KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

Số: 08/2016/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 23 tháng 12 năm 2016

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ban hành ngày 24/6/2015;

Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật ban hành ngày 22/6/2015;

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 trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực sau 45 ngày, kể từ ngày ký, thay thế Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN ngày 02/8/2007 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc 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

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN CỦA KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

(Ban hành kèm theo Quyết định số 08/2016/QĐ-KTNN ngày 23 tháng12 năm 2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước)

Chương I
NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình kiểm toán của Kiểm toán nhà nước *(sau đây gọi là Quy trình kiểm toán)* quy định trình tự, thủ tục tiến hành các công việc của cuộc kiểm toán do Kiểm toán nhà nước thực hiện. Quy trình kiểm toán được xây dựng trên cơ sở quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán nhà nước *(CMKTNN)* và thực tiễn hoạt động kiểm toán.

Quy trình kiểm toán bao gồm 4 bước:

- Chuẩn bị kiểm toán;
- Thực hiện kiểm toán;
- Lập và gửi báo cáo kiểm toán;
- Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán.

3. Thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước, khi tham gia Đoàn kiểm toán nhà nước phải áp dụng Quy trình này như đối với Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 3. Mục đích ban hành Quy trình kiểm toán

1. Bảo đảm tính thống nhất trong việc tổ chức, thực hiện, quản lý hoạt động kiểm toán và kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán nhà nước, Đoàn kiểm toán nhà nước, Kiểm toán viên nhà nước và thành viên Đoàn kiểm toán không phải là Kiểm toán viên nhà nước *(sau đây gọi là Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán)*.

2. Tạo cơ sở pháp lý và khuôn khổ nghề nghiệp để tổ chức các công việc trong một cuộc kiểm toán; các hoạt động của Đoàn kiểm toán và Kiểm toán viên nhà nước; đồng thời là cơ sở để thực hiện việc kiểm tra, giám sát, đánh giá chất lượng các cuộc kiểm toán và đạo đức nghề nghiệp của Kiểm toán viên nhà nước.

3. Làm căn cứ để xây dựng quy trình kiểm toán cụ thể, hướng dẫn kiểm toán đối với từng lĩnh vực kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

4. Tạo cơ sở cho việc xây dựng hệ thống giáo trình, tài liệu đào tạo, bồi dưỡng các ngạch Kiểm toán viên nhà nước.

Điều 4. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán

1. Tuân thủ Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống CMKTNN, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

2. Tuân thủ Kế hoạch kiểm toán (KHKT) tổng quát đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. Mọi điều chỉnh phát sinh so với KHKT tổng quát phải được thực hiện theo đúng quy định của Kiểm toán nhà nước.

3. Tổ chức tiến hành các công việc kiểm toán theo đúng trình tự, thủ tục đã quy định trong Quy trình kiểm toán. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán *(sau đây gọi là Trưởng đoàn)* hoặc các Tổ trưởng Tổ kiểm toán *(sau đây gọi là Tổ trưởng)* phải chỉ đạo Kiểm toán viên nhà nước ghi chép, tập hợp đầy đủ kết quả cụ thể của từng bước công việc vào hồ sơ kiểm toán, nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp làm cơ sở cho các ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán; đồng thời, là cơ sở cho việc giám sát, kiểm tra, điều hành quá trình thực hiện kiểm toán, định kỳ tổng hợp kết quả kiểm toán, báo cáo tiến độ thực hiện kế hoạch với cấp trên để có biện pháp điều chỉnh kịp thời nhằm hoàn thành KHKT theo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

4. Trưởng đoàn có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên của Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán theo quy trình kiểm toán, thường xuyên giám sát, kiểm tra công việc của các thành viên để đánh giá kết quả, rút kinh nghiệm và quyết định công việc cho bước tiếp theo.

Điều 5. Kiểm soát chất lượng kiểm toán

Việc kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán của Kiểm toán nhà nước được thực hiện theo quy định tại CMKTNN 40 - Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các CMKTNN khác có quy định về kiểm soát chất lượng kiểm toán, Quy chế Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Điều 6. Tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Việc lập và lưu trữ tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán được thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước, Hệ thống CMKTNN, Quy định Danh mục Hồ sơ kiểm toán, chế độ nộp lưu, bảo quản khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước có liên quan.

Chương II
CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Điều 7. Khảo sát, thu thập thông tin

Căn cứ vào kế hoạch kiểm toán hàng năm do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán thành lập Đoàn khảo sát và tiến hành các bước công việc như sau:

1. Lập, phê duyệt và gửi Đề cương khảo sát

a) Lập Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Căn cứ và yêu cầu khảo sát.

- Thông tin cơ bản cần thu thập theo tính chất của cuộc kiểm toán.

- Các tài liệu, hồ sơ khác cần thu thập liên quan đến vấn đề được kiểm toán.

- Phương thức tổ chức khảo sát.

- Đơn vị được khảo sát chi tiết.

- Thời gian, nhân sự thực hiện.

b) Phê duyệt đề cương khảo sát

Kiểm toán trưởng phê duyệt Đề cương khảo sát trước khi gửi đơn vị được khảo sát và triển khai thực hiện khảo sát.

c) Gửi Đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát được gửi cho đơn vị được khảo sát kèm theo Công văn gửi Đề cương khảo sát trước khi thực hiện các thủ tục khảo sát, thu thập thông tin tại đơn vị.

2. Khảo sát, thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

a) Thông tin cần thu thập về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Môi trường kiểm soát.

- Tổ chức hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát được thực hiện.

- Tình hình và kết quả kiểm soát nội bộ.

b) Phương pháp thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

Các phương pháp chủ yếu:

- Cập nhật đánh giá của các lần kiểm toán trước.

- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.

- Kiểm tra, phân tích các báo cáo và tài liệu có liên quan.

- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị.

- Thử nghiệm một số khâu của quy trình kiểm soát nội bộ.

3. Thu thập thông tin về tình hình tài chính và thông tin liên quan khác

a) Thông tin cần thu thập

Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu và yêu cầu của cuộc kiểm toán để xác định các thông tin cần thiết thu thập có thể bao gồm:

- Thông tin về cơ chế quản lý, chế độ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; các quy định đặc thù áp dụng đối với đơn vị.

- Các quy định về khuôn khổ lập và trình bày báo cáo tài chính, thông tin tài chính của đơn vị được kiểm toán.

- Tình hình tài chính của đơn vị như: kết quả kinh doanh, tình hình thu, chi ngân sách nhà nước; tình hình nguồn vốn, sử dụng và quyết toán các nguồn vốn; tình hình tài sản, vốn chủ sở hữu, kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, thực hiện nghĩa vụ với nhà nước; các thông tin tài chính khác có liên quan đến cuộc kiểm toán.

- Tình hình quản lý, sử dụng, hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính; công tác quản lý tài chính, ngân sách tại đơn vị (như lập, chấp hành, quyết toán tài chính, ngân sách,…) các hoạt động, các giao dịch; các thông tin liên quan đến quản lý tài chính, tài sản công khác có ảnh hưởng quan trọng.

- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị được kiểm toán, hoạt động của đơn vị,...

- Tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.

- Nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ khác với Nhà nước, trách nhiệm với công chúng, khách hàng và nhà cung cấp,…

- Những sai sót và gian lận được phát hiện từ những cuộc kiểm toán trước; các ghi nhớ từ các cuộc kiểm toán trước.

- Những vấn đề, sự vụ thanh tra, kiểm tra đã có kết luận liên quan đến hoạt động thời kỳ kiểm toán; những khiếu kiện của cán bộ công nhân viên và các đối tượng khác có liên quan đến đơn vị được kiểm toán,…

- Các tranh chấp về hợp đồng kinh tế, tài chính, các vụ kiện đang chờ xét xử liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

b) Phương pháp thu thập thông tin

- Xem xét, đối chiếu các tài liệu quy định về quản lý, sử dụng các nguồn lực.

- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có trách nhiệm của đơn vị.

- Nghiên cứu các tài liệu lưu trữ của Kiểm toán nhà nước liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

- Trao đổi với các cơ quan quản lý chuyên ngành, cơ quan quản lý nhà nước cấp trên trực tiếp.

- Khai thác thông tin có liên quan đến đơn vị được kiểm toán trên các phương tiện thông tin đại chúng.

- Khai thác thông tin liên quan theo yêu cầu kiểm toán những vấn đề có tính đặc thù khác.

Việc khảo sát và thu thập thông tin thực hiện theo quy định tại Đoạn 13 đến Đoạn 44 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính, Đoạn 18 đến Đoạn 20 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Đoạn 10 đến Đoạn 13 của CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

Lưu ý khi khảo sát, thu thập thông tin phải kết hợp thu thập thông tin để lập KHKT tổng quát và lập KHKT chi tiết.

Điều 8. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin đã thu thập

1. Nội dung đánh giá

Đánh giá tính đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả, độ tin cậy, những hạn chế của hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin đã thu thập làm cơ sở đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán.

2. Phương pháp đánh giá

Các phương pháp chủ yếu: phân tích, so sánh, cân đối, thống kê, chọn mẫu,…

Các thức tiếp cận để đánh giá:

- Nhận biết những hình thức kiểm soát nội bộ đang tồn tại ở đơn vị.

- Những hoạt động kiểm soát quan trọng còn thiếu hụt.

- Những hạn chế, yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Hậu quả có thể gây ra do thiếu hoạt động kiểm soát quan trọng và những hạn chế, yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Các biện pháp để khắc phục yếu kém của đơn vị.

3. Cách thức tiến hành

- Xem xét, đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị: Sơ đồ tổ chức bộ máy, phân công, phân nhiệm, trình độ của nhân viên quản lý, sơ đồ hạch toán, các văn bản quản lý nội bộ, tổ chức công tác kiểm toán nội bộ.

- Phỏng vấn, trao đổi với nhà quản lý và nhân viên của đơn vị nhằm hiểu biết về đặc điểm tổ chức, chính sách nhân sự, trình độ, thái độ của các nhà quản lý và nhân viên.

- Quan sát tại chỗ các hoạt động của đơn vị.

- Thực hiện các thử nghiệm một số khâu của hệ thống kiểm soát nội bộ.

- Phân tích các thông tin thu thập được.

Thủ tục đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ thực hiện theo quy định tại Đoạn 18 đến Đoạn 44 CMKTNN 1315 - Xác dịnh và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị trong kiểm toán tài chính.

Điều 9. Xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán

Trên cơ thông tin thu thập được và kết quả phân tích, đánh giá thông tin, Kiểm toán viên nhà nước thực hiện xác định và đánh giá rủi ro để phục vụ việc xây dựng KHKT tổng quát.

Trình tự, thủ tục xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán thực hiện theo quy định tại Đoạn 45 đến Đoạn 56 CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính; Đoạn 23 đến Đoạn 24 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 16 đến Đoạn 18 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

Điều 10. Xác định trọng yếu kiểm toán

Dựa trên kết quả phân tích, đánh giá thông tin về đơn vị được kiểm toán, kết quả đánh giá rủi ro, Kiểm toán viên nhà nước xác định trọng yếu kiểm toán làm cơ sở xây dựng kế hoạch cuộc kiểm toán.

Trình tự, thủ tục xác định trọng yếu kiểm toán trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán thực hiện theo quy định tại các CMKTNN 1320 - Xác định và vận dụng trọng yếu trong kiểm toán tài chính; Đoạn 21 đến Đoạn 22 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 19 đến Đoạn 24 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nhà nước.

Điều 11. Lập KHKT tổng quát

Trên cơ sở khảo sát, thu thập và đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin về tài chính và các thông tin khác về đơn vị được kiểm toán, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán, KHKT tổng quát được lập theo quy định tại Đoạn 11 đến Đoạn 35 CMKTNN 1300, Đoạn 21 đến Đoạn 48 CMKTNN 3000, Đoạn 8 đến Đoạn 38 CMKTNN 4000. KHKT tổng quát bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Mục tiêu kiểm toán

Mục tiêu của cuộc kiểm toán được xác định căn cứ vào định hướng kiểm toán hàng năm của Kiểm toán nhà nước; yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán hoặc vấn đề được kiểm toán. Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu chủ yếu của cuộc kiểm toán có thể là:

- Xác nhận tính đúng đắn, trung thực của báo cáo tài chính, thông tin tài chính.

- Kiểm tra, đánh giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật và các quy định nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công.

- Thông qua hoạt động kiểm toán chỉ ra các sai phạm và kiến nghị với đơn vị được kiểm toán về biện pháp khắc phục, chấn chỉnh công tác quản lý nội bộ; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm về chính sách, chế độ và pháp luật của Nhà nước; kiến nghị Quốc hội, Chính phủ, Thủ tướng Chính phủ và cơ quan khác của Nhà nước sửa đổi, bổ sung các cơ chế, chính sách và pháp luật nhằm bảo đảm các nguồn lực tài chính, tài sản công được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

- Thông qua hoạt động kiểm toán góp phần đấu tranh, phòng chống tham nhũng, lãng phí.

2. Nội dung kiểm toán

a) Nội dung kiểm toán được xác định căn cứ vào hướng dẫn về mục tiêu, trọng tâm, nội dung kiểm toán chủ yếu hàng năm của KTNN, mục tiêu của cuộc kiểm toán; đặc điểm và tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán *(hoặc vấn đề được kiểm toán)*. Tùy theo tính chất của từng cuộc kiểm toán, nội dung kiểm toán được xác định theo quy định tại Điều 32 Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

- Kiểm toán tài chính: Đánh giá, xác nhận tính đúng đắn, trung thực của các thông tin tài chính và báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán *(Nội dung kiểm toán chi tiết các thông tin tài chính, các chỉ tiêu cụ thể của báo cáo tài chính cần được kiểm toán xác định trong KHKT tùy thuộc vào chế độ báo cáo thuộc lĩnh vực hoạt động của đơn vị được kiểm toán, mục tiêu của cuộc kiểm toán)*.

- Kiểm toán tuân thủ: Đánh giá, xác nhận việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đơn vị được kiểm toán phải thực hiện *(Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và các văn bản pháp luật, các quy định nội bộ đơn vị phải thực hiện)*.

