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.

2. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ kiểm toán

a) Đề nghị Trưởng Đoàn kiểm toán về niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu kiểm toán;

b) Tổ chức thực hiện việc niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu theo quyết định của người có thẩm quyền; ký biên bản niêm phong tài liệu, biên bản mở niêm phong tài liệu.

3. Quyền và trách nhiệm của Kiểm toán viên

a) Đề nghị với Tổ trưởng Tổ kiểm toán niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu;

b) Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp hồ sơ, tài liệu liên quan trong quá trình thực hiện niêm phong tài liệu;

c) Thực hiện việc niêm phong tài liệu theo quyết định của Trưởng Đoàn kiểm toán hoặc Tổng Kiểm toán Nhà nước và sự chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

Điều 15. Quyền và trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán

1. Chấp hành quyết định niêm phong tài liệu của người có thẩm quyền.

2. Cung cấp đầy đủ, kịp thời hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc niêm phong tài liệu theo yêu cầu của Kiểm toán viên nhà nước và Kiểm toán Nhà nước.

3. Cử đại diện tham gia niêm phong tài liệu, mở niêm phong tài liệu và ký biên bản niêm phong tài liệu, biên bản mở niêm phong tài liệu.

4. Không được cản trở hoạt động niêm phong tài liệu, cất giấu, hủy hoại tài liệu kiểm toán.

5. Bảo quản tài liệu niêm phong khi được giao theo quyết định niêm phong tài liệu.

Chương III
KIỂM TRA TÀI KHOẢN

Điều 16. Các trường hợp áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản

1. Việc kiểm tra tài khoản được áp dụng với đơn vị được kiểm toán khi đơn vị đó có dấu hiệu vi phạm một trong các trường hợp sau (trừ trường hợp thuộc danh mục mật không được phép kiểm tra):

a) Cố ý báo cáo sai về tiền, kim khí quý, đá quý và các giấy tờ có giá trị tương đương tiền hiện có của đơn vị được kiểm toán;

b) Làm giả các chứng từ thu, chi tiền và các tài liệu có liên quan đến thu, chi tiền;

c) Chuyển tiền sai đối tượng hoặc trái các quy định về thanh toán tiền mặt theo quy định của pháp luật;

d) Thâm hụt két, mất tiền khi được giao trách nhiệm quản lý tiền, kim khí quý đá quý và các giấy tờ có giá trị tương đương tiền;

đ) Khi phát hiện có dấu hiệu liên quan đến hoạt động rửa tiền;

e) Các trường hợp vi phạm khác theo quy định của pháp luật.

2. Việc kiểm tra tài khoản được áp dụng với cá nhân khi phát hiện việc chuyển tiền của đơn vị được kiểm toán cho cá nhân đó có dấu hiệu vi phạm pháp luật.

Điều 17. Trình tự đề nghị kiểm tra tài khoản

1. Khi phát hiện trường hợp cần kiểm tra tài khoản tại Điều 16 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 kiểm tra tài khoản Tổ trưởng Tổ kiểm toán đề nghị bằng văn bản với Trưởng Đoàn kiểm toán ngay trong ngày nhận được yêu cầu kiểm tra tài khoản; trường hợp Tổ trưởng Tổ kiểm toán xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản 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 xuất của Tổ trưởng Tổ kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán báo cáo Kiểm toán trưởng và đề nghị bằng văn bản với Tổng Kiểm toán Nhà nước để ra quyết định kiểm tra tài khoản; trường hợp Trưởng đoàn kiểm toán xét thấy không cần thiết áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản 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 kiểm tra tài khoản của Trưởng Đoàn kiểm toán, Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét ra quyết định kiểm tra tài khoản; trường hợp không áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản phải trả lời bằng văn bản cho Trưởng Đoàn kiểm toán biết và phải nêu rõ lý do.

