

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

Số: 09/2024/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 27 tháng 12 năm 2024

**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 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 22 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ngày 18 tháng 6 năm 2020;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán,

Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định về 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 11/2023/QĐ-KTNN ngày 06 tháng 9 năm 2023 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****Ngô Văn Tuấn**

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

**QUY ĐỊNH**

**Danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác  
và hủy hồ sơ kiểm toán**

*(Kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-KTNN  
ngày 27 tháng 12 năm 2024 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**

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 và các cơ quan, tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán.

**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, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước; 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**

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

a) Công văn và đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập KHKT gửi đơn vị được khảo sát;

b) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, hoặc các số liệu, thông tin tài chính của đơn vị được kiểm toán, báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư trong trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập báo cáo quyết toán, báo cáo khác liên quan;

c) Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán có liên quan đến việc lập KHKT tổng quát (nếu có);

d) Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình khảo sát thu thập thông tin lập KHKT tổng quát theo quy định của Kiểm toán nhà nước (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 của cuộc kiểm toán do Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt;

b) Báo cáo kết quả thẩm định KHKT của bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định;

c) Biên bản họp thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng;

d) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (nếu có);

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 của Kiểm toán trưởng kèm dự thảo KHKT tổng quát trình Tổng 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 Tổng Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát. Trường hợp không tổ chức xét duyệt: Các văn bản liên quan đến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước và ý kiến của các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì/Đoàn kiểm toán về dự thảo KHKT tổng quát;

đ) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước trước khi ban hành quyết định kiểm toán (*nếu có*).

3. Tờ trình kèm KHKT tổng quát đã hoàn thiện đề nghị ban hành quyết định kiểm toán; Tờ trình kèm KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu có liên quan (*nếu có*).

4. Quyết định kiểm toán; Tờ trình kèm tài liệu liên quan đến điều chỉnh, bổ sung quyết định kiểm toán và quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (*nếu có*).

5. 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 liên quan số liệu và thông tin tại Báo cáo kiểm toán (*nếu có thay đổi so với điểm b, khoản 1 Điều này*).

6. Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (*nếu có*).

7. Các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, chấn chỉnh, chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (*nếu có*), như: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán; các tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, chấn chỉnh trong hoạt động của Đoàn kiểm toán...

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất (*nếu có*) của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

9. Nhật ký công tác của Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán (*nếu có*).

10. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.

11. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán, gồm:

11.1. 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 Đoàn 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;
- d) 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;
- e) Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo (*nếu có*);
- g) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng (*nếu có*).

#### 11.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

- a) Tờ trình xét duyệt kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng;
- 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 kết quả giám sát hoạt động kiểm toán hoặc Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán liên quan đến Đoàn kiểm toán (*nếu có*);
- d) Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;
- đ) Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước về xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán. Trường hợp không tổ chức xét duyệt: Các văn bản liên quan đến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước và ý kiến của các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì/Đoàn kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán;
- e) Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổng Kiểm toán nhà nước (*nếu có*).

12. Công văn kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán.

13. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (*nếu có*).

14. Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo *(nếu có)*.

15. 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.

16. Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán *(nếu có)*.

17. Tờ trình kèm Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện của Kiểm toán trưởng trình Tổng Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán.

18. Các văn bản trao đổi giữa các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán trước khi Tổng Kiểm toán nhà nước phát hành Báo cáo kiểm toán *(nếu có)*.

19. Công văn phát hành kèm theo Báo cáo kiểm toán.

20. Tờ trình của Trưởng Đoàn kiểm toán về việc đề nghị phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết.

21. Công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*.

22. Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.

23. Các biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kết quả kiểm soát của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát *(ngoài tài liệu tại tiết c điểm 11.2 khoản 11 Điều này)* và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

24. Văn bản gửi, văn bản trả lời của các cơ quan chức năng về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

25. Công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.

26. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán liên quan hoạt động của Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, KTVNN; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo *(nếu có)*.

27. Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước *(nếu có)* *(ngoài các tài liệu tại điểm d khoản 1 Điều này)*.

28. Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh, thay đổi nhân sự của Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.

29. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến kết quả chấm điểm và xếp loại Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán của Trưởng đoàn kiểm toán và của Kiểm toán trưởng.

30. 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**

1. Các báo cáo được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu như: 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, Biên bản kiểm tra, đối chiếu (phù hợp với lĩnh vực hoặc cuộc kiểm toán).

2. KHKT chi tiết và các Tờ trình kèm KHKT chi tiết điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

3. Tờ trình kiểm tra, đối chiếu; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Công văn về phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu (nếu có); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (nếu có).

4. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán và kiểm tra, đối chiếu (nếu có).

5. Nhật ký kiểm toán.

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 (nếu có), như: Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm toán; 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...

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất (nếu có) của Tổ kiểm toán gửi Trưởng Đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng.

9. Bảng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Biên bản kiểm toán và các phát hiện kiểm toán làm cơ sở cho kết luận, kiến nghị kiểm toán.

10. Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán.

11. Biên bản kiểm toán; biên bản kiểm tra, đối chiếu; biên bản làm việc (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; Tờ trình Trưởng đoàn kèm dự thảo Biên bản kiểm toán đã hoàn thiện của Tổ kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thông qua đơn vị *(nếu có)*.

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 cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo *(nếu có)*.

17. Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được 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 của Tổ trưởng Tổ kiểm toán về việc xin phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại 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 qua kiểm toán, đối chiếu 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 tại Tổ kiểm toán *(nếu có)*.

23. Các hồ sơ, tài liệu của Tổ kiểm toán có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước *(nếu có)*.

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

### **Điều 6. 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 kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.



2. Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*.

3. Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra.

4. Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*.

5. Biên bản kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

6. Biên bản họp của Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra *(nếu có)*.

7. Dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra.

8. Quyết định thành lập Tổ thẩm định Báo cáo kiểm tra của Kiểm toán trưởng; Báo cáo thẩm định; Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Đoàn kiểm tra; Báo cáo tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra của Kiểm toán trưởng *(nếu có)*.

9. Biên bản làm việc của Kiểm toán trưởng với đơn vị được kiểm tra về kết quả kiểm tra, hoặc công văn gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; văn bản giải trình của đơn vị được kiểm tra *(nếu có)*.

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

11. Công văn kèm Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gửi đơn vị được kiểm tra.

12. 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 kết luận, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*.

13. Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán liên quan đến thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo *(nếu có)*.

14. Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán *(nếu có)*.

**Điều 7. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước**

1. Hồ sơ giải quyết khiếu nại, gồm:

- a) Đơn khiếu nại;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (*nếu có*);
- d) Biên bản tổ chức đối thoại (*nếu có*);
- đ) Ý kiến tư vấn của Hội đồng (*nếu có*);
- e) Quyết định giải quyết khiếu nại;
- g) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Hồ sơ trả lời kiến nghị kiểm toán, gồm:

- a) Văn bản kiến nghị;
- b) Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp;
- c) Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (*nếu có*);
- d) Ý kiến tư vấn của Hội đồng (*nếu có*);
- đ) Công văn trả lời kiến nghị;
- e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Hồ sơ, tài liệu liên quan đến khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước (*nếu có*).

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

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

- a) Các quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán và các quyết định điều chỉnh, bổ sung thành viên Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán (*nếu có*);
- b) Kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và văn bản điều chỉnh, sửa đổi, bổ sung (*nếu có*);
- c) Văn bản chỉ đạo liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán (*nếu có*).

2. Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán.

3. Báo cáo kiểm soát và các loại tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán (*nếu có*), như: Các biên bản làm việc; báo cáo của

Tổ kiểm soát; phiếu trao đổi giữa Tổ kiểm soát và Tổ kiểm toán/Tổ kiểm tra... (ngoài các tài liệu tại điểm 2.1 khoản 2, điểm 11.1 khoản 11 Điều 4 và khoản 8 Điều 6 của Quyết định này).

