

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

Số: 02/2011/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 29 tháng 7 năm 2011

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy định niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản của đơn vị  
được kiểm toán và cá nhân có liên quan trong hoạt động  
kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước**

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật năm 2008;

Căn cứ Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy định niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản của đơn vị được kiểm toán và cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

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

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****Vương Đình Huệ**

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc****QUY ĐỊNH****NIÊM PHONG TÀI LIỆU, KIỂM TRA TÀI KHOẢN CỦA ĐƠN VỊ  
ĐƯỢC KIỂM TOÁN VÀ CÁ NHÂN CÓ LIÊN QUAN TRONG  
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN  
ngày 29/7/201 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

**Chương I  
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định các trường hợp niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản; quyền, nghĩa vụ của tổ chức, cá nhân có liên quan; trình tự, thủ tục thực hiện việc niêm phong tài liệu của đơn vị được kiểm toán; trình tự, thủ tục thực hiện việc kiểm tra tài khoản của đơn vị được kiểm toán hoặc cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc của Kiểm toán Nhà nước; các Đoàn kiểm toán nhà nước; các đơn vị được kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong Quy định này các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Niêm phong tài liệu là việc đóng kín tài liệu và dán giấy có chữ ký của những người thực hiện theo quy định, trình tự, thủ tục tại Quy định này để bảo quản nguyên trạng tài liệu phục vụ cho hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

2. Kiểm tra tài khoản là việc xác minh, đối chiếu tài khoản của đơn vị được kiểm toán và cá nhân có liên quan tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng và các tổ chức tín dụng theo quy định, trình tự, thủ tục tại Quy định này và các văn bản pháp luật có liên quan để phục vụ cho hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

3. Tổ chức, cá nhân có liên quan là những cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có quan hệ kinh tế, tài chính với đơn vị được kiểm toán.

**Điều 4. Nguyên tắc thực hiện việc niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản**

1. Chỉ niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản của tổ chức, cá nhân khi có quyết định của người có thẩm quyền.

2. Niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản phải thực hiện đúng theo quy định của pháp luật và các quy định cụ thể của Quy định này.

3. Không cản trở hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

4. Thông tin liên quan đến niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản phải được giữ bí mật, không tiết lộ cho đơn vị được kiểm toán, tổ chức, cá nhân có liên quan trước khi thực hiện.

#### **Điều 5. Lưu trữ, bảo quản hồ sơ về niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản**

Quyết định niêm phong tài liệu, quyết định mở niêm phong tài liệu, quyết định kiểm tra tài khoản; biên bản niêm phong tài liệu, biên bản mở niêm phong tài liệu, biên bản kiểm tra tài khoản và các tài liệu khác liên quan đến việc niêm phong tài liệu, kiểm tra tài khoản được lưu trữ và bảo quản cùng với hồ sơ của cuộc kiểm toán.

## **Chương II NIÊM PHONG TÀI LIỆU**

#### **Điều 6. Các trường hợp niêm phong tài liệu**

Tài liệu của đơn vị được kiểm toán bị niêm phong trong các trường hợp sau:

1. Khi xét thấy có hành vi vi phạm pháp luật và cần bảo đảm nguyên trạng tài liệu kiểm toán.

2. Khi cần thiết phải ngăn chặn kịp thời các hành vi sửa đổi, chuyển dời, cất giấu, huỷ hoại tài liệu có liên quan đến nội dung kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.

#### **Điều 7. Thẩm quyền quyết định việc niêm phong tài liệu**

1. Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định niêm phong tài liệu kiểm toán theo đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm toán.

2. Tổng Kiểm toán Nhà nước uỷ quyền cho Trưởng Đoàn kiểm toán quyết định việc niêm phong tài liệu quy định tại khoản 2 Điều 6 của Quy định này và phải báo cáo bằng văn bản với Kiểm toán trưởng và Tổng Kiểm toán Nhà nước ngay trong ngày ra quyết định niêm phong tài liệu.

#### **Điều 8. Trình tự, thủ tục đề nghị niêm phong tài liệu**

1. Khi phát hiện trường hợp cần niêm phong tài liệu tại Điều 6 của Quy định này, thành viên Tổ kiểm toán báo cáo Tổ trưởng Tổ kiểm toán để Tổ trưởng Tổ kiểm toán xem xét, nếu thấy cần thiết phải niêm phong tài liệu Tổ trưởng Tổ kiểm toán đề nghị bằng văn bản với Trưởng Đoàn kiểm toán ngay trong ngày nhận được yêu cầu niêm phong tài liệu; trường hợp Tổ trưởng Tổ kiểm toán xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong tài liệu phải trả lời cho thành viên đó biết và nêu rõ lý do.

2. Trong thời hạn một ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán phải quyết định niêm phong tài liệu theo quy định

tại khoản 2 Điều 7 của Quy định này hoặc đề nghị Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định niêm phong tài liệu. Trường hợp Trưởng Đoàn kiểm toán không nhất trí với đề nghị niêm phong tài liệu của Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải trả lời bằng văn bản cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán biết và phải nêu rõ lý do.

3. Trong thời hạn hai ngày kể từ ngày nhận được đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm toán, Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định việc niêm phong tài liệu; trường hợp không niêm phong tài liệu thì phải trả lời bằng văn bản cho Trưởng Đoàn kiểm toán biết và phải nêu rõ lý do.