- Kiểm toán hoạt động: Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công *(Nội dung kiểm toán chi tiết tùy thuộc vào mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và vấn đề được kiểm toán; việc đánh giá có thể là một, hai, hoặc cả ba nội dung tùy theo yêu cầu của cuộc kiểm toán)*.

b) Căn cứ vào yêu cầu của từng cuộc kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định nội dung kiểm toán của từng cuộc kiểm toán.

c) Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán xác định những nội dung kiểm toán trọng tâm trong những nội dung kiểm toán đã được xác định căn cứ vào yêu cầu và tính chất của cuộc kiểm toán, tình hình thực tế của đơn vị được kiểm toán.

3. Xác định tiêu chí kiểm toán

Tiêu chí kiểm toán được xác định cho từng cuộc kiểm toán phù hợp với mục đích, nội dung của cuộc kiểm toán, phù hợp với các dạng công việc là kiểm tra xác nhận hoặc kiểm tra đánh giá.

a) Đối với kiểm toán tài chính, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 26 đến Đoạn 28 CM KTNN số 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính;

b) Đối với kiểm toán hoạt động, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 37 đến Đoạn 43 CM KTNN số 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động;

c) Đối với kiểm toán tuân thủ, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại các Đoạn 28 đến Đoạn 32 CM KTNN số 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

4. Phạm vi kiểm toán

- Thời kỳ kiểm toán: Xác định rõ niên độ kế toán *(năm tài khóa)* hoặc khoảng thời gian từ khi bắt đầu cho tới khi kết thúc của chương trình, dự án hay công trình xây dựng cơ bản hoặc khoảng thời gian dự kiến kiểm toán,…

- Xác định các nội dung, các đơn vị, các dự án, các vấn đề được kiểm toán chi tiết.

- Tiêu chí lựa chọn đơn vị được kiểm toán,…

5. Phương pháp và thủ tục kiểm toán

- Xác định các phương pháp và thủ tục kiểm toán theo quy định tại: Đoạn 31 CMKTNN 1300 - Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính; CMKTNN 1330 - Biện pháp xử lý rủi ro trong kiểm toán tài chính; Đoạn 33 đến Đoạn 36 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 35 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

- Xác định các thủ tục kiểm toán cần thiết, phù hợp với nội dung, tính chất của khoản mục và dựa vào kết quả đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu ở cấp độ cơ sở dẫn liệu. Nội dung của một thủ tục kiểm toán phải thể hiện được mục tiêu của thủ tục đó (như thử nghiệm kiểm soát hoặc thử nghiệm cơ bản) và loại thủ tục (Quan sát; kiểm tra, đối chiếu; xác minh, xác nhận từ bên ngoài; tính toán lại; điều tra; phỏng vấn; thủ tục phân tích, ...).

6. Thời hạn kiểm toán

Thời hạn kiểm toán xác định theo quy định tại Điều 34, Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể:

- Thời hạn của cuộc kiểm toán được tính từ ngày công bố quyết định kiểm toán đến khi kết thúc việc kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

- Thời hạn của một cuộc kiểm toán không quá 60 ngày. Trường hợp phức tạp, cần thiết kéo dài thời hạn kiểm toán thì Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định gia hạn một lần, thời gian gia hạn không quá 30 ngày.

- Đối với cuộc kiểm toán để đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng tài chính công, tài sản công có quy mô toàn quốc, Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định cụ thể về thời hạn kiểm toán.

7. Bố trí nhân sự kiểm toán

- Xác định nhân sự của Đoàn kiểm toán: Trưởng đoàn, các Phó Trưởng đoàn, các Tổ trưởng (nếu có) và các thành viên Đoàn kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định của Kiểm toán nhà nước.

- Bố trí Tổ trưởng và phân công Kiểm toán viên phù hợp với trình độ, năng lực đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan và phù hợp với Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định của Kiểm toán nhà nước.

8. Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm toán

KHKT tổng quát phải xác định rõ kinh phí và các điều kiện cần thiết cho cuộc kiểm toán như: Chi phí ăn, ở, đi lại và các phương tiện làm việc phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm toán.

Điều 12. Xét duyệt KHKT tổng quát

1. Kiểm toán trưởng hoặc thủ trưởng đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm toán *(gọi tắt là Kiểm toán trưởng)* xét duyệt KHKT tổng quát

Kiểm toán trưởng tổ chức thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát theo các nội dung dung sau:

a) Việc tuân thủ quy định mẫu KHKT tổng quát về kết cấu, nội dung KHKT;

b) Tính đầy đủ, hợp lý của các thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, tình hình tài chính và các thông tin khác; tính hợp lý trong việc đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin thu thập được;

c) Tính phù hợp của việc đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán;

d) Việc tuân thủ hướng dẫn mục tiêu kiểm toán của Kiểm toán nhà nước trong xác định mục tiêu, nội dung kiểm toán;

đ) Tính phù hợp giữa mục tiêu, trọng yếu, nội dung, tiêu chí kiểm toán, phạm vi kiểm toán, phương pháp và thủ tục kiểm toán với các thông tin thu thập và đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin tài chính, các thông tin khác và giữa các nội dung này với nhau;

e) Tính hợp lý trong việc bố trí thời gian, lịch kiểm toán; bố trí nhân sự thực hiện kiểm toán.

Việc thẩm định, xét duyệt KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng phải được lập biên bản theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt KHKT tổng quát

Các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định được giao nhiệm vụ giúp Tổng Kiểm toán nhà nước thẩm định KHKT tổng quát, thực hiện thẩm định và lập báo cáo thẩm định trình Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức xét duyệt theo quy định.

a) Nội dung thẩm định KHKT tổng quát theo quy định tại Khoản 1 Điều 12 của Quy trình này;

b) Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức họp xét duyệt KHKT tổng quát; thời gian, địa điểm, thành phần họp xét duyệt KHKT tổng quát do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định;

c) Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn hoàn thiện KHKT tổng quát theo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền, ký, gửi Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phụ trách và các bộ phận, đơn vị theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Điều 13. Lập và phê duyệt KHKT chi tiết

1. Lập KHKT chi tiết

Căn cứ KHKT tổng quát, trên cơ sở kết quả nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan; đánh giá mức độ rủi ro, xác định trọng yếu kiểm toán; xác định cách thức tiếp cận rủi ro đối với từng nội dung kiểm toán; thủ tục thu thập bằng chứng kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán; thời gian kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán; nhân sự của Tổ kiểm toán. Tổ trưởng xây dựng KHKT chi tiết theo quy định tại Đoạn 36 đến Đoạn 39 CMKTNN 1300, Đoạn 49 đến Đoạn 54 CMKTNN 3000, Đoạn 39 đến Đoạn 42 của CMKTNN 4000 và theo mẫu KHKT chi tiết do Tổng Kiểm toán nhà nước quy định, bao gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Mục tiêu, nội dung, tiêu chí kiểm toán.

- Phạm vi, giới hạn kiểm toán.

- Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và phân tích thông tin thu thập.

- Đánh giá mức độ rủi ro kiểm toán.