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

#### **Điều 9. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán**

1. Mỗi Đoàn 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 Kiểm toán nhà nước lập thành một hồ sơ kiểm toán và lưu theo năm kiểm toán (xác định theo năm của Quyết định kế hoạch kiểm toán năm và Quyết định điều chỉnh). Phương pháp lập hồ sơ kiểm toán thực hiện theo Phụ lục I 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 tổ chức lập danh mục 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 Kiểm toán trưởng 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 10 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, 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 Kiểm toán trưởng quyết định). Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được tập hợp lưu trữ cùng hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

4. Trong thời hạn 20 ngày làm việc, kể từ ngày ra quyết định giải quyết khiếu nại hoặc ngày ký công văn về việc trả lời kiến nghị kiểm toán, hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị kiểm toán 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 Kiểm toán trưởng quyết định). Hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước được tập hợp lưu trữ cùng hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán.

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 trước khi nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước quản lý. Kiểm toán nhà nước khu vực có trách nhiệm lưu giữ hồ sơ giải quyết khiếu nại của Kiểm toán nhà nước khu vực.

5. Chậm nhất 12 tháng, kể từ ngày Báo cáo kiểm toán được phát hành, Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Vụ tham mưu phải nộp hồ sơ kiểm toán vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước quản lý; Kiểm toán nhà nước khu vực phải nộp hồ sơ kiểm toán vào lưu trữ do Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực quản lý. Trường hợp có nhu cầu giữ lại để phục vụ công việc thì thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

6. Đối với các hồ sơ, tài liệu có liên quan phát sinh sau khi hồ sơ kiểm toán được lưu trữ theo quy định: Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày hoàn thành xử lý công việc, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm nộp và lưu bổ sung vào hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước (*đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Vụ tham mưu*); nộp và lưu bổ sung vào hồ sơ của Kiểm toán nhà nước khu vực (*đối với Kiểm toán nhà nước khu vực*).

7. 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 định của Kiểm toán nhà nước.

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

9. 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.

10. 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 I kèm theo*).

11. 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 lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước trực tiếp quản lý tại kho lưu trữ; hồ sơ kiểm toán bảo quản lưu trữ của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành và các Vụ tham mưu trước khi nộp vào lưu trữ của 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 Kiểm toán trưởng quyết định*); hồ sơ kiểm toán bảo quản lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực trực tiếp quản lý tại kho lưu trữ, trong thời gian chưa nộp về Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực thì phòng Tổng hợp của Kiểm toán nhà nước khu vực có trách nhiệm quản lý hồ sơ.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán thực hiện theo quy định về thời hạn bảo quản tài liệu hình thành trong hoạt động của Kiểm toán nhà nước. 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*). Đối với hồ sơ có chứa bí mật nhà nước thời hạn lưu trữ được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

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 theo quy định của pháp luật.

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

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

2. Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán

a) Đối với hồ sơ cuộc kiểm toán đã bàn giao về kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và của Kiểm toán nhà nước khu vực: Thẩm quyền cho phép và thủ tục khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước;

b) Đối với hồ sơ cuộc kiểm toán chưa được bàn giao về kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước và của Kiểm toán nhà nước khu vực: Thẩm quyền cho phép khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán đối với công chức, viên chức và người lao động thuộc Kiểm toán nhà nước do Kiểm toán trưởng quyết định theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

**Điều 12. Huỷ hồ sơ kiểm toán**

1. Hồ sơ kiểm toán đã hết thời hạn lưu trữ, nếu không có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền thì được hủy theo quyết định của Tổng Kiểm toán nhà nước.

2. Quy trình tiêu hủy hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

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

Chế độ nộp lưu, bảo quản, cung cấp, sao, chụp, chuyển giao, thống kê, khai thác và huỷ hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo quy định của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan. Trường hợp trong hồ sơ kiểm toán có một hoặc một số tài liệu thuộc danh mục bí mật nhà nước thì chỉ những tài liệu này được thực hiện theo quy định về bảo vệ bí mật nhà nước, các hồ sơ kiểm toán còn lại thực hiện theo quy định hiện hành.

**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 báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (*qua 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./.