Điều 18. Quyết định kiểm tra tài khoản

1. Quyết định kiểm tra tài khoản phải nêu rõ đối tượng, nội dung, thời gian kiểm tra và danh sách người thực hiện kiểm tra (Danh sách người thực hiện kiểm tra tài khoản là các thành viên trong Tổ kiểm toán). Thời gian kiểm tra tài khoản được ghi trong quyết định kiểm toán nhưng không vượt quá thời gian kiểm toán được ghi trong quyết định kiểm toán. Trường hợp đặc biệt do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

2. Quyết định kiểm tra tài khoản được gửi cho Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, đơn vị được kiểm toán và cá nhân có tài khoản bị kiểm tra; Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, các tổ chức tín dụng nơi có tài khoản bị kiểm tra.

Điều 19. Nội dung thực hiện kiểm tra tài khoản

1. Đối với đơn vị được kiểm toán

a) Kiểm tra, đối chiếu, phân tích sổ kế toán, sổ quỹ, sổ tiền gửi và các chứng từ có liên quan của đơn vị và các tổ chức trực thuộc đơn vị được kiểm toán với số liệu chứng từ đã giao dịch tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi đơn vị được kiểm toán đăng ký tài khoản;

b) Phỏng vấn người được giao nhiệm vụ quản lý tiền, kim khí quý, đá quý và các giấy tờ có giá có liên quan;

c) Kiểm kê thực tế quỹ tiền mặt, kim khí quý, đá quý và các giấy tờ có giá có liên quan;

d) Lập biên bản kiểm tra và thu thập các bằng chứng có liên quan đến vụ việc.

2. Đối với các cá nhân có tài khoản bị kiểm tra

a) Kiểm tra giấy tờ pháp lý có liên quan đến việc nhận, chuyển tiền và việc tuân thủ các quy định về giao dịch hợp đồng theo quy định của pháp luật;

b) Đối chiếu số liệu, chứng từ đã giao dịch tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi cá nhân đăng ký tài khoản;

c) Phỏng vấn cá nhân được đơn vị được kiểm toán chuyển tiền;

d) Lập biên bản kiểm tra và thu thập các bằng chứng có liên quan đến vụ việc.

3. Đối với Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, các tổ chức tín dụng nơi có tài khoản bị kiểm tra

a) Kiểm tra giấy tờ pháp lý có liên quan đến việc đăng ký mở tài khoản và việc tuân thủ các quy định về giao dịch tài khoản theo quy định của pháp luật;

b) Kiểm tra số dư tài khoản, đối chiếu số liệu, chứng từ đã giao dịch tại Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi đơn vị được kiểm toán, cá nhân đăng ký tài khoản;

c) Phỏng vấn người được giao nhiệm vụ quản lý tiền và các giấy tờ có giá có liên quan;

d) Lập biên bản kiểm tra và thu thập các bằng chứng có liên quan đến vụ việc.

Điều 20. Biên bản kiểm tra và báo cáo kiểm tra

1. Khi hoàn thành một, một số nội dung kiểm tra hoặc kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm toán lập biên bản kiểm tra ghi rõ các ý kiến đánh giá và kết luận liên quan đến vụ việc kiểm tra.

2. Chậm nhất một ngày sau khi kết thúc cuộc kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm toán phải gửi toàn bộ các biên bản kiểm tra cho Trưởng Đoàn kiểm toán.

3. Chậm nhất hai ngày kể từ khi nhận được các biên bản kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm toán phải lập báo cáo kiểm tra gửi Kiểm toán trưởng và Tổng Kiểm toán Nhà nước.

4. Kết quả kiểm tra được tổng hợp trong báo cáo kiểm toán của Tổ kiểm toán và báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

Điều 21. 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 kiểm tra tài khoản của đơn vị được kiểm toán và cá nhân có liên quan theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán;

b) Báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán trưởng về tình hình và kết quả thực hiện việc kiểm tra tài khoản.

2. Quyền và trách nhiệm của Tổ trưởng Tổ kiểm toán

a) Đề nghị Trưởng Đoàn kiểm toán áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản đối với đơn vị được kiểm toán và cá nhân có liên quan;

b) Tổ chức thực hiện việc kiểm tra tài khoản theo Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước; lập biên bản kiểm tra tài khoản.

