

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

Số: 11/2023/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 06 tháng 9 năm 2023

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 04/2020/QĐ-KTNN ngày 14 tháng 12 năm 2020 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**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 11/2023/QĐ-KTNN ngày 06 tháng 9 năm 2023
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 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 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 (*Phòng Tổng hợp, Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán*);
- 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 (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định của bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định, nội dung kết luận tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát...*) (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 chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán *(nếu có)*, gồm: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán; Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Kiểm toán trưởng và của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước đối với Đoàn kiểm toán; văn bản chỉ đạo của lãnh đạo Đoàn kiểm toán đối với Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán; tài liệu khác có liên quan.

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất 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 của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán *(đến giai đoạn xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán)*;

c) Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định;

d) Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán;

đ) Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (*Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của người chủ trì xét duyệt dự thảo Báo cáo 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 kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán;

d) Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán;

đ) Thông báo kết luận của 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. Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi Báo cáo kiểm toán.

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

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

22. Công văn thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến kiến nghị kiểm toán mà không phải đơn vị được kiểm toán hoặc đơn vị kiểm tra, đối chiếu *(nếu có)*.

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

24. Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán *(ngoài tài liệu tại mục 11.2.c, Điều này)* của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.

25. 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)*.

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

27. 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, Kiểm toán viên 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)*.

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

29. Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán.

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:

- Kết thúc cuộc kiểm toán tại đơn vị: Nếu chưa áp dụng ghi nhật ký điện tử và chưa áp dụng chữ ký số, KTVNN phải in, ký và nộp Nhật ký kiểm toán cho Tổ trưởng Tổ kiểm toán; Nhật ký kiểm toán được lưu trữ trong hồ sơ của Tổ kiểm toán với đầy đủ chữ ký của KTVNN và Tổ trưởng Tổ kiểm toán.

- Khi Kiểm toán nhà nước thực hiện chữ ký số và số hóa hồ sơ tài liệu thì Tổ trưởng và KTVNN ký chữ ký số và không cần in nhật ký; Nhật ký kiểm toán sẽ lưu trữ trên phần mềm (*Trung tâm Tin học có trách nhiệm tổ chức quản lý, lưu trữ dữ liệu về nhật ký kiểm toán điện tử theo quy định của Kiểm toán nhà nước*).

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*), gồm: 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 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, Thông báo kết quả kiểm toán và các phát hiện, sai sót, tồn tại, kết luận, kiến nghị kiểm toán (*Chi tiết tại Phụ lục số I kèm theo*).

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

11. Biên bản kiểm toán; biên bản kiểm tra, đối chiếu; 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 về dự thảo Biên bản kiểm toán *(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 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 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 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.

3. Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra.

4. Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

5. Biên bản kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.
6. Biên bản họp Đoàn 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 Báo cáo kiểm tra; Báo cáo tiếp thu, giải trình của Trưởng Đoàn kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra *(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 yêu cầu đơn vị được kiểm tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và bằng chứng *(nếu có)*; ý kiến 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 theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Bộ Tài chính.

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 giải quyết 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; các quyết định sửa đổi, 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.

2. Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán (*các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát*).

3. Biên bản làm việc và các tài liệu, giấy tờ liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán (*ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại khoản 2.1 và khoản 11.1, Điều 4 và khoản 8, Điều 6*).

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

Điều 9. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán

1. Mỗi 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 số II 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 chế công tác văn thư, lưu trữ 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 chế công tác văn thư, lưu trữ 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 II 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 tối thiểu là 10 năm, trừ trường hợp có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền. Đối với hồ sơ kiểm toán điện tử, sau khi kết thúc thời gian lưu trữ hồ sơ kiểm toán theo quy định, hồ sơ kiểm toán điện tử sẽ chuyển sang hình thức lưu trữ trên thiết bị lưu trữ lâu dài (*như lưu trữ băng từ*).