### **Điều 9. Quyết định niêm phong tài liệu**

1. Quyết định niêm phong tài liệu phải ghi rõ tên tài liệu cần niêm phong, thời hạn niêm phong, những người thực hiện việc niêm phong tài liệu và tổ chức, cá nhân quản lý tài liệu trong thời gian niêm phong.

2. Quyết định niêm phong tài liệu được gửi cho Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán và đơn vị được kiểm toán.

### **Điều 10. Thủ tục niêm phong tài liệu**

1. Ngay khi Quyết định niêm phong tài liệu có hiệu lực, Tổ trưởng Tổ kiểm toán thông báo với đơn vị được kiểm toán và tổ chức niêm phong tài liệu. Khi tiến hành niêm phong tài liệu phải có đại diện đơn vị được kiểm toán và ít nhất hai thành viên trong Tổ kiểm toán.

2. Kiểm tra tài liệu theo Quyết định niêm phong tài liệu; đóng gói tài liệu cần niêm phong; dán niêm phong (niêm phong phải có chữ ký của đại diện đơn vị được kiểm toán và Tổ trưởng Tổ kiểm toán); lập biên bản niêm phong tài liệu.

3. Biên bản niêm phong tài liệu phải nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia niêm phong, danh mục tài liệu bị niêm phong, cá nhân, tổ chức quản lý tài liệu sau khi niêm phong. Biên bản niêm phong tài liệu phải được Tổ trưởng Tổ kiểm toán và đại diện đơn vị được kiểm toán ký xác nhận.

### **Điều 11. Thời hạn niêm phong tài liệu**

Tuỳ từng trường hợp cụ thể, người ra quyết định niêm phong tài liệu quyết định thời hạn niêm phong, nhưng thời hạn niêm phong tài liệu kiểm toán không vượt quá thời hạn kiểm toán được ghi trong Quyết định kiểm toán của Tổng Kiểm toán Nhà nước. Trường hợp đặc biệt do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định, nhưng không vượt quá thời điểm báo cáo kiểm toán được phát hành.

### **Điều 12. Người được phép khai thác tài liệu niêm phong**

1. Thành viên Đoàn kiểm toán đang thực hiện kiểm toán tại đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

2. Các trường hợp khác theo quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

### **Điều 13. Mở niêm phong tài liệu**

1. Người ra quyết định niêm phong tài liệu là người có thẩm quyền quyết định mở niêm phong tài liệu đó khi có một trong các căn cứ sau:

a) Để khai thác tài liệu theo yêu cầu của người được phép khai thác tài liệu niêm phong;

b) Thời hạn niêm phong ghi trong quyết định đã hết mà không được gia hạn;

c) Khi không còn cần thiết áp dụng biện pháp niêm phong tài liệu.

## 2. Trình tự, thủ tục đề nghị mở niêm phong tài liệu

a) Khi có nhu cầu khai thác tài liệu niêm phong, người được phép khai thác tài liệu niêm phong quy định tại Điều 12 của Quy định này đề nghị bằng văn bản với Tổ trưởng Tổ kiểm toán. Tổ trưởng Tổ kiểm toán xem xét và đề nghị với Trưởng Đoàn kiểm toán về việc mở niêm phong tài liệu ngay trong ngày nhận được đề nghị. Đối với trường hợp quy định tại điểm b, điểm c khoản 1 Điều này thì Tổ trưởng Tổ kiểm toán đề nghị với Trưởng Đoàn kiểm toán về việc mở niêm phong tài liệu;

b) Trong thời hạn một ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán phải ra quyết định mở niêm phong tài liệu đối với tài liệu do Trưởng Đoàn kiểm toán quyết định niêm phong hoặc đề nghị bằng văn bản với Tổng Kiểm toán Nhà nước mở niêm phong tài liệu đối với tài liệu do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định niêm phong;

c) Trong thời hạn hai ngày, kể từ ngày nhận được đề nghị mở niêm phong tài liệu của Trưởng Đoàn kiểm toán, Tổng Kiểm toán Nhà nước ra quyết định mở niêm phong tài liệu.

3. Quyết định mở niêm phong tài liệu phải ghi rõ căn cứ mở niêm phong tài liệu; loại tài liệu niêm phong được mở; người thực hiện việc mở niêm phong tài liệu; tổ chức, cá nhân quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong. Quyết định mở niêm phong tài liệu được gửi cho người đề nghị mở niêm phong tài liệu, Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, đơn vị được kiểm toán.

4. Khi mở niêm phong tài liệu phải có đại diện đơn vị được kiểm toán, đại diện Tổ kiểm toán; việc mở niêm phong tài liệu kiểm toán phải được lập thành biên bản nêu rõ thời gian, địa điểm, thành phần tham gia mở niêm phong tài liệu và tên tài liệu niêm phong được mở, tổ chức, cá nhân quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

## **Điều 14. Quyền và trách nhiệm của thành viên Đoàn kiểm toán**

### 1. Quyền và trách nhiệm của Trưởng Đoàn kiểm toán

a) Đề nghị Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán;

b) Quyết định việc niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán đối với trường hợp thuộc thẩm quyền quyết định của Trưởng Đoàn kiểm toán;

c) Báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán trưởng về tình hình thực hiện việc niêm phong tài liệu.