3. Quyền và trách nhiệm của Kiểm toán viên

a) Đề nghị Tổ trưởng Tổ kiểm toán áp dụng biện pháp kiểm tra tài khoản đối với đơn vị được kiểm toán và cá nhân có liên quan;

b) Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp tài liệu và giải trình các vấn đề có liên quan đến việc kiểm tra tài khoản;

c) Thực hiện việc kiểm tra tài khoản theo Quyết định của Tổng Kiểm toán Nhà nước và sự chỉ đạo của Tổ trưởng Tổ kiểm toán; báo cáo kịp thời với Tổ trưởng Tổ kiểm toán tình hình và số liệu kiểm tra;

d) Giữ bí mật các thông tin, tài liệu liên quan đến kiểm tra tài khoản theo quy định của pháp luật.

Điều 22. Quyền và trách nhiệm của Kho bạc Nhà nước, ngân hàng và các tổ chức tín dụng nơi có tài khoản bị kiểm tra

1. Chấp hành Quyết định kiểm tra tài khoản của Tổng Kiểm toán Nhà nước, ký biên bản kiểm tra tài khoản.

2. Cung cấp tài liệu và giải trình các vấn đề có liên quan đến hoạt động kiểm tra tài khoản theo yêu cầu của Kiểm toán viên nhà nước và Kiểm toán Nhà nước.

3. Không được cản trở hoạt động kiểm tra tài khoản; không được cất giấu, hủy hoại các tài liệu, phương tiện, thiết bị lưu giữ thông tin có liên quan đến việc kiểm tra tài khoản.

Điều 23. Quyền và trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán và cá nhân có tài khoản bị kiểm tra

1. Thực hiện các quyền và trách nhiệm quy định tại Điều 22 của Quy định này.

2. Kiến nghị với Tổng Kiểm toán Nhà nước khi không đồng ý với kết quả kiểm tra tài khoản của Kiểm toán Nhà nước.

Chương IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các Đoàn kiểm toán Nhà nước, các đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này. Trong quá trình thực hiện, nếu có vấn đề mới phát sinh hoặc có khó khăn vướng mắc các đơn vị phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

2. Vụ Tổng hợp chủ trì phối hợp với Vụ Pháp chế và các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước có liên quan theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

Mẫu số: 01

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc niêm phong tài liệu

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN ngày 29/7/2011 của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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;

Căn cứ Quyết định số /QĐ-KTNN ngày .../.../... của Tổng Kiểm toán Nhà nước về ...(5);

Xét đề nghị của Trưởng đoàn kiểm toán…..,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong……..(1). Thời gian niêm phong kể từ ngày….tháng.….năm…. đến …..

Điều 2. Giao cho ……(2) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Giao cho……...(3) bảo quản tài liệu trong thời gian niêm phong.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (2), (3) và (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Kiểm toán Nhà nước CN, KV; - Đoàn kiểm toán; - Lưu: VT,….	**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** (Chữ ký, dấu) **Họ và tên**

(1) Tên tài liệu bị niêm phong (lập danh mục tài liệu trong trường hợp có nhiều tài liệu bị niêm phong).
(2) Tổ kiểm toán được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.
(3) Tên đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu trong thời gian niêm phong.
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
(5) Tên Quyết định kiểm toán.

Mẫu số: 02

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **ĐOÀN KIỂM TOÁN ....**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTNN	*....., ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc niêm phong tài liệu

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN ....

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN ngày 29/7/2011 của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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;

Căn cứ Quyết định số…/QĐ-KTNN ngày…./…./… của Tổng Kiểm toán Nhà nước về …..(5);

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán….. ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Niêm phong……..(1) Thời gian niêm phong kể từ ngày….tháng…..năm…. đến …..