- Xác định trọng yếu kiểm toán.

- Xác định mẫu chọn kiểm toán.

- Phân công nhiệm vụ kiểm toán và dự kiến tiến độ thời gian, địa điểm thực hiện công việc.

- Phương pháp, thủ tục kiểm toán phải thực hiện.

Tổ trưởng trình KHKT chi tiết cho Trưởng đoàn phê duyệt (nếu đã có đầy đủ thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán) trước khi triển khai kiểm toán.

Trường hợp đối với các cuộc kiểm toán quy mô lớn, thực hiện trên phạm vi rộng (các thông tin liên quan đến đơn vị và đối tượng kiểm toán được thu thập để lập KHKT chi tiết còn chưa đầy đủ và chưa có điều kiện để khảo sát thêm), Tổ kiểm toán thực hiện lập dự thảo KHKT chi tiết dựa trên các thông tin hiện có trình Trưởng đoàn phê duyệt. Khi triển khai kiểm toán tại đơn vị Tổ kiểm toán sẽ thu thập bổ sung các thông tin còn thiếu để hoàn thiện KHKT chi tiết và trình Trưởng đoàn phê duyệt bổ sung, nhưng thời hạn phải hoàn thành không được vượt quá thời hạn quy định của Kiểm toán nhà nước.

2. Phê duyệt KHKT chi tiết và điều chỉnh KHKT chi tiết.

- Tổ trưởng trình Trưởng đoàn xem xét, phê duyệt KHKT chi tiết. Trưởng đoàn căn cứ vào KHKT tổng quát, các thông tin thu thập được về đơn vị được kiểm toán… để kiểm tra; yêu cầu Tổ trưởng bổ sung, sửa đổi, hoàn thiện và phê duyệt KHKT chi tiết.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán, nếu có phát sinh cần thay đổi KHKT chi tiết: Tổ trưởng phải có tờ trình Trưởng đoàn nêu rõ lý do thay đổi để Trưởng đoàn xem xét phê duyệt (nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của Trưởng đoàn theo quy định của Kiểm toán nhà nước) hoặc để Trưởng đoàn trình xin ý kiến của cấp có thẩm quyền phê duyệt (nếu thuộc thẩm quyền phân cấp của cấp trên theo quy định của Kiểm toán nhà nước) và chỉ được thực hiện khi đã được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

Điều 14. Quyết định kiểm toán

Sau khi KHKT tổng quát và KHKT chi tiết được phê duyệt, Tổng Kiểm toán nhà nước (hoặc người được ủy quyền) ký quyết định kiểm toán.

Nội dung của quyết định kiểm toán thực hiện theo quy định tại Điều 31 Luật Kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

+ Căn cứ pháp lý để thực hiện kiểm toán.

+ Đơn vị được kiểm toán.

+ Mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm toán.

+ Địa điểm kiểm toán, thời hạn kiểm toán.

+ Trưởng đoàn và các thành viên khác của Đoàn kiểm toán.

Điều 15. Phổ biến quyết định kiểm toán, KHKT tổng quát và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán

1. Trưởng đoàn phổ biến quyết định kiểm toán, KHKT tổng quát, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các quy định khác có liên quan để thành viên Đoàn kiểm toán nắm vững và hiểu thống nhất về mục tiêu, yêu cầu, nội dung, phạm vi và thời hạn tiến hành cuộc kiểm toán.

2. Cập nhật kiến thức cần thiết cho thành viên Đoàn kiểm toán với những nội dung và hình thức chủ yếu sau:

- Báo cáo thực tế về tổ chức hoạt động, kinh nghiệm quản lý, kiểm soát nội bộ, nghiệp vụ kế toán, phân tích hoạt động kinh tế… của các chuyên gia trong và ngoài ngành.

- Phổ biến cơ chế, chính sách, chế độ quản lý kinh tế, tài chính, kế toán của Nhà nước mà đơn vị được kiểm toán phải tuân thủ hoặc được phép áp dụng. Đặc biệt, phải cập nhật các quy định mới về tài chính, kế toán có liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

Điều 16. Chuẩn bị các điều kiện cần thiết cho Đoàn kiểm toán

- Tài liệu làm căn cứ pháp lý cho cuộc kiểm toán và các văn bản về chính sách, chế độ tài chính, kế toán cần thiết,…

- Tài liệu về quá trình hoạt động của đơn vị được kiểm toán trong các năm trước có liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Kiểm toán nhà nước.

- Giấy tờ khác phục vụ cho liên hệ công tác trong quá trình kiểm toán.

- Các phương tiện, thiết bị hỗ trợ kiểm toán,…

Chương III
THỰC HIỆN KIỂM TOÁN

Điều 17. Công bố quyết định kiểm toán

Tổ chức công bố quyết định kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán; thông báo KHKT tổng quát; nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm toán, quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật; thống nhất sự phối hợp hoạt động giữa Đoàn kiểm toán và đơn vị được kiểm toán.

Điều 18. Tiến hành kiểm toán

1. Thu thập thông tin để hoàn thiện hoặc sửa đổi KHKT chi tiết (nếu cần thiết)

Thực hiện theo các bước quy định tại Điều 13 của Quy trình này.

2. Thu thập và đánh giá bằng chứng kiểm toán

a) Kiểm toán viên nhà nước thực hiện kiểm toán các phần việc được giao

- Căn cứ KHKT chi tiết đã được duyệt và nhiệm vụ được giao, Kiểm toán viên nhà nước sử dụng các phương pháp, thủ tục kiểm toán để thực hiện kiểm toán từng nội dung, khoản mục nhằm thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán. Các phương pháp, thủ tục kiểm toán nhằm thu thập bằng chứng kiểm toán thường được

sử dụng là: Quan sát; kiểm tra, đối chiếu; xác minh, xác nhận từ bên ngoài; tính toán lại; điều tra; phỏng vấn; thủ tục phân tích; kiểm tra hiện trường, kiểm tra thực tế; thực hiện lại.

- Kiểm toán viên nhà nước phải thực hiện kiểm toán theo các phần việc đã được phân công tại KHKT chi tiết; lựa chọn một hoặc kết hợp một số phương pháp, thủ tục kiểm toán thích hợp để kiểm toán những nội dung cụ thể. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, Kiểm toán viên nhà nước phải vận dụng hợp lý các phương pháp, thủ tục kiểm toán, kiến thức và xét đoán chuyên môn; các văn bản theo quy định của pháp luật để tiến hành kiểm toán các phần việc được phân công một cách hiệu quả và tiết kiệm thời gian.

- Việc đánh giá bằng chứng kiểm toán thu thập được, thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1500 - Bằng chứng kiểm toán trong kiểm toán tài chính; từ Đoạn 55 đến Đoạn 84 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động và từ Đoạn 43 đến Đoạn 61 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

- Kiểm toán viên nhà nước phải có hành vi ứng xử chuyên nghiệp thông qua xét đoán chuyên môn, thận trọng và thái độ hoài nghi nghề nghiệp trong suốt cuộc kiểm toán.

- Trong quá trình thực hiện kiểm toán: Nếu có các dấu hiệu làm cho Kiểm toán viên nhà nước tin rằng một tài liệu có thể không xác thực, hoặc đã bị sửa đổi mà không được thông báo, hoặc những nội dung, số liệu phát hiện có dấu hiệu gian lận thì Kiểm toán viên nhà nước phải tiến hành kiểm tra thêm bằng các thủ tục như: Xác nhận trực tiếp với bên thứ ba; sử dụng chuyên gia và các phương pháp hợp pháp khác để đánh giá tính xác thực của tài liệu đó; kiểm tra, xác minh tài liệu đó từ các nguồn thông tin khác. Nếu các giải trình của đơn vị được kiểm toán là không nhất quán, thì Kiểm toán viên nhà nước phải tiến hành kiểm tra về các điểm không nhất quán đó nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng thích hợp để khẳng định hoặc loại bỏ nghi ngờ của Kiểm toán viên nhà nước. Việc xác minh, điều tra,… phải lập biên bản và các bằng chứng thu thập được kèm theo. Trong trường hợp phát hiện dấu hiệu sai phạm lớn, các sai phạm có dấu hiệu hình sự, Kiểm toán viên nhà nước, Tổ trưởng phải báo cáo kịp thời cho Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng; Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng phải báo cáo kịp thời với Tổng Kiểm toán nhà nước để chỉ đạo làm rõ, xử lý.

b) Trong trường hợp cần thuê chuyên gia, tư vấn giám định thì thực hiện theo Quy chế về sử dụng công tác viên kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và CMKTNN 1620 - Sử dụng công việc của chuyên gia trong kiểm toán tài chính.

c) Kiểm toán viên nhà nước kiểm tra, soát xét lại kết quả kiểm toán: Trước khi tổng hợp các kết quả kiểm toán, Kiểm toán viên nhà nước cần kiểm tra tổng thể các kết quả kiểm toán đã thực hiện, tính xác thực, hợp lý, hợp pháp, thích hợp, đầy đủ của các bằng chứng kiểm toán; đánh giá mức độ thực hiện công việc so với kế

hoạch và khối lượng công việc phải kiểm toán; tiếp tục tiến hành các thủ tục kiểm toán bổ sung nếu cần thiết, thu thập thêm các bằng chứng kiểm toán, hệ thống hóa các bằng chứng kiểm toán đã thu thập được.

d) Kiểm toán viên nhà nước tổng hợp kết quả kiểm toán, báo cáo Tổ trưởng quá trình thực hiện kiểm toán: Kiểm toán viên nhà nước tập hợp các bằng chứng kiểm toán, các phát hiện kiểm toán, tổng hợp kết quả kiểm toán, đưa ra các nhận xét, đánh giá, xác nhận, đề xuất kết luận, kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán; dự thảo biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán và báo cáo Tổ trưởng trước khi gửi đơn vị để giải trình làm rõ.

3. Một số lưu ý trong thực hiện kiểm toán đối với kiểm toán tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động

- Trong kiểm toán tài chính, khi xác định phương pháp kiểm toán, Kiểm toán viên nhà nước có thể lựa chọn giữa phương pháp kiểm toán dựa trên việc đánh giá mức độ tin cậy và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ (thủ tục kiểm toán tuân thủ) hoặc thực hiện các thủ tục kiểm toán cơ bản dựa trên đánh giá của Kiểm toán viên nhà nước về các rủi ro phát hiện được ở cấp độ cơ sở dẫn liệu. Liên quan đến các thủ tục kiểm toán cơ bản, Kiểm toán viên nhà nước có thể lựa chọn giữa thủ tục phân tích và kiểm tra chi tiết.

Khi thực hiện thủ tục phân tích, Kiểm toán viên nhà nước thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1520 - Thủ tục phân tích trong kiểm toán tài chính

Khi thực hiện lấy mẫu, cỡ mẫu, lựa chọn các phần tử để kiểm tra chi tiết thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1530 - Lấy mẫu kiểm toán trong kiểm toán tài chính.

- Kiểm toán số dư đầu kỳ trong kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1510 - Kiểm toán số dư đầu kỳ trong kiểm toán tài chính.

- Kiểm toán các ước tính kế toán thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1540 - Kiểm toán các ước tính kế toán trong kiểm toán tài chính.

- Kiểm toán giao dịch với các bên liên quan thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1550 - Các bên liên quan trong kiểm toán tài chính.

- Kiểm toán các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1560 - Các sự kiện phát sinh sau ngày kết thúc kỳ kế toán và các sự kiện phát sinh sau giai đoạn thực hiện kiểm toán đối với kiểm toán tuân thủ theo quy định tại Đoạn 65 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

- Xem xét đánh giá về giả định hoạt động liên tục trong kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1570 - Kiểm toán hoạt động liên tục của đơn vị trong kiểm toán tài chính.

- Yêu cầu giải trình bằng văn bản thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1580 - Giải trình bằng văn bản trong kiểm toán tài chính; Đoạn 86, 87 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động và Đoạn 64 CMKTNN số 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

- Khi kiểm toán tập đoàn hoặc kiểm toán báo cáo hợp nhất trong kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1600 - Lưu ý khi kiểm toán tài chính tập đoàn.

- Khi sử dụng kết quả của kiểm toán viên nội bộ và công việc của chuyên gia trong quá trình thực hiện kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1610 - Sử dụng công việc kiểm toán viên nội bộ trong kiểm toán tài chính và CMKTNN 1620 - Sử dụng công việc của chuyên gia trong kiểm toán tài chính.

- Việc đánh giá rủi ro, từ đó có các biện pháp xử lý rủi ro trong kiểm toán tài chính được thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1315 - Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán trong kiểm toán tài chính; CMKTNN 1330 - Biện pháp xử lý rủi ro kiểm toán trong kiểm toán tài chính; Quản lý rủi ro kiểm toán trong kiểm toán hoạt động và kiểm toán tuân thủ được thực hiện theo quy định tại Đoạn 85 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động và Đoạn 62, 63 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

- Xác định trọng yếu là vấn đề về xét đoán chuyên môn và phụ thuộc vào sự phân tích của Kiểm toán viên nhà nước về các yêu cầu của đối tượng sử dụng báo cáo kiểm toán. Trọng yếu kiểm toán phải được xem xét trong suốt quá trình kiểm toán. Việc xác định trọng yếu được thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1320 - Xác định và vận dụng trọng yếu trong kiểm toán tài chính; Đoạn 21 đến Đoạn 22 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động và Đoạn 19 đến Đoạn 24, Đoạn 61 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

4. Ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Kiểm toán viên thực hiện việc ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán theo quy định tại CMKTNN 1230 - Tài liệu, hồ sơ kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính; từ Đoạn 123 đến Đoạn 127 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; từ Đoạn 98 đến Đoạn 103 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác của Kiểm toán nhà nước về mẫu biểu hồ sơ kiểm toán.

5. Tổ trưởng kiểm tra, soát xét các phần việc kiểm toán do Kiểm toán viên nhà nước thực hiện

a) Tổ trưởng kiểm tra, soát xét hàng ngày trên cơ sở Nhật ký kiểm toán hoặc trao đổi, báo cáo công việc hàng ngày đối với những nội dung Kiểm toán viên nhà nước còn vướng mắc, chưa làm rõ, những nội dung có dấu hiệu vi phạm, gian lận. Kiểm tra các bằng chứng kiểm toán mà Kiểm toán viên nhà nước đã thu thập được, kết quả kiểm toán và các ý kiến của Kiểm toán viên nhà nước; đánh giá mức độ công việc Kiểm toán viên nhà nước đã thực hiện; yêu cầu Kiểm toán viên nhà nước thực hiện các thủ tục, nội dung kiểm toán bổ sung, thu thập thêm các bằng chứng kiểm toán nếu cần thiết. Trong trường hợp có phát hiện gian lận, thì Tổ trưởng phải chỉ đạo để làm rõ trách nhiệm cá nhân để xảy ra gian lận tại đơn vị

được kiểm toán và thực hiện theo đúng các quy định tại CMKTNN số 1240 - Trách nhiệm của Kiểm toán viên nhà nước liên quan đến gian lận trong cuộc kiểm toán tài chính; Đoạn 56 đến Đoạn 57 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan;

b) Kiểm toán viên nhà nước có trách nhiệm chấp hành ý kiến chỉ đạo và kết luận của Tổ trưởng. Trường hợp còn có ý kiến khác với kết luận của Tổ trưởng thì Kiểm toán viên có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

6. Kiểm toán viên nhà nước ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán

a) Căn cứ vào ý kiến kết luận của Tổ trưởng, Kiểm toán viên nhà nước tiếp tục thực hiện các thủ tục kiểm toán, thu thập bằng chứng kiểm toán nhằm bảo đảm tính thích hợp, đầy đủ, logic của các bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán.

b) Tổng hợp kết quả kiểm toán, trao đổi và tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán; củng cố các bằng chứng, đưa ra nhận xét, đánh giá, xác nhận kiểm toán, đề xuất kết luận, kiến nghị kiểm toán; thống nhất và ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với người có trách nhiệm liên quan đến phần việc kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.

Thực hiện việc trao đổi với đơn vị được kiểm toán về các vấn đề liên quan đến cuộc kiểm toán, các phát hiện kiểm toán trong kiểm toán tài chính thực hiện theo quy định tại CMKTNN 1260 - Trao đổi các vấn đề với đơn vị kiểm toán trong kiểm toán tài chính; thực hiện thảo luận về các phát hiện và kết luận kiểm toán sơ bộ trong kiểm toán hoạt động theo quy định tại Đoạn 86, 87 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; thực hiện trao đổi thông tin trong kiểm toán tuân thủ theo quy định tại Đoạn 66 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

Trường hợp người có trách nhiệm liên quan đến phần việc kiểm toán của đơn vị được kiểm toán còn có ý kiến chưa thống nhất với kết quả kiểm toán do Kiểm toán viên nhà nước nêu ra, Kiểm toán viên nhà nước yêu cầu giải trình chính thức bằng văn bản để báo cáo lại Tổ trưởng xem xét.

Điều 19. Lập và thông qua đơn vị được kiểm toán biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

1. Lập biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

a) Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp các kết quả kiểm toán trong các biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của kiểm toán viên, các biên bản kiểm toán tại các đơn vị được chọn mẫu kiểm toán chi tiết, các biên bản kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba và các bằng chứng kiểm toán có liên quan để lập dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết;

b) Tổ chức thảo luận trong Tổ kiểm toán về dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết; trường hợp còn có ý kiến khác với ý kiến kết luận của Tổ trưởng, thì Kiểm toán viên nhà nước có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước;

c) Tổ trưởng hoàn thiện dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết sau khi thảo luận trong Tổ kiểm toán;

d) Tổ trưởng trình Trưởng đoàn dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết đã hoàn thiện để phê duyệt trước khi tổ chức thông qua đơn vị.

2. Bảo vệ kết quả kiểm toán được ghi trong dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết trước Trưởng đoàn

a) Tổ trưởng phải bảo vệ kết quả kiểm toán trong dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết trước Trưởng đoàn; báo cáo Trưởng đoàn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền về những vấn đề còn có các ý kiến khác nhau trong Tổ kiểm toán. Trưởng đoàn kiểm tra, soát xét biên bản kiểm toán, các bằng chứng kiểm toán; yêu cầu Tổ kiểm toán làm rõ, giải trình những nội dung ghi trong dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết; đánh giá mức độ hoàn thành KHKT và mục tiêu kiểm toán; xem xét, giải quyết những đề nghị của Tổ kiểm toán; chỉ đạo Tổ kiểm toán tiếp tục thực hiện các thủ tục kiểm toán bổ sung nếu thấy cần thiết. Đồng thời Trưởng đoàn phải lập báo cáo kết quả trọng yếu báo cáo Kiểm toán trưởng và Tổng Kiểm toán nhà nước để chỉ đạo;

b) Tổ trưởng tổ kiểm toán và các Kiểm toán viên nhà nước có trách nhiệm chấp hành các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trưởng đoàn, hoàn thiện biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán;

c) Trong trường hợp còn có các ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng đoàn, thì Tổ kiểm toán có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

3. Thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết

a) Tổ kiểm toán thực hiện thông qua dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết đã được Trưởng đoàn phê duyệt với đơn vị được kiểm toán; xem xét các ý kiến giải trình, đề nghị của đơn vị được kiểm toán để hoàn thiện biên bản kiểm toán của Tổ kiểm

toán; thống nhất và ký biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán. Tổ trưởng phải gửi biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán cho Trưởng đoàn đúng thời hạn quy định theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước;

b) Trường hợp Tổ kiểm toán không thống nhất với các ý kiến giải trình và đề nghị của đơn vị được kiểm toán hoặc vượt quá thẩm quyền, Tổ trưởng phải yêu cầu Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán có ý kiến giải trình bằng văn bản, báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định. Trong trường hợp còn có ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng đoàn thì Tổ kiểm toán được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

Chương IV
LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Điều 20. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán

1. Tập hợp các bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán

Trưởng đoàn có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp và kết quả kiểm toán để lập dự thảo báo cáo kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Ngoài ra, Kiểm toán viên nhà nước còn phải hệ thống, tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có liên quan làm căn cứ pháp lý cho các ý kiến kiểm toán; các tài liệu cần thiết khác có liên quan đến cuộc kiểm toán.

2. Kiểm tra, phân loại, tổng hợp kết quả kiểm toán

Trưởng đoàn phải kiểm tra, rà soát tính hợp pháp, hợp lệ của bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán.

Phân loại và tổng hợp bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán theo tiêu chí phù hợp với từng lĩnh vực kiểm toán, phù hợp với các nội dung, biểu mẫu báo cáo kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

Trường hợp không thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để kết luận về nội dung kiểm toán và lập dự thảo báo cáo kiểm toán thì Đoàn kiểm toán phải đề xuất tiến hành bổ sung một số thủ tục kiểm toán tiếp theo, hoặc lựa chọn việc đưa ra ý kiến kiểm toán thích hợp về nội dung kiểm toán đó theo quy định tại CMKTNN 1700 - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán trong kiểm toán tài chính; CMKTNN 1705 - Ý kiến không phải là ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán tài chính; Đoạn 80 đến Đoạn 84 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 58 đến Đoạn 61 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

3. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán

Trên cơ sở kết quả tổng hợp tình hình, số liệu kiểm toán, Trưởng đoàn lập dự thảo báo cáo kiểm toán.

Báo cáo kiểm toán phải bảo đảm các yêu cầu chung quy định tại Hệ thống chuẩn mực Kiểm toán nhà nước và theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước. Báo cáo kiểm toán thường gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Thông tin về đơn vị được kiểm toán; trong đó có nội dung về "Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán";

b) Khái quát về cuộc kiểm toán; cơ sở lập báo cáo kiểm toán, căn cứ hình thành ý kiến kiểm toán (bao gồm cả tiêu chí kiểm toán), trong đó có đoạn nêu trách nhiệm của Kiểm toán viên nhà nước; nêu rõ rằng công việc kiểm toán đã được tiến hành theo các CMKTNN;

c) Ý kiến kiểm toán; các vấn đề cần nhấn mạnh và các vấn đề khác (nếu có);

d) Các kết luận, kiến nghị và các nội dung khác (nếu có);

đ) Các thuyết minh, phụ biểu (nếu có);

e) Các nội dung theo thể thức văn bản: chữ ký, đóng dấu, ngày ký báo cáo kiểm toán thực hiện theo quy định.

Lập dự thảo báo cáo kiểm toán phải xem xét mục tiêu và loại hình kiểm toán áp dụng của cuộc kiểm toán để lựa chọn tuân thủ các nội dung hướng dẫn về lập báo cáo kiểm toán đã được quy định tại Hệ thống CMKTNN một cách phù hợp, như: CMKTNN 1700 - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán trong kiểm toán tài chính; CMKTNN 1705 - Ý kiến kiểm toán không phải ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán tài chính; CMKTNN 1706 - Đoạn "Vấn đề cần nhấn mạnh" và "Vấn đề khác" trong báo cáo kiểm toán tài chính; CMKTNN 1710 - Thông tin so sánh - Dữ liệu tương ứng và báo cáo tài chính so sánh, trách nhiệm của kiểm toán viên nhà nước liên quan đến các thông tin khác trong kiểm toán tài chính; CMKTNN 1800 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính được lập theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc biệt; CMKTNN 1805 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính riêng lẻ và khi kiểm toán các yếu tố, tài khoản hoặc khoản mục cụ thể của báo cáo tài chính; CMKTNN 1600 - Lưu ý khi kiểm toán báo cáo tài chính tập đoàn; Đoạn 88 đến Đoạn 111 CMKTNN 3000 - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động; Đoạn 67 đến Đoạn 88 CMKTNN 4000 - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

4. Thảo luận, lấy ý kiến thành viên Đoàn kiểm toán

Trưởng đoàn tổ chức thảo luận trong Đoàn kiểm toán để lấy ý kiến tham gia của các thành viên Đoàn kiểm toán về đánh giá, nhận xét, kết luận và kiến nghị trong dự thảo báo cáo kiểm toán; xem xét, tiếp thu các ý kiến đóng góp của các thành viên trong Đoàn kiểm toán, hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kiểm toán để trình Kiểm toán trưởng xét duyệt.

Việc thảo luận trong Đoàn kiểm toán về dự thảo báo cáo kiểm toán phải được lập thành biên bản theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước. Trong trường

hợp còn có các ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng đoàn thì Kiểm toán viên nhà nước được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

Điều 21. Kiểm toán trưởng xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

1. Căn cứ vào kết quả kiểm soát của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, khu vực, Kiểm toán trưởng lựa chọn nhân sự để thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán trước khi trình Tổng Kiểm toán nhà nước.

Nội dung kiểm soát, thẩm định gồm:

a) Kết quả thực hiện KHKT tổng quát đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt về mục tiêu, nội dung, phạm vi, giới hạn, đơn vị được kiểm toán, thời hạn kiểm toán,…

b) Tính đầy đủ, thích hợp của các bằng chứng kiểm toán làm cơ sở cho các nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị kiểm toán;

c) Tính đúng đắn, đầy đủ và chính xác của số liệu; tính hợp lý, hợp pháp của những nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị và tính khả thi của những kiến nghị kiểm toán;

d) Việc tuân thủ các yêu cầu về báo cáo kiểm toán quy định trong Hệ thống CMKTNN;

đ) Tuân thủ mẫu báo cáo kiểm toán về kết cấu, nội dung báo cáo kiểm toán; tính hợp lý, chặt chẽ trong trình bày báo cáo, văn phạm và lỗi chính tả;

e) Việc tuân thủ quy định về tài liệu, hồ sơ của cuộc kiểm toán.

Bộ phận được giao thẩm định phải lập báo cáo thẩm định trình Kiểm toán trưởng.

2. Kiểm toán trưởng tổ chức họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

Kiểm toán trưởng phải hoàn thành việc xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán theo quy định. Nội dung, kết quả họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán được phản ánh vào biên bản họp xét duyệt báo cáo kiểm toán theo mẫu quy định.

Trưởng đoàn hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán theo kết luận của Kiểm toán trưởng tại cuộc họp xét duyệt báo cáo kiểm toán. Trong trường hợp còn có các ý kiến khác với ý kiến kết luận của Kiểm toán trưởng, thì Trưởng đoàn được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

Kiểm toán trưởng trình Tổng Kiểm toán nhà nước dự thảo báo cáo kiểm toán đã được hoàn chỉnh kèm theo các hồ sơ trình và tài liệu có liên quan theo quy định.

Điều 22. Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

Để giúp Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán, Tổng Kiểm toán nhà nước giao cho các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán.

Nội dung kiểm soát, thẩm định cụ thể như sau:

1. Kết quả thực hiện mục tiêu, trọng yếu, nội dung, phạm vi, giới hạn kiểm toán, đơn vị được kiểm toán trong KHKT tổng quát.

2. Việc tuân thủ các quy định chung về báo cáo kiểm toán; tính lôgíc, phù hợp giữa kết quả kiểm toán với nhận xét, kết luận, kiến nghị kiểm toán; tính đúng đắn, hợp lý của những ý kiến nhận xét, đánh giá, kết luận kiểm toán và tính khả thi của những kiến nghị kiểm toán.

3. Thẩm định tính hợp pháp của các nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị kiểm toán trong dự thảo báo cáo kiểm toán; việc viện dẫn áp dụng các văn bản quy phạm pháp luật trong kết luận, kiến nghị kiểm toán.

4. Những nội dung cần phải làm rõ để đảm bảo cơ sở pháp lý cho việc đưa ra các nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị kiểm toán.

5. Các kết luận, kiến nghị cần bổ sung để đảm bảo đúng quy định của pháp luật.

6. Việc tuân thủ các quy định về hồ sơ kiểm toán, mẫu, thể thức trong việc lập báo cáo kiểm toán; tuân thủ Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước.

7. Việc tuân thủ CMKTNN, quy trình kiểm toán và các xử lý về chuyên môn của kết quả kiểm toán phản ánh tại báo cáo kiểm toán.

8. Những nội dung cần phải làm rõ để đảm bảo cho báo cáo kiểm toán được lập và trình bày đúng quy định, các nội dung chuyên môn phù hợp với quy định của Hệ thống CMKTNN và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

Trường hợp cần thiết, các đơn vị được giao nhiệm vụ thẩm định có thể đề nghị các tổ chức, cá nhân có liên quan cung cấp thêm các thông tin, tài liệu, giải trình phục vụ cho việc thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán.

Tổng Kiểm toán nhà nước quy định đầu mối tổng hợp kết quả thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán, thời hạn thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán cụ thể của từng đơn vị.

Đối với những dự thảo báo cáo kiểm toán quan trọng, các đơn vị được giao thẩm định tham mưu cho Tổng Kiểm toán nhà nước thành lập Hội đồng kiểm toán để giúp Tổng Kiểm toán nhà nước thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán.

Điều 23. Hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán, gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán

1. Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền tại cuộc họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán.

2. Dự thảo báo cáo kiểm toán hoàn thiện sau xét duyệt phải gửi lấy ý kiến đơn vị được kiểm toán theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước; đồng thời gửi Dự thảo báo cáo kiểm toán và báo cáo giải trình theo quy định cho đơn vị đầu mối thẩm định để theo dõi theo quy định của Kiểm toán nhà nước.

3. Sau khi nhận được ý kiến của đơn vị được kiểm toán, Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn đề xuất ý kiến xử lý trình Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định.

Điều 24. Thông báo kết quả kiểm toán

1. Trưởng đoàn tổ chức thông báo kết quả kiểm toán đã được Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt với đơn vị được kiểm toán. Nội dung cuộc họp thông báo kết quả kiểm toán được phản ánh vào biên bản họp thông báo kết quả kiểm toán theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước.

2. Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn

a) Hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán nhà nước ủy quyền tại hội nghị thông báo kết quả kiểm toán với đơn vị được kiểm toán;

b) Lập thông báo kết quả kiểm toán: trình bày tóm tắt những kết quả kiểm toán chủ yếu và những kiến nghị được trình bày trong báo cáo kiểm toán (đã được hoàn thiện theo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước) đối với đơn vị được kiểm toán và đối với đơn vị khác có liên quan.

Điều 25. Phát hành báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán

1. Kiểm toán trưởng trình Tổng Kiểm toán nhà nước báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán đã hoàn chỉnh (qua đơn vị đầu mối tổng hợp kết quả thẩm định).

2. Đơn vị tham mưu được phân công rà soát, kiểm tra và đảm bảo về nội dung, các thủ tục, trình tự lập báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán đúng quy định; soạn thảo công văn gửi báo cáo kiểm toán trình Tổng Kiểm toán nhà nước ký phát hành.

3. Tổ kiểm toán hoàn thiện thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết phù hợp với báo cáo kiểm toán phát hành, trình Trưởng đoàn kiểm toán soát xét để trình Kiểm toán trưởng ký ban hành.

4. Việc phát hành, gửi báo cáo kiểm toán phải đảm bảo thời gian theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và các quy định cụ thể của Kiểm toán nhà nước.

Chương V
THEO DÕI, KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Điều 26. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán hoặc đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm:

1. Theo dõi, thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán *(gồm cả các kiến nghị chưa thực hiện của các năm trước)*.

2. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

3. Tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán: đôn đốc hoặc kiểm tra việc thực hiện; xử lý khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán.

4. Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 27. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, chuẩn bị triển khai kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra

1. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra

Căn cứ Thông báo Kế hoạch kiểm tra năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Tổng Kiểm toán nhà nước, đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm:

a) Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho từng cuộc kiểm tra, theo hình thức tổ chức kiểm tra tại đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan;

b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho từng cuộc kiểm tra;

c) Ban hành quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho từng cuộc kiểm tra và gửi cho đơn vị được kiểm tra theo quy định của Kiểm toán nhà nước;

d) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra theo quy định của Kiểm toán nhà nước (trừ trường hợp điều chỉnh liên quan đến điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm).

2. Chuẩn bị triển khai kiểm tra của từng cuộc kiểm tra

Căn cứ vào quyết định và kế hoạch kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

a) Lập đề cương báo cáo để hướng dẫn cho đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo đoàn kiểm tra; đề cương báo cáo được gửi đồng thời với quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho đơn vị được kiểm tra;

b) Tổ chức họp đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng đoàn, tổ trưởng và từng thành viên đoàn kiểm tra;

c) Tổ chức chuẩn bị các điều kiện cần thiết khác.

Điều 28. Tổ chức thực hiện kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra được phê duyệt, Đoàn kiểm tra tổ chức kiểm tra tại đơn vị được kiểm tra trong việc thực hiện đầy đủ, kịp thời kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

1. Nội dung kiểm tra chủ yếu gồm:

a) Việc lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

b) Thời hạn nộp báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán so với quy định tại thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết và báo cáo kiểm toán;

c) Tình hình thực hiện đối với tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán *(bao gồm cả những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện những năm trước)* bao gồm: xử lý các nghiệp vụ kinh tế và thực hiện nghĩa vụ với ngân sách nhà nước; chấp hành chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước; kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân; việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách và quản lý điều hành;

d) Xác định những kết luận, kiến nghị kiểm toán đơn vị đã thực hiện, đang thực hiện kèm theo những bằng chứng cụ thể; những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện, xác định rõ nguyên nhân *(chủ quan, khách quan)* và đưa ra hướng khắc phục.

2. Thu thập bằng chứng

Thu thập các bằng chứng về việc đơn vị được kiểm toán đã thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước làm cơ sở lập biên bản xác nhận số liệu, biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo hướng dẫn của Kiểm toán nhà nước và của Bộ Tài chính, như: giấy nộp tiền vào Kho bạc nhà nước, phiếu thu tiền, văn bản ban hành để xử lý, khắc phục các kiến nghị về chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán; bằng chứng về việc kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân; bằng chứng về việc hoàn thiện cơ chế, chính sách…

Điều 29. Lập biên bản, báo cáo kiểm tra; thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra

1. Kết thúc mỗi đơn vị được kiểm tra, Tổ trưởng tổ kiểm tra (hoặc Trưởng đoàn kiểm tra trong trường hợp không thành lập tổ kiểm tra) lập biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo mẫu do Kiểm toán nhà nước quy định.

2. Căn cứ các biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và các tài liệu có liên quan, Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán gửi Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để tổ chức thẩm định.

3. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm thành lập tổ thẩm định; tổ chức, phân công thực hiện thẩm định và lập báo cáo thẩm định dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo các quy định và hướng dẫn của Kiểm toán nhà nước.

4. Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có tránh nhiệm phát hành báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, gửi các đơn vị được kiểm tra và cơ quan có liên quan theo quy định và hướng dẫn của Kiểm toán nhà nước.

5. Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán để lưu trữ theo quy định về lưu trữ hồ sơ của Kiểm toán nhà nước./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Hồ Đức Phớc