# KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

**KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

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

Số: 04/2020/QĐ-KTNN

*Hà Nội, ngày 14 tháng 12 năm 2020*

## 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 ngày 24/6/2015 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26/11/2019;*

*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 văn bản quy phạm pháp luật ngày 18/6/2020;*

*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 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 10/2016/QĐ-KTNN ngày 28/12/2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc 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, các 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./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Hồ Đức Phớc**

# 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 04/2020/QĐ-KTNN ngày 14 tháng 12 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

## 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 được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, các Đoàn kiểm toán của Kiểm toán nhà nước *(gọi tắt là Đoàn kiểm toán)*, Kiểm toán viên 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 được kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán.

2. 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 KTVNN.

## 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 Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, khu vực và Vụ trưởng các Vụ tham mưu được giao chủ trì cuộc kiểm toán *(gọi tắt là Kiểm toán trưởng)*.

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

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

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

a) Quyết định thành lập Đoàn khảo sát thu thập thông tin lập KHKT *(nếu có*);

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 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)*;

đ) Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát *(nếu có)*.

2. Dự thảo KHKT tổng quát và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát, gồm:

2.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng

a) Dự thảo KHKT tổng quát Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt;

b) 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 kiểm soát chất lượng kiểm toán thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;

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 của Kiểm toán trưởng;

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 dự thảo KHKT của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ 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 kiểm toán của cuộc kiểm toán.

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 ban hành quyết định kiểm toán.

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 *(nếu có thay đổi so với Điểm c, Khoản 1, Điều này)*.

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 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 đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước đối với Đoàn kiểm toán *(nếu có)*; văn bản chỉ đạo của Lãnh đạo Đoàn kiểm toán 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 xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán);*

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 của Kiểm toán trưởng đối với 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 dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng 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),* dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng và các tài liệu kèm theo theo quy định;

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, bộ, ngành…)*.

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 tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

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 quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có).*

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 soát lại theo Báo cáo kiểm toán phát hành theo quy định.

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 hành (*nếu có*).

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 ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo khác có liên quan đến số liệu và thông 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 kiểm tra, đối chiếu *(nếu có*); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu bên thứ ba; Kế hoạch kiểm tra hiện 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 tác kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba *(nếu có)*.

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 nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng tổ kiểm toán.

- 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 kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm *(Trung tâm Tin học có trách nhiệm lưu trữ dữ liệu về nhật ký 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 *(nếu có)*; Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Đoàn 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 quả kiểm toán; liên quan đến các phát hiện, sai sót, tồn tại, kết luận, kiến nghị kiểm toán *(các 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; các bản tính toán, phân tích, điều tra, phỏng vấn, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình… do 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, đối chiếu; ý kiến của chuyên gia, Biên bản kiểm tra hiện trường, kho, quỹ...) (Chi tiết tại Phụ 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 *(nếu có*).

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 tại Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

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 của Kiểm toán nhà nước và hồ sơ có liên quan *(nếu có)*.

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 Báo cáo kiểm tra.

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 đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán *(nếu có*).

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 thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán *(nếu có)*.

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 tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán do bất kỳ nguyên nhân nào thì phải 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 đối với trường hợp trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán;

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 do đơn vị chủ trì kiểm toán dự kiến đối với nội dung khiếu nại;

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 kiến nghị kiểm toán; Công văn của KTNN đối với trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán*);

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)*.

**Điều 8. Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng**

Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng đối với cuộc kiểm toán, gồm:

1. Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như:

a) Kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;

b) Các quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán;

c) Các kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán và văn bản điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung, thay đổi,…

2. Các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ kiểm soát *(ngoại trừ các tài liệu được nêu tại Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán và Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán).*

3. Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán *(bao gồm các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát, ngoại trừ các tài liệu đã được nêu tại Khoản 2, Điều này)*.

4. Các loại tài liệu, giấy tờ làm việc *(ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại Khoản 2.1 và Khoản 12.1, Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán)*: biên bản làm việc, văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm soát,…;

5. Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán bổ sung của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi báo cáo kiểm toán;

6. Các văn bản, tài liệu, giấy tờ khác có liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng.

## Chương III
## CHẾ ĐỘ NỘP LƯU, BẢO QUẢN, KHAI THÁC VÀ HỦY HỒ SƠ KIỂM TOÁN

### Điều 9. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán

1. Mỗi cuộc kiểm toán *(có một hoặc nhiều chủ đề kiểm toán)* theo Quyết định phê duyệt phương án tổ chức kiểm toán hàng năm của các đơn vị trực thuộc KTNN lập một hồ sơ kiểm toán theo quy định tại Điều 3 và lưu theo năm kiểm toán *(xác định theo năm của Quyết định phê duyệt phương án tổ chức kiểm toán)*. Phương pháp lập hồ sơ kiểm toán thực hiện theo Phụ lục 03 của quy định này.

2. Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm lập mục lục và nộp hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định)*. Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm

toán của Kiểm toán trưởng được tập hợp lưu trữ cùng hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

3. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định)*.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại, hồ sơ giải quyết khiếu nại được đưa vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định)*.

5. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, các đơn vị tham mưu phải nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước quản lý; hồ sơ kiểm toán thuộc Kiểm toán nhà nước khu vực phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực quản lý. Trường hợp cần giữ lại hồ sơ đến hạn nộp lưu, Kiểm toán trưởng phải lập danh mục hồ sơ giữ lại trình Tổng Kiểm toán nhà nước *(qua Văn phòng Kiểm toán nhà nước)* xem xét, giải quyết; thời hạn giữ lại thêm không quá 12 tháng tính từ ngày đến hạn nộp lưu.

6. Đối với các hồ sơ, tài liệu thuộc danh mục hồ sơ kiểm toán, hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng phát sinh sau 12 tháng kể từ ngày phát hành báo cáo kiểm toán, ngoài các hồ sơ quy định tại Khoản 2, Khoản 3, Khoản 4 Điều này, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm nộp và lưu bổ sung vào hồ sơ kiểm toán chậm nhất 45 ngày kể từ ngày hoàn thành xử lý công việc nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước *(đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, các đơn vị tham mưu)*, nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực *(đối với Kiểm toán nhà nước khu vực)*.

7. Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Vụ tham mưu được giao chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu trước khi nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước. Kiểm toán nhà nước khu vực có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần đầu của Kiểm toán nhà nước khu vực. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại lần hai và các lần tiếp theo *(nếu có)*.

8. Lãnh đạo đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán theo đúng Quy chế thực hiện công tác lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

9. Việc số hóa, tạo lập, lưu trữ hồ sơ kiểm toán điện tử của cuộc kiểm toán trên phần mềm thực hiện theo quy định hiện hành của Kiểm toán nhà nước về số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

10. Nhật ký công tác, Nhật ký kiểm toán ghi trên phần mềm điện tử đảm bảo yêu cầu pháp lý về tài liệu điện tử theo quy định của Nhà nước thì được công nhận tính hợp pháp đại diện cho tài liệu gốc và tích hợp lưu trữ vào hồ sơ kiểm toán điện tử của Kiểm toán nhà nước.

11. Lập mục lục hồ sơ kiểm toán đưa vào lưu trữ phải được sắp xếp theo một trình tự hợp lý *(theo trình tự thời gian và diễn biến công việc)*, bao gồm ghi tên tài liệu thuộc danh mục hồ sơ, trích yếu nội dung, thời gian của văn bản, tài liệu, thứ tự, số trang của văn bản, tài liệu được sắp xếp trong hồ sơ *(chi tiết tại Phụ lục 03 kèm theo)*.

12. Việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán vào các Trung tâm Lưu trữ Quốc gia được thực hiện như đối với các hồ sơ, tài liệu lưu trữ khác theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 10. Bảo quản hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán phải được bảo quản đầy đủ, an toàn, bảo mật, sắp xếp khoa học để dễ quản lý, dễ khai thác, sử dụng.

2. Hồ sơ kiểm toán bảo quản tại kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành và các đơn vị tham mưu trước khi nộp vào lưu trữ của cơ quan Kiểm toán nhà nước do phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý *(trong trường hợp không có phòng Tổng hợp thì lưu trữ tại bộ phận do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán quyết định)*; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do phòng Tổng hợp *(trước khi nộp vào lưu trữ của Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực)* và Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực trực tiếp quản lý.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán tối thiểu là 10 năm, trừ trường hợp có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đối với hồ sơ kiểm toán điện tử, sau khi kết thúc thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo quy định, hồ sơ kiểm toán

điện tử sẽ chuyển sang hình thức lưu trữ trên thiết bị lưu trữ lâu dài *(như lưu trữ băng từ)*.

4. Kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và của Kiểm toán nhà nước khu vực phải đảm bảo các tiêu chuẩn về kho lưu trữ chuyên dụng theo Thông tư quy định của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

**Điều 11. Khai thác hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán được khai thác trong các trường hợp sau:

a) Khi có đề nghị của Tòa án nhân dân, Viện kiểm sát nhân dân, cơ quan điều tra và các các cơ quan có liên quan theo quy định của pháp luật;

b) Khi có yêu cầu giám định, kiểm tra kiểm soát chất lượng kiểm toán, giải quyết kiến nghị về báo cáo kiểm toán, khiếu nại, tố cáo;

c) Lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau;

d) Các yêu cầu khác theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Quyết định cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán

a) Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đối với các trường hợp quy định tại Điểm a và Điểm d của Khoản 1 Điều này;

b) Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán đang được lưu trữ tại kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này;

c) Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước quyết định việc cho phép khai thác hồ sơ kiểm toán do đơn vị mình quản lý đối với các trường hợp quy định tại Điểm b và Điểm c Khoản 1 Điều này.

3. Tổ chức, cá nhân thuộc Kiểm toán nhà nước được mang hồ sơ kiểm toán ra khỏi lưu trữ để phục vụ công tác theo quy định tại Khoản 1 Điều này sau khi được người có thẩm quyền quyết định cho phép và phải hoàn trả nguyên vẹn khi kết thúc công việc; việc giao, nhận hồ sơ kiểm toán phải được lập thành biên bản.