Điều 2. Giao cho ……(2) thực hiện việc niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Giao cho……...(3) bảo quản tài liệu trong thời gian niêm phong.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (2), (3) và (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Kiểm toán Nhà nước CN, KV…; - Đoàn kiểm toán; - Lưu: VT, ….	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN…** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên tài liệu bị niêm phong (lập danh mục tài liệu trong trường hợp có nhiều tài liệu bị niêm phong.
(2) Tổ kiểm toán được giao thực hiện việc niêm phong tài liệu.
(3) Tên đơn vị, cá nhân được giao bảo quản tài liệu niêm phong.
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
(5) Tên Quyết định kiểm toán.

Mẫu số: 03

ĐOÀN KIỂM TOÁN…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ KIỂM TOÁN ….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Niêm phong tài liệu

Căn cứ Quyết định số…/…/… của……(1) về việc niêm phong tài liệu,

Hôm nay, hồi …...giờ….ngày……tháng..….năm .....….

Tại:.....….(2)

Chúng tôi gồm:

1. Đại diện Tổ kiểm toán:

+ Ông (bà)……chức vụ…….……..…....;

+ Ông (bà) …… ……...chức vụ…….....

2. Đại diện …….(3):

+ Ông (bà)……chức vụ……..…….……;

+ Ông (bà) …… ……..chức vụ…….....

Tiến hành niêm phong các tài liệu sau…….....(4)

Tài liệu sau khi niêm phong được giao cho .....(5) quản lý.

Việc niêm phong tài liệu hoàn thành hồi..….giờ…..ngày…./…./.....

Biên bản niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Chức danh của người ra quyết định niêm phong tài liệu.
(2) Địa điểm thực hiện việc niêm phong tài liệu.
(3) Tên đơn vị được kiểm toán có tài liệu bị niêm phong.
(4) Tên tài liệu bị niêm phong.
(5) Tên cơ quan, đơn vị hoặc họ tên, chức vụ người quản lý tài liệu trong thời gian niêm phong.

Mẫu số: 04

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN ngày 29/7/2011 của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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;

Xét đề nghị của Trưởng đoàn kiểm toán… ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do ……..…….....…(1) đang quản lý theo Quyết định niêm phong tài liệu số……..ngày…../…./… của….

Điều 2. Giao cho……(2) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này;

Tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho ……(3) quản lý.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (1) , (2), (3) và (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Kiểm toán Nhà nước CN, KV…; - Đoàn kiểm toán; - Lưu: VT,….	**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** (Chữ ký, dấu) **Họ và tên**

(1) Tên đơn vị, cá nhân đang quản lý tài liệu bị niêm phong.
(2) Tên tổ kiểm toán được giao nhiệm vụ mở niêm phong.
(3) Tên đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

Mẫu số: 05

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC **ĐOÀN KIỂM TOÁN ....**	**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTNN	*....., ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc mở niêm phong tài liệu

TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN ...

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN ngày 29/7/2011 của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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;

Xét đề nghị của Tổ trưởng Tổ kiểm toán… ,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Mở niêm phong tài liệu do…….…….....…(1) đang quản lý theo Quyết định niêm phong tài liệu số……..ngày…../…./… của….

Điều 2. Giao cho……(2) thực hiện việc mở niêm phong tài liệu được quy định tại Điều 1 Quyết định này;

Tài liệu sau khi mở niêm phong giao cho ……(3) quản lý.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (1), (2), (3) và (4) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Kiểm toán Nhà nước CN, KV…; - Đoàn kiểm toán; - Lưu: VT,….	**TRƯỞNG ĐOÀN KIỂM TOÁN…** *(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên đơn vị, cá nhân đang quản lý tài liệu bị niêm phong.
(2) Tên tổ kiểm toán được giao nhiệm vụ mở niêm phong.
(3) Tên đơn vị, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.
(4) Thủ trưởng cơ quan, đơn vị có tài liệu bị niêm phong.

