

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ban hành ngày 24/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành ngày 22/6/2015;

*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 về việc ban hành Quy trình
kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.*

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 45 ngày kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

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

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN
CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-KTNN ngày 23 tháng 12 năm 2016
của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước *(sau đây gọi là Quy trình kiểm toán)* quy định trình tự, thủ tục tiến hành các công việc của cuộc kiểm toán do Kiểm toán nhà nước thực hiện. Quy trình kiểm toán được xây dựng trên cơ sở quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán nhà nước (CMKTNN) và thực tiễn hoạt động kiểm toán.

Quy trình kiểm toán bao gồm 4 bước:

- Chuẩn bị kiểm toán;
- Thực hiện kiểm toán;
- Lập và gửi báo cáo kiểm toán;
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy trình kiểm toán 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.

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán.

3. Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước, khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy trình này như đối với Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy trình kiểm toán

1. Bảo đảm tính thống nhất trong việc tổ chức, thực hiện, quản lý hoạt động kiểm toán và kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Đoàn kiểm toán nhà nước, Kiểm toán viên nhà nước và thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước *(sau đây gọi là Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán)*.

2. Tạo cơ sở pháp lý và khuôn khổ nghề nghiệp để tổ chức các công việc trong một cuộc kiểm toán; các hoạt động của Đoàn kiểm toán và Kiểm toán viên nhà nước;

đồng thời là cơ sở để thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng các cuộc kiểm toán và đạo đức nghề nghiệp của Kiểm toán viên nhà nước.

3. Làm căn cứ để xây dựng quy trình kiểm toán cụ thể, hướng dẫn kiểm toán đối với từng lĩnh vực kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

4. Tạo cơ sở cho việc xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng các ngạch Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 4. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán

1. Tuân thủ Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống CMKTTN, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tuân thủ Kế hoạch kiểm toán (KHKT) tổng quát đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. Mọi điều chỉnh phát sinh so với KHKT tổng quát phải được thực hiện theo đúng quy định của Kiểm toán nhà nước.

3. Tổ chức tiến hành các công việc kiểm toán theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định trong Quy trình kiểm toán. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán (*sau đây gọi là Trưởng đoàn*) hoặc các Tổ trưởng Tổ kiểm toán (*sau đây gọi là Tổ trưởng*) phải chỉ đạo Kiểm toán viên nhà nước ghi chép, tập hợp đầy đủ kết quả cụ thể của từng bước công việc vào hồ sơ kiểm toán, nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở cho các ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán; đồng thời, là cơ sở cho việc giám sát, kiểm tra, điều hành quá trình thực hiện kiểm toán, định kỳ tổng hợp kết quả kiểm toán, báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với cấp trên để có biện pháp điều chỉnh kịp thời nhằm hoàn thành KHKT theo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

4. Trưởng đoàn có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên của Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán theo quy trình kiểm toán, thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc của các thành viên để đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và quyết định công việc cho bước tiếp theo.

Điều 5. Kiểm soát chất lượng kiểm toán

Việc kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán của Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo quy định tại CMKTTN 40 - Kiểm soát chất lượng kiểm

toán và các CMKTNN khác có quy định về kiểm soát chất lượng kiểm toán, Quy chế Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Điều 6. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Việc lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán được thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống CMKTNN, Quy định Danh mục Hồ sơ kiểm toán, chế độ nộp lưu, bảo quản khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Chương II

CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Điều 7. Khảo sát, thu thập thông tin

Căn cứ vào kế hoạch kiểm toán hàng năm do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán thành lập Đoàn khảo sát và tiến hành các bước công việc như sau:

1. Lập, phê duyệt và gửi Đề cương khảo sát

a) Lập Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Căn cứ và yêu cầu khảo sát.
- Thông tin cơ bản cần thu thập theo tính chất của cuộc kiểm toán.
- Các tài liệu, hồ sơ khác cần thu thập liên quan đến vấn đề được kiểm toán.
- Phương thức tổ chức khảo sát.
- Đơn vị được khảo sát chi tiết.
- Thời gian, nhân sự thực hiện.

b) Phê duyệt đề cương khảo sát

Kiểm toán trưởng phê duyệt Đề cương khảo sát trước khi gửi đơn vị được khảo sát và triển khai thực hiện khảo sát.

c) Gửi Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát được gửi cho đơn vị được khảo sát kèm theo Công văn gửi Đề cương khảo sát trước khi thực hiện các thủ tục khảo sát, thu thập thông tin tại đơn vị.

2. Khảo sát, thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

a) Thông tin cần thu thập về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Môi trường kiểm soát.
- Tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát được thực hiện.
- Tình hình và kết quả kiểm soát nội bộ.

b) Phương pháp thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

Các phương pháp chủ yếu:

- Cập nhật đánh giá của các lần kiểm toán trước.
- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.
- Kiểm tra, phân tích các báo cáo và tài liệu có liên quan.
- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị.
- Thử nghiệm một số khâu của quy trình kiểm soát nội bộ.

3. Thu thập thông tin về tình hình tài chính và thông tin liên quan khác

a) Thông tin cần thu thập

Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu và yêu cầu của cuộc kiểm toán để xác định các thông tin cần thiết thu thập có thể bao gồm:

- Thông tin về cơ chế quản lý, chế độ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; các quy định đặc thù áp dụng đối với đơn vị.
- Các quy định về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính, thông tin tài chính của đơn vị được kiểm toán.
- Tình hình tài chính của đơn vị như: kết quả kinh doanh, tình hình thu, chi ngân sách nhà nước; tình hình nguồn vốn, sử dụng và quyết toán các nguồn vốn; tình hình tài sản, vốn chủ sở hữu, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, thực hiện nghĩa vụ với nhà nước; các thông tin tài chính khác có liên quan đến cuộc kiểm toán.
- Tình hình quản lý, sử dụng, hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính; công tác quản lý tài chính, ngân sách tại đơn vị (như lập, chấp hành, quyết toán tài chính,