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

Điều 11. Khai thác hồ sơ kiểm toán

1. Đối tượng được khai thác, sử dụng hồ sơ kiểm toán được thực hiện theo quy định của Luật Kiểm toán nhà nước và quy định của Tổng Kiểm toán nhà nước về ban hành Quy chế công tác văn thư, lưu trữ 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 về Quy chế công tác văn thư, lưu trữ 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. Hủy 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 chung theo quy định tại Quy chế công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

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

Chế độ nộp lưu, bảo quản, cung cấp, sao, chụp, chuyển giao, thống kê, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước và các quy định văn bản pháp luật có liên quan. 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 chế 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 số I
DANH MỤC BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN CỦA
MỘT SỐ LĨNH VỰC KIỂM TOÁN

1. Một số bằng chứng kiểm toán chủ yếu liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán

1.1 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách bộ, ngành

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

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

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

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

(5) Bảng đối chiếu, xác nhận của Kho bạc nhà nước về số dư tài khoản của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau (*năm trước và năm sau*);

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

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

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

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

Lưu ý:

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

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

1.2 Lĩnh vực kiểm toán ngân sách địa phương

*** Ngân sách tỉnh**

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

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

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

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

(5) Bảng đối chiếu, xác nhận của Kho bạc nhà nước về số dư tài khoản của đơn vị được chuyển nguồn sang năm sau *(năm trước và năm sau)*;

(6) Các văn bản liên quan đến chuyển nguồn ngân sách nhà nước;

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

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

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

*** Ngân sách huyện**

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

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

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

(4) Các văn bản liên quan đến chuyển nguồn ngân sách nhà nước;

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

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

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

Lưu ý:

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

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

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

(1) Báo cáo tài chính năm;

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

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

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

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

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

1.4 Lĩnh vực kiểm toán các dự án đầu tư

(1) Quyết định phê duyệt chủ trương đầu tư, quyết định phê duyệt, điều chỉnh dự án đầu tư; các quyết định phê duyệt dự toán và dự toán điều chỉnh - nếu có *(đối với trường hợp thực hiện kiểm toán, xác nhận dự toán làm cơ sở xử lý tài chính)*; Quyết định phê duyệt kế hoạch lựa chọn nhà thầu và quyết định điều chỉnh (nếu có), quyết định phê duyệt kết quả lựa chọn nhà thầu các gói thầu liên quan đến kiến nghị, kết luận của Kiểm toán nhà nước; Văn bản hợp đồng, điều chỉnh hợp đồng kinh tế các gói thầu *(đối với trường hợp thực hiện kiểm toán hợp đồng còn lại và kiểm toán giá trị nghiệm thu nếu có phát hiện kiểm toán)*;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CỦA ĐOÀN KIỂM TOÁN... ⁽¹⁾

[illegible]