**Phụ lục I**  
**DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN**  
**CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN...<sup>(1)</sup>**  
*(Kèm theo Quyết định số 09/2024/QĐ-KTNN*  
*ngày 27 tháng 12 năm 2024 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
<b>I</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHUNG CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN</b>									
...					...					
<b>1</b>					<b>Công văn và đề cương khảo sát thu thập thông tin để lập KHKT gửi đơn vị được khảo sát</b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>2</b>					<b>Các báo cáo về số liệu, tình hình của đơn vị được kiểm toán giai đoạn khảo sát</b>					
2.1					Báo cáo tài chính					
2.2					Báo cáo quyết toán ngân sách					
2.3					Báo cáo quyết toán vốn đầu tư					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.4					Số liệu, thông tin tài chính của đơn vị được kiểm toán ( <i>trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập báo cáo quyết toán</i> )					
2.5					Báo cáo tình hình thực hiện dự án đầu tư ( <i>trường hợp đơn vị được kiểm toán chưa lập báo cáo quyết toán</i> )					
2.6					Báo cáo khác ( <i>nếu có</i> )					
...										
3					<b>Các báo cáo, văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán có liên quan đến việc lập KHKT tổng quát (<i>nếu có</i>)</b>					
3.1					Tài liệu...					
....					....					
4					<b>Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát theo quy định của Kiểm toán nhà nước (<i>nếu có</i>)</b>					
4.1					Tài liệu...					
...					....					



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
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					<b>Văn bản thẩm định, xét duyệt KHKT</b>					
6.1					Dự thảo KHKT tổng quát của cuộc kiểm toán do Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt					
6.2					Báo cáo kết quả thẩm định KHKT của bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định					
6.3					Biên bản họp thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng					
6.4					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (nếu có)					
6.5					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng (nếu có)					
6.6					Tờ trình của Kiểm toán trưởng kèm dự thảo KHKT tổng quát trình Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.7					Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKT tổng quát					
6.8					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán					
6.9					Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát. Trường hợp không tổ chức xét duyệt: Các văn bản liên quan đến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước và ý kiến của các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì/ Đoàn kiểm toán về dự thảo KHKT tổng quát					
6.10					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKT tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước trước khi ban hành quyết định kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
...										
7					<b>Các văn bản phát hành Quyết định, Kế hoạch kiểm toán</b>					
7.1					Tờ trình kèm KHKT tổng quát đã hoàn thiện đề nghị ban hành quyết định kiểm toán					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.2					Tờ trình kèm KHKT tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu có liên quan <i>(nếu có)</i>					
7.3					Quyết định kiểm toán					
7.4					Tờ trình kèm tài liệu liên quan đến điều chỉnh, bổ sung quyết định kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
7.5					Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung <i>(nếu có)</i>					
...					...					
<b>8</b>					<b>Các báo cáo được kiểm toán <i>(nếu có thay đổi so với điểm b khoản 1 Điều 4 của Quyết định này)</i></b>					
8.1					Báo cáo tài chính					
8.2					Báo cáo quyết toán ngân sách					
8.3					Báo cáo quyết toán vốn đầu tư					
8.4					Báo cáo khác liên quan số liệu và thông tin tại Báo cáo kiểm toán					
...					...					
<b>9</b>					<b>Các văn bản, tài liệu của Đoàn kiểm toán</b>					
9.1					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán <i>(nếu có)</i>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.2					Các văn bản, tài liệu liên quan đến việc kiểm tra, chấn chỉnh, chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (nếu có) (chi tiết tại khoản 7 Điều 4 của Quyết định này)					
9.3					Báo cáo định kỳ và đột xuất (nếu có) của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước					
9.4					Nhật ký công tác của Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán (nếu có)					
9.5					Các biên bản họp Đoàn kiểm toán					
...					...					
<b>10</b>					<b>Các văn bản thẩm định, xét duyệt BCKT</b>					
10.1					Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng					
10.2					Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán Đoàn kiểm toán (đến giai đoạn xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán)					
10.3					Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.4					Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán					
10.5					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán					
10.6					Các văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo (nếu có)					
10.7					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng (nếu có)					
10.8					Tờ trình xét duyệt kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng					
10.9					Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán					
10.10					Báo cáo kết quả giám sát hoạt động kiểm toán hoặc Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán liên quan đến Đoàn kiểm toán (nếu có)					
10.11					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán					
10.12					Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước về xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán. Trường					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					hợp không tổ chức xét duyệt: Các văn bản liên quan đến chỉ đạo của Tổng Kiểm toán nhà nước và ý kiến của các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì/Đoàn kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán					
10.13					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổng Kiểm toán nhà nước <i>(nếu có)</i>					
10.14					Công văn kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán					
10.15					Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
10.16					Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo <i>(nếu có)</i>					
10.17					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					
10.18					Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán <i>(nếu có)</i>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.19					Tờ trình kèm Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện của Kiểm toán trưởng trình Tổng Kiểm toán nhà nước về việc phát hành Báo cáo kiểm toán					
10.20					Các văn bản trao đổi giữa các Vụ tham mưu với đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán trước khi Tổng Kiểm toán nhà nước phát hành Báo cáo kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
...										
<b>11</b>					<b>Các văn bản phát hành Báo cáo kiểm toán</b>					
11.1					Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán					
11.2					Báo cáo kiểm toán					
11.3					Tờ trình của Trưởng Đoàn kiểm toán về việc đề nghị phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết					
11.4					Công văn thông báo kết quả, kiến nghị kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
...										
<b>12</b>					<b>Các văn bản, tài liệu khác</b>					
12.1					Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán <i>(nếu có)</i>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
12.2					Các biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kết quả kiểm soát của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát (ngoài tài liệu tại tiết c điểm 11.2 khoản 11 Điều 4 của Quyết định này) và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có)					
12.3					Văn bản gửi, văn bản trả lời của các cơ quan chức năng về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có)					
12.4					Công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán					
12.5					Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán liên quan hoạt động của Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, KTVNN; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo (nếu có)					
12.6					Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước (nếu có) (ngoài các tài liệu tại điểm d khoản 1 Điều 4 của Quyết định này)					