Mẫu số: 06

ĐOÀN KIỂM TOÁN… **TỔ KIỂM TOÁN ….**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Mở niêm phong tài liệu

Hôm nay, hồi …...giờ…ngày..…tháng..…năm .....… , tại: ……(1)

1. Đại diện Tổ kiểm toán:

- Ông (bà)…… ……..….chức vụ……..……..;

- Ông (bà)…….….……..chức vụ…...…..……

2. Đại diện …….(2)

- Ông (bà)…….….chức vụ……..…..;

- Ông (bà)…… ……..chức vụ……..…..……

Tiến hành mở niêm phong tài liệu đã niêm phong ngày…../…./…, theo Quyết định số….(3) ngày về việc mở niêm phong tài liệu.

Tình trạng tài liệu trước khi mở niêm phong ……. (4)

Tài liệu sau khi mở niêm phong được giao cho……..... (5) quản lý.

Việc mở niêm phong tài liệu hoàn thành hồi….giờ…..ngày…../…./.....

Biên bản mở niêm phong đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Địa điểm mở niêm phong.
(2) Tên đơn vị có tài liệu bị niêm phong.
(3) Số ký hiệu quyết định mở niêm phong tài liệu.
(4) Ghi cụ thể tình trạng bên ngoài của giấy niêm phong.
(5) Tên tổ chức, cá nhân được giao quản lý tài liệu sau khi mở niêm phong.

Mẫu số: 07

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Số: /QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày tháng năm 20*

QUYẾT ĐỊNH
Về việc kiểm tra tài khoản

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Quyết định số 02/2011/QĐ-KTNN ngày 29/7/2011 của Tổng Kiểm toán Nhà nước 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;

Căn cứ Quyết định số…/QĐ-KTNN ngày…./…./… của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ….(4);

Xét đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm toán ….,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Kiểm tra tài khoản của ……..(1) tại …….. (2) thời gian kiểm tra từ ngày...../...../..... đến .....

Điều 2. Giao cho …….. (3) thực hiện việc kiểm tra tài khoản được quy định tại Điều 1 Quyết định này.

Nội dung kiểm tra tài khoản…...

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. (1), (2) và (3) chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - Kiểm toán Nhà nước CN, KV; - Đoàn kiểm toán; - Lưu: VT,….	**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC** (Chữ ký, dấu) **Họ và tên**

(1) Tên tổ chức, cá nhân bị kiểm tra tài khoản.
(2) Tên Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi có tài khoản bị kiểm tra.
(3) Tổ kiểm toán được giao thực hiện việc kiểm tra tài khoản.
(4) Tên Quyết định kiểm toán.

Mẫu số : 08

ĐOÀN KIỂM TOÁN…	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
TỔ KIỂM TOÁN ….	**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

BIÊN BẢN
Kiểm tra tài khoản

Hôm nay, hồi ...giờ…ngày…tháng...năm..., tại: …….……(1)

1. Đại diện Tổ kiểm toán:

- Ông (bà)……..…….….chức vụ……..……..;

- Ông (bà)…… …….……..chức vụ…...…..……

2. Đại diện ……..…… …….(1)

- Ông (bà)……..…….….chức vụ……..…;

- Ông (bà)…….……..chức vụ……..…..……

Tiến hành kiểm tra tài khoản …..(2).

Kết quả kiểm tra như sau (3):

Nội dung một:.....;

Nội dung hai:.....

Việc kiểm tra tài khoản được hoàn thành hồi….giờ…..ngày…../…./20...

Biên bản kiểm tra tài khoản được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận./.

ĐẠI DIỆN KHO BẠC NN, NGÂN HÀNG, TỔ CHỨC TÍN DỤNG	**TỔ TRƯỞNG TỔ KIỂM TOÁN**
(Ký, ghi rõ họ tên)	*(Ký, ghi rõ họ tên)*

(1) Tên Kho bạc Nhà nước, ngân hàng, tổ chức tín dụng nơi có tài khoản bị kiểm tra.
(2) Tên tài khoản bị kiểm tra.
(3) Ghi cụ thể kết quả từng nội dung kiểm tra.