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
3					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 (nếu có)					
3.1					Tài liệu...					
....										
4					Các tài liệu khác có liên quan đến quá trình khảo sát, thu thập thông tin lập KHKT tổng quát (nếu có)					
4.1					Tài liệu....					
...										
5					Văn bản thẩm định, xét duyệt KHKT					
5.1					Dự thảo KHKT tổng quát của cuộc kiểm toán do Đoàn kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt					
5.2					Báo cáo kết quả thẩm định KHKT của bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định (Phòng Tổng hợp, Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán).					
5.3					Biên bản họp thẩm định, xét duyệt dự thảo KHKT tổng quát của Kiểm toán trưởng					
5.4					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán (Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định của bộ phận có chức năng kiểm soát, thẩm định, nội dung kết luận tại cuộc họp xét duyệt KHKT tổng quát...)(nếu có)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5.5					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKH tổng quát của Kiểm toán trưởng (nếu có)					
5.6					Tờ trình của Kiểm toán trưởng kèm dự thảo KHKH tổng quát trình Tổng Kiểm toán nhà nước xét duyệt					
5.7					Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng kiểm soát, thẩm định đối với dự thảo KHKH tổng quát					
5.8					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán					
5.9					Thông báo kết luận của Tổng Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo KHKH 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 KHKH tổng quát					
5.10					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt KHKH tổng quát của Tổng Kiểm toán nhà nước trước khi ban hành quyết định kiểm toán (nếu có)					
...										
6					Các văn bản phát hành Quyết định, Kế hoạch kiểm toán					
6.1					Tờ trình kèm KHKH tổng quát đã hoàn thiện đề nghị ban hành quyết định kiểm toán					
6.2					Tờ trình kèm KHKH tổng quát điều chỉnh, bổ sung và các tài liệu có liên quan (nếu có)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6.3					Quyết định kiểm toán					
6.4					Tờ trình kèm tài liệu liên quan đến điều chỉnh, bổ sung quyết định kiểm toán (nếu có)					
6.5					Quyết định kiểm toán điều chỉnh, bổ sung (nếu có)					
...					...					
7					Các báo cáo được kiểm toán (nếu có thay đổi so với điểm b, khoản 1, Điều 4)					
7.1					Báo cáo tài chính					
7.2					Báo cáo quyết toán ngân sách					
7.3					Báo cáo Quyết toán vốn đầu tư					
7.4					Báo cáo khác liên quan số liệu và thông tin tại Báo cáo kiểm toán					
...					...					
8					Các văn bản, tài liệu của Đoàn kiểm toán					
8.1					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có)					
8.2					Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (chỉ tiết tại khoản 7 Điều 4)					
8.3					Báo cáo định kỳ và đột xuất của Đoàn kiểm toán gửi Kiểm toán trưởng, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước					
8.4					Nhật ký công tác của Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán (nếu có)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.5					Các biên bản họp Đoàn kiểm toán					
...					...					
9					Các văn bản thẩm định, xét duyệt BCKT					
9.1					Dự thảo Báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng					
9.2					Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán <i>(đến giai đoạn xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán)</i>					
9.3					Quyết định thành lập Tổ thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán; Báo cáo thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định					
9.4					Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán					
9.5					Văn bản tiếp thu, giải trình của Đoàn kiểm toán <i>(Báo cáo tiếp thu và giải trình đối với các nội dung trong báo cáo kết quả thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổ thẩm định, báo cáo kết quả kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát; ý kiến kết luận của người chủ trì xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán...)</i>					
9.6					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 <i>(nếu có)</i>					
9.7					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Kiểm toán trưởng <i>(nếu có)</i>					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.8					Tờ trình xét duyệt kèm dự thảo Báo cáo kiểm toán đã hoàn thiện theo kết quả xét duyệt của Kiểm toán trưởng					
9.9					Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán					
9.10					Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán					
9.11					Văn bản tiếp thu, giải trình của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán					
9.12					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					
9.13					Các tài liệu khác có liên quan đến xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán của Tổng Kiểm toán nhà nước (nếu có)					
9.14					Công văn kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán gửi lấy ý kiến của đơn vị được kiểm toán					
9.15					Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Báo cáo kiểm toán (nếu có)					
9.16					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)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
9.17					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					
9.18					Biên bản họp thông qua dự thảo Báo cáo kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (nếu có)					
9.19					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					
9.20					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 (nếu có)					
9.21					Báo cáo Kiểm soát chất lượng kiểm toán của Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán cho giai đoạn lập và gửi Báo cáo kiểm toán					
...										
10					Các văn bản phát hành Báo cáo kiểm toán					
10.1					Công văn phát hành Báo cáo kiểm toán					
10.2					Báo cáo kiểm toán					
10.3					Tờ trình của Trưởng Đoàn kiểm toán về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị kiểm toán chi tiết					
10.4					Công văn thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán đối với các cơ quan, đơn vị có liên quan đến kiến nghị					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					kiểm toán mà không phải đơn vị được kiểm toán hoặc đơn vị kiểm tra, đối chiếu (nếu có)					
...										
11					Các văn bản, tài liệu khác					
11.1					Báo cáo bảo lưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán (nếu có).					
11.2					Biên bản, báo cáo kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (ngoài tài liệu tại mục 11.2.c, Điều 4) của các Đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán (nếu có)					
11.3					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)					
11.4					Công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán					
11.5					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, Kiểm toán viên 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)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Số trang		Ghi chú
							Trang thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Từ số đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
11.6					Các hồ sơ, tài liệu có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước (nếu có)				
11.7					Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán				
11.8					Các tài liệu khác có liên quan đến hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán (nếu có)				
...									
II	DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TOÁN CHI TIẾT CỦA TỔ KIỂM TOÁN								
II.1	Tổ kiểm toán ⁽²⁾ ...								
A	Tổ kiểm toán... tại đơn vị...								
1					Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu (chi tiết tại khoản 1 Điều 5)				
1.1					Tài liệu...				
...					...				
2					Kế hoạch kiểm toán chi tiết và các Tờ trình điều chỉnh Kế hoạch kiểm toán chi tiết, Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung (nếu có)				
2.1					Tài liệu...				
					...				
3					Tờ trình kiểm tra, đối chiếu; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Công văn về phối hợp				