4. Tổ chức, cá nhân không thuộc Kiểm toán nhà nước có nhu cầu khai thác hồ sơ kiểm toán phải có giấy giới thiệu nêu rõ mục đích khai thác và phải tuân thủ quy định về khai thác. Việc khai thác hồ sơ kiểm toán chỉ được thực hiện tại nơi lưu trữ và đối với những tài liệu liên quan đến việc cần giải quyết. Việc sao chụp tài liệu không thuộc tài liệu mật tại nơi lưu trữ chỉ khi được sự cho phép của người có thẩm quyền và phải do bộ phận trực tiếp quản lý hồ sơ thực hiện.

5. Việc khai thác, sử dụng tài liệu lưu trữ thuộc danh mục bí mật nhà nước phải được thực hiện theo quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan.

**Điều 12. Hủy hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán hết thời hạn lưu trữ được hủy theo quy định của Kiểm toán nhà nước, trừ trường hợp có quyết định xem xét lại việc tiêu hủy hồ sơ kiểm toán của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

2. Quy trình tiêu hủy hồ sơ kiểm toán được thực hiện chung theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 13. Nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước**

Chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan.

**Điều 14. Trách nhiệm thi hành**

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, các Đoàn kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức, thực hiện quy định này; trong quá trình thực hiện nếu có vấn đề phát sinh mới hoặc có khó khăn, vướng mắc cần phản ánh kịp thời về Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước sửa đổi, bổ sung cho phù hợp./.

**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

**Hồ Đức Phớc**

**Phụ lục số 01**

DANH MỤC BẰNG CHỨNG KIỂM TOÁN CỦA MỘT SỐ LĨNH VỰC KIỂM TOÁN

**1. Bằng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán**

**1.1 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách bộ, ngành**

(1) Văn bản về việc lập dự toán NSNN gửi cơ quan quản lý cấp trên; Bộ Tài chính *(dự toán thu, chi ngân sách nhà nước)*, Bộ Kế hoạch và Đầu tư *(kế hoạch vốn chi đầu tư phát triển)*;

(2) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, giao chỉ tiêu kế hoạch vốn đầu tư phát triển của cấp có thẩm quyền *(giao đầu năm và bổ sung nếu có)*;

(3) Ý kiến phân bổ dự toán của cơ quan quản lý cấp trên, Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

(4) Quyết định giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước cho các đơn vị sử dụng ngân sách trực thuộc *(giao đầu năm và bổ sung nếu có)*, Quyết định phân bổ kế hoạch vốn đầu tư và điều chỉnh *(nếu có).*

(5) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định *(năm trước và năm sau)*;

(6) Biên bản thẩm định, xét duyệt của cơ quan quản lý cấp trên, cơ quan tài chính *(nếu có);*

(7) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan,… *(nếu có)*;

(8) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan.

** Lưu ý:*

*- Lĩnh vực dự án đầu tư trong ngân sách bộ, ngành lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;*

*- Lĩnh vực doanh nghiệp trong ngân sách bộ, ngành lưu theo danh mục lĩnh vực doanh nghiệp.*

**1.2 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách địa phương**

*** Ngân sách tỉnh**

(1) Văn bản về lập dự toán thu, chi ngân sách nhà nước của địa phương trình Hội đồng nhân dân tỉnh, gửi Bộ Tài chính, Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

(2) Nghị quyết của Quốc hội và Quyết định của Bộ Tài chính về giao dự toán thu, chi ngân sách cho địa phương;

(3) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước; phân bổ và giao kế hoạch vốn đầu tư và các quyết định điều chỉnh *(nếu có)*;

(4) Phương án phân bổ dự toán thu, chi ngân sách nhà nước, phân bổ vốn đầu tư được Hội đồng nhân dân tỉnh thông qua;

(5) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định *(năm trước và năm sau)*;

(6) Thẩm tra quyết toán của Bộ Tài chính *(nếu có)*;

(7) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan… *(nếu có)*;

(8) Các tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

*** Ngân sách huyện**

(1) Văn bản lập dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước huyện, thành phố lập gửi Sở Tài chính và trình Hội đồng nhân dân huyện;

(2) Nghị quyết của Hội đồng nhân dân, quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương về giao dự toán thu, chi cho huyện được kiểm toán *(trường hợp đã có tại hồ sơ kiểm toán chung thì không cần lưu trữ tại hồ sơ kiểm toán chi tiết)*;

(3) Văn bản hoặc Bảng đối chiếu chi chuyển nguồn theo quy định *(năm trước và năm sau)*;

(4) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan… *(nếu có)*;

(5) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

** Lưu ý:*

*- Lĩnh vực dự án đầu tư trong ngân sách địa phương lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;*

*- Lĩnh vực doanh nghiệp trong ngân sách địa phương lưu theo danh mục lĩnh vực doanh nghiệp.*

**1.3 Lĩnh vực kiểm toán doanh nghiệp, ngân hàng, các tổ chức tín dụng**

(1) Báo cáo tài chính năm;

(2) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ, kiểm toán độc lập có liên quan… *(nếu có)*;

(3) Các báo cáo về tình hình và số liệu hoạt động do đơn vị được kiểm toán cung cấp có liên quan đến các đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*;

