

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
 Số: 04/2020/QĐ-KTNN

QUYẾT ĐỊNH

BAN HÀNH QUY ĐỊNH DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN; CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO Q

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26/11/20

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành

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 định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo q

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

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 10/2016/QĐ-KTNN ngày

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, các thành viên của Đoàn kiể

này./.

QUY ĐỊNH

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN; CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI

(Ban hành kèm theo Quyết định số 04/2020/QĐ-KTNN ngày 14 tháng 12 năm

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 n

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy định này áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm to
- nhà nước (KTVNN), tổ chức và cá nhân được ủy thác hoặc thuê thực hiện kiểm toán, cộng tác viên kiểm toán nhà nước, đơn vị đượ
- Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là KTVNN khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy định này như đối với l

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 của Đoàn kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết của T

Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán, gồm:

- Các tài liệu thu thập được trong quá trình khảo sát, lập Kế hoạch kiểm toán (KHKT) tổng quát, gồm:
 - Quyết định thành lập Đoàn khảo sát thu thập thông tin lập KHKT (nếu có);
 - Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát;
 - Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác;
 - Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành... về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (nếu có);
 - Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát (nếu có).
- Dự thảo KHKT tổng quát và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát, gồm:
 - Xét duyệt của Kiểm toán trưởng
 - Dự thảo KHKT tổng quát Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt;
 - Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo KHKT tổng quát; Báo cáo thẩm định dự thảo KHKT tổng quát của Tổ thẩm định, Tổ kiể

- c) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát;
- d) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định kiểm soát, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát...*);
- đ) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng (*nếu có*).
- 2.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước
- a) Tờ trình và dự thảo KHKT tổng quát trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;
- b) Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKT tổng quát;
- c) Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- d) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát;
- đ) Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình ban hành KHKT tổng quát và Quyết định phê duyệt dự thảo KHKT tổng quát;
- e) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước (*nếu có*).
3. KHKT tổng quát; Tờ trình và KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu bổ sung có liên quan (*nếu có*).
4. Công văn của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán xác nhận Đoàn kiểm toán đã hoàn thành việc lập KHKT chi tiết làm cơ sở để lập KHKT tổng quát.
5. Quyết định kiểm toán; Tờ trình và các Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (*nếu có*).
6. 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.
7. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*nếu có*).
8. 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 đơn vị được kiểm toán (*nếu có*); Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước đối với Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán (*nếu có*), tài liệu khác có liên quan.
9. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.
10. Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó Trưởng đoàn kiểm toán (*nếu có*).
11. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.
12. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán, gồm:
- 12.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng
- a) Dự thảo Báo cáo 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 (*đến giai đoạn thẩm định*);
- c) Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định;
- d) Quyết định thành lập hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Biên bản họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- đ) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán...*);
- e) Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, đơn vị có liên quan khác (*nếu có*).
- g) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng (*nếu có*).
- 12.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước
- a) Tờ trình xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán (*kèm theo Phụ lục ước lượng và đánh giá sai sót phát hiện qua kiểm toán - nếu có*);
- b) Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo 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 đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- đ) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- e) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước (*nếu có*).
13. Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm toán kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán.
14. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (*nếu có*).
15. Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (*nếu có*).

16. Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Báo cáo kiểm toán
17. Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.
18. Tờ trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.
19. Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm toán trình phát hành của các Vụ tham mưu (nếu có).
20. Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán.
21. Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên có liên quan (các đơn vị,
22. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (nếu có).
23. Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (ngoài tài liệu tại mục 12.2.c, Điều 4) của các Đoàn kiểm tr
24. 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 qua
25. Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.
26. Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo trong giai đoạn thực hiện kiểm toán (nếu có).
27. Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán theo dự thảo Báo cáo kiểm toán và rà
28. Các văn bản trao đổi giữa đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Vụ Tổng hợp trong quá trình lập dự thảo Báo cáo kiểm toán trình phát
29. Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có).

Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán, gồm:

1. Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngâ
tin tại Biên bản kiểm toán (phù hợp với lĩnh vực kiểm toán).
2. KHKT chi tiết và các Tờ trình điều chỉnh KHKT chi tiết, KHKT chi tiết điều chỉnh, bổ sung (nếu có).
3. Tờ trình kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn về phối hợp trong
trường (nếu có).
4. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán và công
5. Nhật ký kiểm toán:
 - Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa áp dụng ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, KTVNN phải in, ký và nộp nh
 - Khi KTNN thực hiện chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu thì Tổ trưởng và KTVNN ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiể
kiểm toán ở dạng file mềm).
6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có).
7. Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán, gồm: Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm
toán, Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với Tổ kiểm toán (nếu có); tài liệu khác có liên quan.
8. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng.
9. Bằng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán, Thông báo kết q
thông tin, tài liệu, ghi chép kế toán và các thông tin khác liên quan đến nội dung kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu do KTVNN thu thập
KTVNN thu thập, lập làm căn cứ để hình thành ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị về nội dung được kiểm toán, kiểm tra,
lục 01 kèm theo).
10. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán.
11. Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Biên bản làm việc; Biên bản kiểm tra hiện trường (nếu có).
12. Biên bản họp Tổ kiểm toán.
13. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.
14. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông qua (hoặc gửi lấy ý kiến) với đơn vị được kiểm toán.
15. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có).
16. Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).
17. Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có).
18. Văn bản tiếp thu, giải trình của Tổ kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Biên bản kiểm toán (

19. Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán.

20. Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

21. Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên liên quan (nếu có).

22. Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và các tài liệu có liên quan.

23. Báo cáo bảo lưu ý kiến của Thành viên tổ kiểm toán, Tổ kiểm toán (nếu có).

24. Tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán.

Điều 6. Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, gồm:

1. Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

2. Các văn bản kiến nghị, khiếu nại về kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan và văn bản trả lời.

3. Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

4. Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra (nếu có).

5. Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

6. Thông báo kế hoạch kiểm tra kèm theo Đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra.

7. Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra (chi tiết tại phụ lục 02 kèm theo).

8. Các báo cáo có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản, Bộ Tài chính...nếu có).

9. Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

10. Biên bản họp Đoàn kiểm tra (nếu có).

11. Ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán (nếu có).

12. Công văn gửi Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán và Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

13. Quyết định thành lập Tổ thẩm định Báo cáo kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị chủ trì việc kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán; Báo cáo thẩm định.

14. Văn bản chỉ đạo đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra (nếu có).

15. Các văn bản của Kiểm toán nhà nước gửi đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân liên quan về những vấn đề có liên quan.

16. Các Biên bản họp của Tổ, Đoàn, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán,... và các báo cáo liên quan đến xử lý kết quả, thực hiện kiến nghị.

17. Tài liệu kiểm toán bổ sung sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán (trường hợp sửa đổi tài liệu kiểm toán đã lưu trữ hoặc bổ sung được chấp thuận của cấp có thẩm quyền và phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán).

18. Tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có).

Điều 7. Hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán

Việc giải quyết khiếu nại phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, bao gồm:

1. Văn bản khiếu nại kiểm toán của đơn vị được kiểm toán;

2. Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;

3. Văn bản thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại (nếu có);

4. Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có);

5. Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có);

6. Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có);

7. Tờ trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán về phương án trả lời kiến nghị của đơn vị được kiểm toán kèm theo dự thảo Công văn trả lời.

8. Ý kiến bằng văn bản của các Vụ tham mưu (Vụ Tổng hợp, Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, Vụ Pháp chế) về phương án trả lời.

9. Ý kiến tư vấn của Hội đồng kiểm toán (nếu có);

10. Quyết định giải quyết khiếu nại;

11. Công văn trả lời đơn vị được kiểm toán (Công văn của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với trường hợp trả lời lần đầu và giữ nguyên kết luận, kiến nghị);

12. Báo cáo kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán, Thông báo kết luận, kiến nghị đã điều chỉnh (nếu có);

13. Các tài liệu khác có liên quan (nếu có).