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					trong kiểm tra, đối chiếu (nếu có); Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu; Kế hoạch kiểm tra hiện trường (nếu có)					
3.1					Tài liệu...					
...					...					
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, kiểm tra, đối chiếu (nếu có)					
4.1					Tài liệu...					
...					...					
5					Nhật ký kiểm toán					
5.1					Tài liệu...					
...					...					
6					Tờ trình xin ý kiến chỉ đạo về hoạt động kiểm toán của Tổ kiểm toán (nếu có)					
6.1					Tài liệu...					
					...					
7					Các văn bản, tài liệu chỉ đạo, điều hành trong quá trình kiểm toán (chỉ tiết tại khoản 7 Điều 5)					
7.1					Tài liệu...					
					...					
8					Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng Đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
8.1					Tài liệu...					
					...					
9					Bảng chứng kiểm toán (Chi tiết theo từng lĩnh vực kiểm toán tại phụ lục số I)					
9.1					Tài liệu...					
...					...					
10					Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán					
10.1					Tài liệu...					
...					...					
11					Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu; Biên bản làm việc (nếu có)					
11.1					Tài liệu...					
...					...					
12					Biên bản họp Tổ kiểm toán					
12.1					Tài liệu...					
					...					
13					Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng Đoàn kiểm toán phê duyệt; Tờ trình Trưởng đoàn dự thảo biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết đã hoàn thiện để phê duyệt và gửi Kiểm toán trưởng để cho ý kiến chỉ đạo (qua Tổ Kiểm soát chất lượng kiểm toán) trước khi tổ chức thông qua đơn vị (nếu có)					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
13.1					Tài liệu...					
					...					
14					Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông qua (hoặc gửi lấy ý kiến) với đơn vị được kiểm toán					
14.1					Tài liệu...					
					...					
15					Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được kiểm toán về dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết (nếu có)					
15.1					Tài liệu...					
					...					
16					Văn bản giải trình của đơn vị được kiểm toán, của các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan và bằng chứng kèm theo (nếu có)					
16.1					Tài liệu...					
...					...					
17					Biên bản họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán					
17.1					Tài liệu...					
...					...					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Số trang		Ghi chú
							Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Từ số đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
18					Văn bản tiếp thu, giải trình của Tổ kiểm toán đối với ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán vào dự thảo Biên bản kiểm toán <i>(nếu có)</i>				
18.1					Tài liệu...				
...					...				
19					Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán				
19.1					Tài liệu...				
					...				
20					Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết (của Tổ trưởng Tổ kiểm toán)				
20.1					Tài liệu...				
...					...				
21					Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán cho các bên có liên quan <i>(nếu có)</i>				
21.1					Tài liệu...				
...					...				
22					Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và các tài liệu có liên quan tại Tổ kiểm toán <i>(nếu có)</i>				