(4) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

** Lưu ý: Lĩnh vực dự án đầu tư trong doanh nghiệp lưu theo danh mục lĩnh vực đầu tư;*

**1.4 Lĩnh vực kiểm toán các dự án đầu tư**

(1) Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt, điều chỉnh dự án đầu tư; các quyết định phê duyệt dự toán và dự toán điều chỉnh - nếu có *(đối với trường hợp thực hiện kiểm toán, xác nhận dự toán làm cơ sở xử lý tài chính)*; Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả trúng thầu; Văn bản hợp đồng, điều chỉnh hợp đồng kinh tế các gói thầu *(đối với trường hợp thực hiện kiểm toán hợp đồng còn lại)*;

(2) Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành, báo cáo kết quả thẩm tra quyết toán của cơ quan có thẩm quyền *(đối với dự án đã được phê duyệt quyết toán)*;

(3) Tổng hợp Quyết toán A-B *(trường hợp dự án đã có quyết toán A-B)*; Bảng giá trị nghiệm thu khối lượng hoàn thành... *(trường hợp dự án chưa quyết toán)*;

(4) Biên bản nghiệm thu, bàn giao công trình đưa vào sử dụng, Báo cáo kết quả kiểm toán độc lập về dự án, gói thầu *(nếu có)*;

(5) Các văn bản giải trình, làm rõ của đơn vị được kiểm toán toán trong quá trình kiểm toán *(nếu có)*;

(6) Các báo cáo kết quả thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước khác, của cơ quan kiểm tra nội bộ có liên quan…*(nếu có)*;

(7) Các thông tin, tài liệu khác có liên quan *(nếu có)*.

**2. Bằng chứng liên quan đến các phát hiện, các sai sót, tồn tại, kiến nghị kiểm toán**

(1) Các bản tính toán về số liệu thay đổi của KTVNN;

(2) Các bản phân tích, điều tra, phỏng vấn, xác nhận, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... do KTVNN lập có liên quan trực tiếp đến kết quả kiểm toán *(nếu có)*;

(3) Các ghi chép kế toán, chứng từ kế toán, sổ kế toán chi tiết, báo cáo... liên quan đến sai sót *(có thể lập bảng kê ghi rõ nghiệp vụ kinh tế, giá trị, hồ sơ và lý do - có xác nhận của đơn vị)*. Đối với lĩnh vực phức tạp có thể lập danh mục các tài liệu để tham chiếu, như: đối với lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản có thể lập bảng kê các bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công liên quan đến sai sót *(có xác nhận của đơn vị)*;

(4) Trong trường hợp hồ sơ, tài liệu liên quan đến nội dung kiểm toán lưu trữ dưới dạng dữ liệu số thì bằng chứng liên quan đến các phát hiện, các sai sót, tồn tại, kiến nghị kiểm toán được lưu trữ file cơ sở dữ liệu hoặc trích xuất một phần cơ sở dữ liệu liên quan *(đảm bảo có thể truy xuất được bằng phần mềm quản trị cơ sở dữ liệu)*.

(5) Các văn bản đặc thù; các hồ sơ, tài liệu bằng chứng khác liên quan đến các phát hiện sai sót, tồn tại *(nếu có)*.

**Phụ lục số 02**

TÀI LIỆU, BẰNG CHỨNG THU THẬP TRONG QUÁ TRÌNH KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

1. Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, lệ phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại Kho bạc nhà nước là các chứng từ nộp tiền vào Kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch *(giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có, Ủy nhiệm chi của Ngân hàng...);*

2. Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XDCB, chi sửa chữa, bảo trì, cải tạo, nâng cấp, mở rộng cơ sở vật chất từ nguồn kinh phí chi thường xuyên *(đối với công trình phải lập báo cáo quyết toán dự án hoàn thành theo quy định)* là các chứng từ như Quyết định phê duyệt quyết toán dự án hoàn thành của cấp có thẩm quyền; Trong trường hợp dự án chưa được phê duyệt quyết toán: Hồ sơ thanh toán *(Biên bản nghiệm thu khối lượng hoàn thành theo giai đoạn, phiếu giá)*, Biên bản xác nhận công nợ giữa chủ đầu tư *(bên giao thầu)* và bên nhận thầu; Quyết định điều chỉnh dự toán hoặc điều chỉnh giá trị trúng thầu do giảm trừ theo kiến nghị của KTNN *(ghi rõ số tiền, lý do giảm trừ theo kiến nghị của KTNN);* Hợp đồng điều chỉnh *(hoặc Phụ lục của hợp đồng)* giữa chủ đầu tư *(bên giao thầu)* và bên nhận thầu về giảm trừ giá trị thanh toán; giá trị hợp đồng còn lại chưa nghiệm thu theo kiến nghị của KTNN,...;

3. Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Quyết định giảm dự toán của UBND các cấp; Quyết định giao dự toán của các cấp có thẩm quyền kèm theo phụ lục chứng minh việc giảm trừ dự toán do KTNN kiến nghị; Công văn của cơ quan tài chính được ủy quyền thông báo dự toán,...;

4. Đối với kiến nghị về thuế thông qua phương thức bù trừ là văn bản xác nhận của cơ quan Thuế; các Tờ khai thuế thuyết minh rõ số thuế thực hiện theo kiến nghị của KTNN...;

