

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

Số: 05/2010/QĐ-KTNN

*Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2010***QUYẾT ĐỊNH****Ban hành Quy trình kiểm tra thực hiện kiến nghị 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;

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15 tháng 9 năm 2005
của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của 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 trình kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành.**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****Vương Đình Huệ**

QUY TRÌNH

Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của kiểm toán nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-KTNN
ngày 16 tháng 7 năm 2010 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Quy trình này quy định trình tự, nội dung công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận có liên quan trong việc kiểm tra, tổng hợp, theo dõi, xử lý, và báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước. Quy trình này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 57 Luật kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, các quy định có liên quan và yêu cầu quản lý của Kiểm toán Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ công chức, Kiểm toán viên khi tổng hợp, theo dõi, xử lý, báo cáo kết quả và tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quyết định kiểm tra của Tổng Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Nguyên tắc thực hiện

3.1. Công tác tổng hợp, theo dõi, xử lý, báo cáo kết quả được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

3.2. Cuộc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán chỉ tiến hành khi quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Tổng Kiểm toán Nhà nước đã được gửi tới đơn vị được kiểm tra;

3.3. Bảo đảm tuân thủ các quy định về kiểm tra, kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Thu thập thông tin về đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

1.1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tổ chức thu thập các thông tin liên quan đến các đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trước khi tiến hành lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

1.2. Nguồn thông tin cần thu thập

- Báo cáo kiểm toán đã được phát hành;
- Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan;
- Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;
- Thông tin từ kho dữ liệu của cơ quan; thông tin từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...); các thông tin của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;
- Thông tin từ các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan;
- Khiếu nại của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Các nguồn thông tin có liên quan khác.

1.3. Nội dung thông tin cần thu nhập

- Tình hình và kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán và các nội dung liên quan đến nội dung được kiểm tra;
- Nhận định, đánh giá những vấn đề trọng yếu có nhiều khả năng và dấu hiệu sai phạm về các nội dung được kiểm tra;
- Các bằng chứng về việc đơn vị đã tiến hành các bước để thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và các thông tin về các văn bản chỉ đạo, quyết định xử lý, các văn bản hướng dẫn điều chỉnh;
- Những thuận lợi, khó khăn có thể gặp phải khi tiến hành kiểm tra;
- Những nội dung cần kiểm tra, trong đó nêu rõ các nội dung kiểm tra trọng tâm, trọng điểm;
- Dự kiến các trường hợp cần xác minh liên quan đến vụ việc, tổ chức, cá nhân;
- Nội dung khiếu nại (nếu có);
- Các nội dung khác.

2. Lập kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

2.1. Đối với các đơn vị được kiểm toán có báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đảm bảo đúng thời hạn, đầy đủ nội dung kiến nghị được ghi trong Báo cáo kiểm toán (kèm theo bằng chứng); các vấn đề chưa thực hiện được giải trình rõ ràng, đầy đủ (kèm theo các bằng chứng) thì không cần tổ chức kiểm tra.

2.2. Các trường hợp phải tổ chức kiểm tra thì kế hoạch kiểm tra từng cuộc bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Hình thức kiểm tra;
- Mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra;
- Nội dung cuộc kiểm tra: trong đó nội dung chính bao gồm kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị năm liền kề và những kiến nghị những năm trước đây chưa thực hiện;
- Phạm vi và phương pháp tiến hành:
 - + Phạm vi kiểm tra bao gồm toàn bộ các hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm tra;
 - + Phương pháp tiến hành: Tùy theo tính chất của từng vụ việc mà xác định, lựa chọn phương pháp thích hợp trong quá trình kiểm tra và các bước tiến hành, cụ thể theo một số phương pháp sau:
 - * Tổng hợp, phân tích;
 - * Thống kê, so sánh;
 - * Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp với các đối tượng có liên quan;
 - * Thẩm tra, xác minh;
 - * Đối chất.
- Các hồ sơ liên quan;
- Thời kỳ, thời hạn kiểm tra;
- Chế độ thông tin báo cáo;
- Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí phục vụ cuộc kiểm tra, phương tiện đi lại, phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, chuyên gia... cần sử dụng trong quá trình kiểm tra và phương thức huy động, thuê, mượn và khai thác;
- Thời gian triển khai, kết thúc; dự kiến nhân sự Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn và các thành viên), phân công nhiệm vụ cho tổ, nhóm (nếu có) và các thành viên đoàn kiểm tra.

3. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra

3.1. Kế hoạch kiểm tra năm

- Trước ngày 01 tháng 4 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán (năm kiểm toán) trình Tổng Kiểm toán Nhà nước (qua Vụ Tổng hợp) để thẩm tra, thời hạn thẩm tra của Vụ Tổng hợp là 03 ngày và trình Tổng KTNN phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đơn vị trực thuộc trình kế hoạch kiểm tra. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản ý kiến phê duyệt của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

- Nội dung thẩm tra của Vụ Tổng hợp:

- + Thể thức văn bản;
- + Sự cần thiết của cuộc kiểm tra;
- + Nội dung, phương pháp kiểm tra;
- + Thời gian, nhân sự;
- + Các nội dung khác.

3.2. Kế hoạch cuộc kiểm tra.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm điều chỉnh kế hoạch năm (nếu có); giao trách nhiệm cho các Trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch cuộc kiểm tra (theo điểm 2.2 mục 2); phê duyệt kế hoạch cuộc kiểm tra, và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước toàn bộ nội dung kế hoạch cuộc kiểm tra được phê duyệt.

4. Quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền ký quyết định kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán (theo số và dấu công văn chuyển đi).

5. Chuẩn bị triển khai kiểm tra

Khi quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

5.1. Xây dựng đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, lập báo cáo theo các nội dung, yêu cầu của cuộc kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra phải căn cứ vào quyết định và kế hoạch kiểm tra để xây dựng đề cương hướng dẫn cho đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra. Đề cương hướng dẫn được gửi đồng thời quyết định kiểm tra thực