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
12.7					Các hồ sơ, tài liệu liên quan đến việc điều chỉnh, thay đổi nhân sự của Đoàn kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
12.8					Hồ sơ, tài liệu liên quan đến kết quả chấm điểm và xếp loại Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán của Trường đoàn kiểm toán và của Kiểm toán trưởng					
12.9					Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
...										
<b>II</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CỦA TỔ KIỂM TOÁN</b>									
<b>II.1</b>	<b>Tổ kiểm toán<sup>(2)</sup> ...</b>									
<i>A</i>	<i>Tổ kiểm toán ... tại đơn vị...</i>									
<b>1</b>					<b>Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu <i>(chi tiết tại khoản 1 Điều 5 của Quyết định này)</i></b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>2</b>					<b>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 <i>(nếu có)</i></b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2.1					Tài liệu ...					
					...					
3					<b>Tờ trình kiểm tra, đối chiếu; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Công văn về phối hợp trong kiểm tra, đối chiếu (nếu có); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (nếu có)</b>					
3.1					Tài liệu ...					
...					...					
4					<b>Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu; cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu (nếu có)</b>					
4.1					Tài liệu ...					
...					...					
5					<b>Nhật ký kiểm toán</b>					
5.1					Tài liệu ...					
...					...					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán <i>(nếu có)</i>					
6.1					Tài liệu ...					
					...					
7					Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán <i>(chi tiết tại khoản 7 Điều 5 của Quyết định này)</i>					
7.1					Tài liệu ...					
					...					
8					Báo cáo định kỳ và đột xuất <i>(nếu có)</i> của Tổ kiểm toán gửi Trưởng Đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng					
8.1					Tài liệu ...					
					...					
9					Bảng chứng kiểm toán					
9.1					Tài liệu ...					
...					...					
10					Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
10.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>11</b>					<b>Biên bản kiểm toán; biên bản kiểm tra, đối chiếu; biên bản làm việc (nếu có)</b>					
11.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>12</b>					<b>Biên bản họp Tổ kiểm toán</b>					
12.1					Tài liệu ...					
					...					
<b>13</b>					<b>Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng Đoàn kiểm toán phê duyệt; Tờ trình Trưởng đoàn kèm dự thảo Biên bản kiểm toán đã hoàn thiện của Tổ kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo trước khi tổ chức thông qua đơn vị (nếu có)</b>					
13.1					Tài liệu ...					
					...					
<b>14</b>					<b>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</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
14.1					Tài liệu ...					
					...					
15					<b>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)</b>					
15.1					Tài liệu ...					
					...					
16					<b>Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo (nếu có)</b>					
16.1					Tài liệu ...					
...					...					
17					<b>Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán</b>					
17.1					Tài liệu ...					
...					...					
18					<b>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)</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
18.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>19</b>					<b>Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán</b>					
19.1					Tài liệu ...					
					...					
<b>20</b>					<b>Tờ trình về việc xin phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết (của Tổ trưởng Tổ kiểm toán)</b>					
20.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>21</b>					<b>Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu cho các bên liên quan (nếu có)</b>					
21.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>22</b>					<b>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)</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
22.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>23</b>					<b>Các hồ sơ, tài liệu của Tổ kiểm toán có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng, lãng phí, tiêu cực được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước (nếu có)</b>					
23.1					Tài liệu ...					
...										
<b>24</b>					<b>Tài liệu khác có liên quan thuộc Hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán (nếu có)</b>					
24.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>B</b>	<b>Tổ kiểm toán ... tại đơn vị...</b>				.....					
...	...				.....					
<b>II.2</b>	<b>Tổ kiểm toán<sup>(2)</sup> ...</b>				.....					
...	...				.....					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>III</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN</b>									
<b>1</b>					<b>Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước</b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>2</b>					<b>Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có)</b>					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>3</b>					<b>Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra</b>					
3.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>4</b>					<b>Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có)</b>					



STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.1					Tài liệu ...					
...										
5					<b>Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.</b>					
5.1					Tài liệu ...					
...					...					
6					<b>Biên bản họp của Đoàn kiểm tra, Tổ kiểm tra (nếu có)</b>					
6.1					Tài liệu ...					
...					...					
7					<b>Dự thảo Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra</b>					
7.1					Tài liệu ...					
...					...					
8					<b>Quyết định thành lập Tổ thẩm định Báo cáo kiểm tra của Kiểm toán trưởng; Báo cáo thẩm định; Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					<b>Đoàn kiểm tra; Báo cáo tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra của Kiểm toán trưởng (nếu có)</b>					
8.1					Tài liệu ...					
...					...					
9					<b>Biên bản làm việc của Kiểm toán trưởng với đơn vị được kiểm tra về kết quả kiểm tra, hoặc công văn gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; văn bản giải trình của đơn vị được kiểm tra (nếu có)</b>					
9.1					Tài liệu ...					
...					...					
10					<b>Văn bản chỉ đạo đối với hoạt động của Đoàn kiểm tra (nếu có)</b>					
10.1					Tài liệu ...					
...					...					
11					<b>Công văn kèm Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gửi đơn vị được kiểm tra</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
11.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>12</b>					<b>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 kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có)</b>					
12.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>13</b>					<b>Quyết định xử phạt vi phạm hành chính; Biên bản vi phạm hành chính đối với hành vi vi phạm hành chính của đơn vị được kiểm toán liên quan đến thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước; Quyết định cưỡng chế thi hành quyết định xử phạt vi phạm hành chính và các tài liệu liên quan kèm theo (nếu có)</b>					
13.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>14</b>					<b>Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có)</b>					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>
14.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>IV</b>	<b>DANH MỤC HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, KIẾN NGHỊ VÀ KHỞI KIỆN</b>									
<b>IV.1</b>					<b>Hồ sơ giải quyết khiếu nại</b>					
<b>1</b>					<b>Đơn khiếu nại</b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>2</b>					<b>Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp</b>					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
<b>3</b>					<b>Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)</b>					
3.1					Tài liệu ...					
....					...					
<b>4</b>					<b>Biên bản tổ chức đối thoại (nếu có)</b>					
4.1					Tài liệu ...					
....					...					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5					<b>Ý kiến tư vấn của Hội đồng kiểm toán (nếu có)</b>					
5.1					Tài liệu ...					
...					...					
6					<b>Quyết định giải quyết khiếu nại</b>					
6.1					Tài liệu ...					
...					...					
7					<b>Các tài liệu khác có liên quan</b>					
7.1					Tài liệu ...					
...					...					
IV.2					<b>Hồ sơ trả lời kiến nghị kiểm toán</b>					
1					<b>Văn bản kiến nghị</b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					
2					<b>Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp</b>					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
3					<b>Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)</b>					
3.1					Tài liệu ...					
....					...					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4					<b>Ý kiến tư vấn của Hội đồng (nếu có)</b>					
4.1					Tài liệu ...					
....					...					
5					<b>Công văn trả lời kiến nghị</b>					
5.1					Tài liệu ...					
...					...					
6					<b>Các tài liệu khác có liên quan</b>					
6.1					Tài liệu ...					
....										
IV.3					<b>Hồ sơ, tài liệu liên quan đến khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước (nếu có)</b>					
....					...					
V	<b>DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG</b>									
1					<b>Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán (chi tiết theo khoản 1 Điều 8 của Quyết định này)</b>					
1.1					Tài liệu ...					
...					...					

STT <sup>(3)</sup>	Mã tài liệu <sup>(4)</sup>	Số kí hiệu văn bản <sup>(5)</sup>	Ngày văn bản <sup>(6)</sup>	Đơn vị phát hành văn bản <sup>(7)</sup>	Trích yếu nội dung văn bản <sup>(8)</sup>	Hình thức <sup>(9)</sup>	Trạng thái tài liệu <sup>(10)</sup>	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
2					<b>Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán</b>					
2.1					Tài liệu ...					
...					...					
3					<b>Báo cáo kiểm soát và các loại tài liệu, giấy tờ làm việc liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán (nếu có)</b>					
3.1					Tài liệu ...					
...					...					

**\* Lưu ý đối với việc lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán, 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 I

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

Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục I 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, kiến nghị và khởi kiện;
- V. Danh mục hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán 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. Người lập hồ sơ giấy có trách nhiệm in/dán mã tài liệu được xuất ra từ phần mềm lên tài liệu thuộc hồ sơ kiểm toán;

(5): Ghi số kí hiệu có trên văn bản;

(6): Ghi ngày/tháng/năm của văn bản;

(7): Ghi đầy đủ tên đơn vị phát 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 là bản chụp từ bản chính hoặc bản đánh máy có nội dung đầy đủ, chính xác như nội dung ghi trong sổ gốc; (iv) 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.

(10): Trạng thái tài liệu: Lựa chọn một trong các trạng thái sau: Tài liệu giấy, tài liệu điện tử, tài liệu mật.

## 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 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 của Kiểm toán nhà nước về Hệ thống mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.

- 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 tài liệu bao gồm các thông tin sau:

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

Trong đó:

(1) Mã đơn vị chủ trì kiểm toán: Là mã định danh theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

(2) Mã cuộc kiểm toán: Phần mềm tự sinh đảm bảo mỗi cuộc kiểm toán được định danh duy nhất.

(3) Mã loại hồ sơ kiểm toán: Quy định cho mỗi loại hồ sơ trong danh mục hồ sơ kiểm toán của một cuộc kiểm toán (*1: hồ sơ chung của Đoàn kiểm toán, 2: hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán, 3: hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, 4: hồ sơ giải quyết khiếu nại, kiến nghị và khởi kiện trong hoạt động kiểm toán, 5: hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng*). Trường hợp bổ sung thêm loại hồ sơ thì mã hồ sơ được cấp theo nguyên tắc tăng dần.

(4) Mã đơn vị được kiểm toán (*đối với hồ sơ kiểm toán chi tiết*): Phần mềm tự sinh đảm bảo mỗi đơn vị được kiểm toán được định danh duy nhất.

(5) Mã loại tài liệu: Gồm 2 phần được quy định như sau: (i) Mã nhóm/loại tài liệu: là số thứ tự của phần chữ in đậm trong bảng Danh mục hồ sơ 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.

Mã của tài liệu được in ra từ phần mềm của Kiểm toán nhà nước.

---

---

## 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](mailto:congbao@chinhphu.vn)  
Website: <http://congbao.chinhphu.vn>  
In tại: Xí nghiệp Bản đồ 1- Bộ Quốc phòng