5. Đối với kiến nghị bố trí nguồn để hoàn trả các nguồn kinh phí đã sử dụng sai đối tượng, mục đích, sai nhiệm vụ chi là Quyết định bổ sung dự toán nguồn đã sử dụng sai hoặc quyết định điều chỉnh nguồn, bố trí hoàn trả nguồn đã sử dụng sai của cấp có thẩm quyền hoặc Quyết định giao dự toán, giảm dự toán của cấp có thẩm quyền…các quyết định điều chỉnh cơ chế quản lý của đơn vị được kiểm toán *(nếu có)*;

6. Các bằng chứng, tài liệu khác liên quan đến thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*.

**Phụ lục số 03**

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN... [1]

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **I** | **DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHUNG CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN** | | | | | | | | |
| **1** | | | | | **Quyết định thành lập Đoàn khảo sát thu thập thông tin lập KHKT *(nếu có)*** | | | | |
| 1.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **2** | | | | | **Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát** | | | | |
| 2.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **3** | | | | | **Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác** | | | | |
| 3.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **4** | | | | | **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)*** | | | | |
| 4.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | …. | | | | |
| **5** | | | | | **Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát *(nếu có)*** | | | | |
| 5.1 | | | | | Tài liệu…. | | | | |
| **…** | | | | | **….** | | | | |
| **6** | | | | | **Dự thảo KHKT tổng quát Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt** | | | | |
| 6.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | …. | | | | |
| **7** | | | | | **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 kiểm soát chất lượng kiểm toán thuộc đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán** | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 7.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **8** | | | | | **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 của Kiểm toán trưởng** | | | | |
| 8.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **9** | | | | | **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 dự thảo KHKT của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát, ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát…)*** | | | | |
| 9.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **10** | | | | | **Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng *(nếu có)*** | | | | |
| 10.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **11** | | | | | **Tờ trình và dự thảo KHKT tổng quát kèm theo trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt** | | | | |
| 11.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | ... | | | | |
| **12** | | | | | **Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKT tổng quát** | | | | |
| 12.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **13** | | | | | **Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán** | | | | |
| 13.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **14** | | | | | **Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát** | | | | |
| 14.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **15** | | | | | **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 kiểm toán của cuộc kiểm toán** | | | | |
| 15.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **16** | | | | | **Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước *(nếu có)*** | | | | |
| 16.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **17** | | | | | **KHKT tổng quát; Tờ trình và KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu bổ sung có liên quan *(nếu có)*** | | | | |
| 17.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **18** | | | | | **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 ban hành quyết định kiểm toán** | | | | |
| 18.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | …. | | | | |
| **19** | | | | | **Quyết định kiểm toán; Tờ trình và các Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*** | | | | |
| 19.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **20** | | | | | **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)*** | | | | |
| 20.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **21** | | | | | **Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 22.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **23** | | | | | **Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán *(chi tiết tại khoản 8 Điều 4)*** | | | | |
| 23.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **24** | | | | | **Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước** | | | | |
| 24.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **25** | | | | | **Nhật ký công tác của Trưởng đoàn kiểm toán, Phó Trưởng đoàn kiểm toán *(nếu có)*.** | | | | |
| 25.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **26** | | | | | **Các biên bản họp Đoàn kiểm toán** | | | | |
| 26.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **27** | | | | | **Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng** | | | | |
| 27.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **28** | | | | | **Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán** ***(đến giai đoạn xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán)*** | | | | |
| 28.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **29** | | | | | **Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định** | | | | |
| 29.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **30** | | | | | **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 của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 30.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| **…** | | | | | | | | | |
| **31** | | | | | **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 dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của Hội đồng thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán…)*** | | | | |
| 31.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| **…** | | | | | … | | | | |
| **32** | | | | | **Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, đơn vị có liên quan khác đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 32.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **33** | | | | | **Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng *(nếu có)*** | | | | |
| 33.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **34** | | | | | **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)*, dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng và các tài liệu kèm theo theo quy định** | | | | |
| 34.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | | | | | |
| **35** | | | | | **Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 35.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **36** | | | | | **Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán** | | | | |
| 36.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | ... | | | | |
| **37** | | | | | **Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán đối với các ý kiến về dự thảo Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 37.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| **….** | | | | | ... | | | | |
| **38** | | | | | **Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 38.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **39** | | | | | **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)*** | | | | |
| 39.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **40** | | | | | **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** | | | | |
| 40.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **41** | | | | | **Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 41.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **42** | | | | | **Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan *(nếu có)*** | | | | |
| 42.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **43** | | | | | **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** | | | | |
| 43.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **44** | | | | | **Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán** | | | | |
| 44.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **45** | | | | | **Tờ trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 45.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **46** | | | | | **Báo cáo thẩm định Báo cáo kiểm toán trình phát hành của các Vụ tham mưu *(nếu có)*.** | | | | |
| 46.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **47** | | | | | **Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 47.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **48** | | | | | **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, bộ, ngành…)*** | | | | |
| 48.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **49** | | | | | **Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.** | | | | |
| 49.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **50** | | | | | **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 tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 50.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **51** | | | | | **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)*** | | | | |
| 51.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **52** | | | | | **Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 52.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **53** | | | | | **Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo trong giai đoạn thực hiện kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 53.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **54** | | | | | **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 soát lại theo Báo cáo kiểm toán phát hành theo quy định** | | | | |
| 54.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **55** | | | | | **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 hành *(nếu có)*** | | | | |
| 55.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **56** | | | | | **Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 56.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **II** | **DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CỦA TỔ KIỂM TOÁN** | | | | | | | | |
| **II.1** | **Tổ kiểm toán[2]…** | | | | | | | | |
| ***A*** | ***Tổ kiểm toán… tại đơn vị…*** | | | | | | | | |
| **1** | | | | | **Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba *(chi tiết tại Khoản 1 Điều 5)*** | | | | |
| 1.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **2** | | | | | **Kế hoạch kiểm toán chi tiết và các Tờ trình điều chỉnh Kế hoạch kiểm toán chi tiết, Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*** | | | | |
| 2.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |
| **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 kiểm tra, đối chiếu *(nếu có);* Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba; Kế hoạch kiểm tra hiện trường *(nếu có)*** | | | | |
| 3.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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, kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba *(nếu có)*** | | | | |
| 4.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **5** | | | | | **Nhật ký kiểm toán** | | | | |
| 5.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **6** | | | | | **Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 6.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |
| **7** | | | | | **Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán *(chi tiết tại khoản 7 Điều 5)*** | | | | |
| 7.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |
| **8** | | | | | **Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng** | | | | |
| 8.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |
| **9** | | | | | **Bằng chứng kiểm toán *(Chi tiết theo từng lĩnh vực kiểm toán tại phụ lục số 01)*** | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 9.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **10** | | | | | **Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán** | | | | |
| 10.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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)*** | | | | |
| 11.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **12** | | | | | **Biên bản họp Tổ kiểm toán** | | | | |
| 12.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |
| **13** | | | | | **Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt** | | | | |
| 13.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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** | | | | |
| 14.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | … | | | | |
| **15** | | | | | **Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết *(nếu có)*** | | | | |
| 15.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | … | | | | |
| **16** | | | | | **Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan *(nếu có)*** | | | | |
| 16.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | … | | | | |
| **17** | | | | | **Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán** | | | | |
| 17.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | … | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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 *(nếu có)*** | | | | |
| 18.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **19** | | | | | **Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán** | | | | |
| 19.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| | | | | | … | | | | |
| **20** | | | | | **Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết** | | | | |
| 20.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 có liên quan *(nếu có)*** | | | | |
| 21.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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 tại Tổ kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 22.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **23** | | | | | **Báo cáo bảo lưu ý kiến của Thành viên tổ kiểm toán, Tổ kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 23.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **24** | | | | | **Tài liệu khác có liên quan thuộc Hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán** | | | | |
| 24.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| ***B*** | ***Tổ kiểm toán… tại đơn vị…*** | | | | …… | | | | |
| … | … | | | | …… | | | | |
| **II.2** | **Tổ kiểm toán[2]…** | | | | …… | | | | |
| **…** | … | | | | …… | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **III** | **DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN** | | | | | | | | |
| **1** | | | | | **Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước** | | | | |
| 1.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 của Kiểm toán nhà nước và hồ sơ có liên quan *(nếu có)*** | | | | |
| 2.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **3** | | | | | **Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 3.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **4** | | | | | **Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra *(nếu có)*** | | | | |
| 4.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **5** | | | | | **Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 5.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | | | | | |
| **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** | | | | |
| 6.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **7** | | | | | **Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra** ***(chi tiết tại phụ lục 02 kèm theo)*** | | | | |
| 7.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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)*** | | | | |
| 8.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **9** | | | | | **Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 9.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **10** | | | | | **Biên bản họp Đoàn kiểm tra *(nếu có)*** | | | | |
| 10.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **11** | | | | | **Ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 11.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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** | | | | |
| 12.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 Báo cáo kiểm tra** | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 13.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **14** | | | | | **Văn bản chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra *(nếu có)*** | | | | |
| 14.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 15.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 16.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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 tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán do bất kỳ nguyên nhân nào thì phải được chấp thuận của cấp có thẩm quyền và phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán)*** | | | | |
| 17.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **18** | | | | | **Tài liệu khác có liên quan đến kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán** ***(nếu có)*** | | | | |
| 18.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **IV** | **DANH MỤC HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI KIỂM TOÁN** | | | | | | | | |
| **1** | | | | | **Văn bản khiếu nại kiểm toán của đơn vị được kiểm toán** | | | | |
| 1.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **2** | | | | | **Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp** | | | | |
| 2.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **3** | | | | | **Văn bản thông báo thụ lý hoặc không thụ lý giải quyết khiếu nại cho người khiếu nại** | | | | |
| 3.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | ... | | | | |
| **4** | | | | | **Quyết định tạm đình chỉ việc thi hành một phần hoặc toàn bộ kết luận, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 4.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| …. | | | | | ... | | | | |
| **5** | | | | | **Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định *(nếu có)*** | | | | |
| 5.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **6** | | | | | **Biên bản tổ chức đối thoại *(nếu có)*** | | | | |
| 6.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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 đối với trường hợp trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán** | | | | |
| 7.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **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 do đơn vị chủ trì kiểm toán dự kiến đối với nội dung khiếu nại** | | | | |
| 8.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **9** | | | | | **Ý kiến tư vấn của Hội đồng kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 8.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **10** | | | | | **Quyết định giải quyết khiếu nại** | | | | |
| 10.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **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 kiến nghị kiểm toán; Công văn của KTNN đối với trả lời lần 2 hoặc thay đổi kiến nghị kiểm toán)** | | | | |
| 11.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **12** | | | | | **Báo cáo kiểm toán, thông báo kết quả kiểm toán, thông báo kết luận, kiến nghị đã điều chỉnh *(nếu có)*** | | | | |
| 12.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **13** | | | | | **Tài liệu khác có liên quan đến khiếu nại kiểm toán *(nếu có)*** | | | | |
| 13.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| **V** | **DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG** | | | | | | | | |
| **1** | | | | | **Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như: Kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán năm; Quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán; các kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán và văn bản điều chỉnh sửa đổi, bổ sung, thay đổi,…** | | | | |
| 1.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **2** | | | | | **Các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ kiểm soát *(ngoại trừ các tài liệu được nêu tại Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán và Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán)*** | | | | |
| 2.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **3** | | | | | **Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán *(bao gồm các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát, ngoại trừ các tài liệu đã được nêu tại Khoản 2 Điều 8)*** | | | | |

| STT[3] | Mã tài liệu[4] | Số ký hiệu văn bản[5] | Ngày văn bản[6] | Đơn vị phát hành văn bản[7] | Trích yếu nội dung văn bản[8] | Hình thức[9] | Số trang | | Ghi chú |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | Từ số | đến số | |
| *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | *8* | *9* | *10* |
| 3.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **4** | | | | | **Các loại tài liệu, giấy tờ làm việc *(ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại mục 2.1; 12.1 Điều 4)*: biên bản làm việc, văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm soát,…** | | | | |
| 4.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **5** | | | | | **Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán bổ sung của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi báo cáo kiểm toán** | | | | |
| 5.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |
| **6** | | | | | **Các văn bản, tài liệu, giấy tờ khác có liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng** | | | | |
| 6.1 | | | | | Tài liệu… | | | | |
| … | | | | | ... | | | | |

**** Lưu ý đối với việc lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn, hồ sơ kiểm toán chi tiết Tổ kiểm toán:***

*- Đoàn kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 4 của Quyết định này.*

*- Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 5 của Quyết định này. Trường hợp không thành lập Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết được lập danh mục và lưu như hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán.*

*- Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu theo thứ tự từng Tổ kiểm toán. Trong từng Tổ kiểm toán lưu theo từng đơn vị được kiểm toán tại Quyết định kiểm toán và theo trình tự thời gian thực hiện.*

# HƯỚNG DẪN LẬP DANH MỤC HỒ SƠ VÀ ĐÁNH MÃ TÀI LIỆU TẠI PHỤ LỤC SỐ 03

**1. Phương pháp lập danh mục hồ sơ kiểm toán**

- Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục số 03 theo quy tắc sau:.Danh mục hồ sơ kiểm toán được lập, đánh số thứ tự và sắp xếp theo trật tự căn cứ theo Điều 4, 5, 6,7, 8 tại Quyết định này, bao gồm:

I. Danh mục hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán;

II. Danh mục hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán;

III. Danh mục hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;

IV. Danh mục hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán;

V. Danh mục hồ sơ kiểm soát chất lượng của Kiểm toán trưởng.

(1): Ghi tên cuộc kiểm toán theo quyết định kiểm toán;

(2): Ghi tên Tổ kiểm toán theo tên tại KHKT tổng quát được phê duyệt;

(3): Số thứ tự của danh mục loại tài liệu, hồ sơ kiểm toán;

(4): Mã tài liệu được tự động xuất ra từ phần mềm số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử sau khi hoàn thành quy trình số hóa hồ sơ tài liệu. Người lập hồ sơ giấy có trách nhiệm in/dán mã tài liệu được xuất ra trên phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử;

(5): Ghi số ký hiệu có trên văn bản;

(6): Ghi ngày/tháng/năm của văn bản;

(7): Ghi đầy đủ tên đơn vị phát hành ban hành văn bản;

(8): Phần trích yếu văn bản chữ in đậm bảng Danh mục hồ sơ kiểm toán là danh mục loại tài liệu theo Quyết định này, cán bộ lập hồ sơ nhập trích yếu nội dung văn bản của các tài liệu trong hồ sơ kiểm toán vào dưới phần chữ in đậm của loại tài liệu tương ứng. Các phần chữ in đậm dùng để phân loại tài liệu, do đó không được sửa/xóa mà phải giữ nguyên *(chỉ xóa khi không có tài liệu trong nội dung đó)*. Trong một loại tài liệu có nhiều tài liệu chi tiết, thứ tự sắp xếp ưu tiên theo thứ tự tăng dần về thời gian của ngày văn bản;

(9): Hình thức: lựa chọn một trong các hình thức sau: Bản gốc, bản chính, bản sao, bản sao y,...; Trong đó: (i) Bản gốc là bản có chữ ký tươi và dấu đỏ *(hoặc chỉ*

*có chữ ký tươi)*; (ii) Bản chính là bản có chữ ký photo và dấu đỏ; (iii) Bản sao y hay còn được gọi là sao y bản chính là sao chép tài liệu gốc ra thành nhiều bản khác nhau, những bản sao được cơ quan có thẩm quyền chứng thực.