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
22.1					Tài liệu...					
...					...					
23					Các hồ sơ, tài liệu của Tổ kiểm toán có liên quan đối với vụ việc có dấu hiệu tham nhũng được phát hiện trong quá trình kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước (nếu có)					
23.1					Tài liệu...					
...										
24					Tài liệu khác có liên quan thuộc Hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán (nếu có)					
24.1					Tài liệu...					
...					...					
B	Tổ kiểm toán... tại đơn vị...									
...										
II.2	Tổ kiểm toán ⁽²⁾ ...									
...										
III	DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN									
1					Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước					
1.1					Tài liệu...					
...					...					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾		Số trang		Ghi chú
							Trang	tài liệu ⁽¹⁰⁾	Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
2					Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán						
2.1					Tài liệu...						
...					...						
3					Văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra						
3.1					Tài liệu...						
...					...						
4					Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán						
4.1					Tài liệu...						
...					...						
5					Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán						
5.1					Tài liệu...						
...					...						
6					Biên bản họp Đoàn kiểm tra (nếu có)						
6.1					Tài liệu...						
...					...						
7					Dự thảo Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra						
7.1					Tài liệu...						
...					...						
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 Báo cáo kiểm tra; Báo cáo tiếp						

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Số trang		Ghi chú
								Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
					thu, giải trình của Trưởng Đoàn kiểm tra; Biên bản họp thẩm định dự thảo Báo cáo kiểm tra của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra (nếu có)					
8.1					Tài liệu...					
...					...					
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					
9.1					Tài liệu...					
...					...					
10					Văn bản chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm tra (nếu có)					
10.1					Tài liệu...					
...					...					
11					Công văn kèm Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gửi đơn vị được kiểm tra					
11.1					Tài liệu...					
...					...					
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 kiến nghị kiểm toán					

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾		Số trang		Ghi chú
							Trang	tài liệu	Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
12.1					Tài liệu...						
...					...						
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)						
13.1					Tài liệu...						
...					...						
14					Tài liệu, bằng chứng có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định của Kiểm toán nhà nước và của Bộ Tài chính						
14.1					Tài liệu...						
...					...						
IV					DANH MỤC HỒ SƠ GIẢI QUYẾT KHIẾU NẠI, KIẾN NGHỊ VÀ KHỎI KIẾN						
IV.1					Hồ sơ giải quyết khiếu nại						
1					Đơn khiếu nại						
1.1					Tài liệu...						
...					...						
2					Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp						

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

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Trạng thái tài liệu ⁽¹⁰⁾		Số trang		Ghi chú
							Trang	tài liệu	Từ số	đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8		9	10	11
2					Tài liệu, chứng cứ do các bên cung cấp						
2.1					Tài liệu...						
...					...						
3					Biên bản kiểm tra, xác minh, kết luận, kết quả giám định (nếu có)						
3.1					Tài liệu...						
....					...						
4					Ý kiến tư vấn của Hội đồng (nếu có)						
4.1					Tài liệu...						
....					...						
5					Công văn trả lời kiến nghị						
5.1					Tài liệu...						
...					...						
6					Các tài liệu khác có liên quan						
6.1					Tài liệu...						
....											
IV.3					Hồ sơ khởi kiện trong hoạt động kiểm toán nhà nước						
....					...						
V					DANH MỤC HỒ SƠ KIỂM SOÁT CHẤT LƯỢNG CỦA KIỂM TOÁN TRƯỞNG						
1					Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như: Các quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán; các quyết định sửa đổi, bổ sung thành viên Tổ kiểm soát						

STT ⁽³⁾	Mã tài liệu ⁽⁴⁾	Số ký hiệu văn bản ⁽⁵⁾	Ngày văn bản ⁽⁶⁾	Đơn vị phát hành văn bản ⁽⁷⁾	Trích yếu nội dung văn bản ⁽⁸⁾	Hình thức ⁽⁹⁾	Số trang		Ghi chú
							Trang thái tài liệu ⁽¹⁰⁾	Từ số đến số	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					chất lượng kiểm toán (nếu có); 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); Văn bản chỉ đạo liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán				
1.1					Tài liệu...				
...					...				
2					Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán (các tài liệu chứng minh cho các phát hiện kiểm soát)				
2.1					Tài liệu...				
...					...				
3					Biên bản làm việc và các tài liệu, giấy tờ liên quan đến hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán (ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại khoản 2.1 và khoản 11.1, Điều 4 và khoản 8 Điều 6)				
3.1					Tài liệu...				
...					...				

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

- