

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán và Vụ trưởng Vụ Pháp chế;

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 08/2012/QĐ-KTNN ngày 05/11/2012 của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán nhà nước, thành viên của Đoàn kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUY ĐỊNH

Danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán

(Ban hành kèm theo Quyết định số 10/2016/QĐ-KTNN ngày 28 tháng 12 năm 2016)

Chương I

quy định chung

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy định này quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán và quản lý hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.
2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, thì phải áp dụng quy định này như đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).
3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) mà được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, thì phải áp dụng quy định này như đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, khu vực (gọi tắt là Kiểm toán trưởng).

Chương II

danh mục hồ sơ kiểm toán

Điều 3. Danh mục hồ sơ kiểm toán

Danh mục hồ sơ kiểm toán của một cuộc kiểm toán gồm: Hồ sơ kiểm toán chung, hồ sơ kiểm toán chi tiết, hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng.

Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung

Hồ sơ kiểm toán chung, gồm:

1. Các tài liệu thu thập được trong quá trình khảo sát, lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát, gồm:

- a) Quyết định thành lập Đoàn khảo sát (hoặc Tổ khảo sát) thu thập thông tin lập kế hoạch kiểm toán;
- b) Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát;
- c) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác;
- d) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành... về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (nếu có);
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát, gồm:

2.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng

- a) Báo cáo thẩm định của Tổ kiểm soát chất lượng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) chủ trì cuộc kiểm toán;
- b) Báo cáo kết quả họp hội đồng thẩm định cấp vụ đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- c) Các tài liệu khác có liên quan.

2.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

- a) Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát kèm theo, trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;
- b) Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định và kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- c) Văn bản tiếp thu, giải trình của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực);
- d) Thông báo kết luận của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Kế hoạch kiểm toán tổng quát; Kế hoạch kiểm toán tổng quát điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

4. Quyết định kiểm toán; các Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có).
5. Các báo cáo được kiểm toán, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác (nếu có thay đổi so với Điểm c, Khoản 1, Điều 4).
6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có).
7. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán (nếu có); các văn bản hướng dẫn đối với cuộc kiểm toán chuyên đề, đặc thù (nếu có); Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) đối với Đoàn kiểm toán (nếu có); tài liệu khác có liên quan.
8. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.
9. Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó Trưởng đoàn kiểm toán.
10. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.
11. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán, gồm:
 - 11.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng
 - a) Dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng;
 - b) Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
 - c) Các văn bản, biên bản họp thẩm định của Hội đồng cấp Vụ đối với dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán của thủ trưởng đơn vị;
 - e) Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;
 - 11.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước
 - a) Tờ trình, dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Báo cáo tóm tắt kết quả kiểm toán kèm theo trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;
 - b) Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

- c) Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;
- d) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán;
- e) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- f) Các tài liệu khác có liên quan.

12. Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm toán kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán.

13. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

14. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

15. Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

16. Biên bản họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.

17. Tờ trình về việc phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

18. Công văn gửi Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

19. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (nếu có).

20. Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có).

21. Văn bản gửi các cơ quan liên quan và văn bản trả lời của các cơ quan liên quan về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có).

22. Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.

23. Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo (nếu có).

24. Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán theo quy định.