**2. Cách đánh mã tài liệu của hồ sơ kiểm toán**

Tất cả các hồ sơ, tài liệu trong danh mục hồ sơ kiểm toán quy định tại Điều 4, 5, 6, 7, 8 của Quyết định này trước khi nộp lưu được quy định sau:

- Người lập hồ sơ *(bản giấy)* có trách nhiệm in/dán mã vào tất cả các hồ sơ, tài liệu trước khi lập danh mục và nộp lưu. Mã hồ sơ, tài liệu được xuất ra từ hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Vị trí in/dán mã tài liệu: theo quy định tại Quyết định số 01/2020/QĐ-KTNN ngày 26/6/2020 của KTNN.

- Vị trí in/dán mã hồ sơ: mã hồ sơ được in/dán tại góc dưới cùng bên phải của cặp lưu trữ hồ sơ hoặc góc dưới cùng của gáy hộp đựng hồ sơ.

- Quy tắc tạo mã được thiết lập trên hệ thống quét mã vạch hồ sơ kiểm toán trong phần mềm Số hóa và quản lý hồ sơ kiểm toán điện tử.

- Thành phần tạo mã hồ sơ, tài liệu gồm:

+ Quy tắc tạo mã hồ sơ gồm các thành phần sau: (1)-(2)-(3)-(4).

+ Quy tắc tạo mã tài liệu gồm các thành phần sau: (1)-(2)-(3)-(4)-(5).

Trong đó:

(1) Năm kiểm toán: năm thực hiện cuộc kiểm toán;

(2) Đơn vị kiểm toán: chữ viết tắt của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, gồm 2 chữ số thuộc nhóm thứ 2 *(xác định đơn vị cấp 2)* của mã định danh theo Quyết định số 705/QĐ-KTNN ngày 09/6/2020 của KTNN ban hành mã định danh của các đơn vị trực thuộc KTNN;

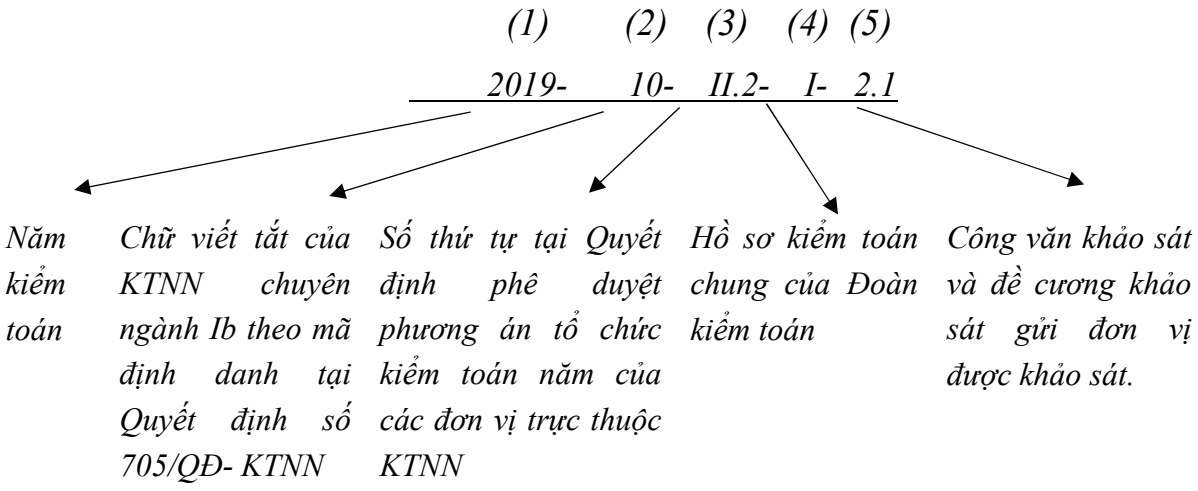
(3) Cuộc kiểm toán: số thứ tự cuộc kiểm toán theo Quyết định giao nhiệm vụ về hoạt động kiểm toán năm của Tổng Kiểm toán nhà nước cho các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước;

(4) Mã hồ sơ gồm các phần được quy định như sau: (i) Mã loại hồ sơ là số thứ tự được đặt theo quy tắc: số I là hồ sơ chung của Đoàn kiểm toán, số II là hồ sơ chi tiết của tổ kiểm toán, số III là hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị

kiểm toán, số IV là hồ sơ giải quyết khiếu nại kiểm toán, số V là hồ sơ kiểm soát chất lượng của Kiểm toán trưởng; (ii) STT hồ sơ: áp dụng đối với hồ sơ chi tiết là số thứ tự tự động tăng theo số lượng các hồ sơ chi tiết cần lập theo đơn vị được kiểm toán.

(5) Mã tài liệu gồm 2 phần được quy định như sau: (i) Mã loại tài liệu: số thứ tự của phần chữ in đậm trong bảng Danh mục hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán; (ii) STT tài liệu: số thứ tự tự động tăng theo số lượng các tài liệu chi tiết của một loại tài liệu.

*Ví dụ: Mã hóa tài liệu Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát của Đoàn kiểm toán việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công năm 2018 của Bộ Tư lệnh Cảnh sát cơ động do KTNN chuyên ngành Ib chủ trì là:*



**VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN**

Địa chỉ: Số 1, Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, Hà Nội
Điện thoại liên hệ:
- Nội dung: 080.44417; Fax: 080.44517
- Phát hành: 080.48543
Email: congbao@chinhphu.vn
Website: http://congbao.chinhphu.vn
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng