTNN xét duyệt.

**2. Quản lý**

Biên bản họp thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được 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 Kiểm toán Nhà nước.

**3. Nguyên tắc lập**

Biên bản này do đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán lập thông qua Dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

**4. Phư­ơng pháp ghi chép**

- (1) : ghi ngày, tháng, năm và địa điểm tiến hành cuộc họp thông báo Dự thảo Báo cáo kiểm toán của KTNN với đơn vị đ­ược kiểm toán.

*-*(2*)* ghi theo Quyết định kiểm toán.

*-* (3)*Thành phần tham dự*

- Lãnh đạo KTNN: ghi họ tên, chức vụ của đại diện Lãnh đạo KTNN tham dự cuộc họp.

-Đại diện Đoàn KTNN: ghi rõ họ tên và chức vụ của đại diện Đoàn KTNN tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị đ­ược kiểm toán: ghi rõ tên đầy đủ và tên giao dịch (nếu có) của đơn vị đ­ược kiểm toán và ghi rõ họ tên, chức vụ của đại diện đơn vị được kiểm toán tham dự cuộc họp.

- Đại diện đơn vị chủ quản và các Bộ, ngành: ghi tên đơn vị chủ quản, Bộ, ngành và họ tên, chức vụ của các đại diện cho những đơn vị đó (nếu có).

- (4) *Nội dung:*

+ Ghi những nội dung chính của Dự thảo Báo cáo kiểm toán do Lãnh đạo Đoàn KTNN trình bày trong cuộc họp.

+ Các đại biểu tham gia ý kiến: ghi đầy đủ ý kiến của các đại biểu tham gia cuộc họp về những nội dung cho dự thảo Báo cáo kiểm toán.

+ Ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN: ghi ý kiến kết luận của Lãnh đạo KTNN về từng nội dung cho Dự thảo báo cáo kiểm toán đư­ợc thông qua trong cuộc họp. Trường hợp Lãnh đạo KTNN không tham dự thì Trưởng đoàn kiểm toán phải có ý kiến kết luận.

- **(5)** Kiểm toán trưởng (hoặc Phó Kiểm toán trưởng khi được Kiểm toán trưởng ủy quyền) chỉ phải ký khi tham gia thành phần cuộc họp.

- Kết thúc cuộc họp, Biên bản phải đư­­ợc thông qua và có đầy đủ chữ ký theo quy định tại mẫu.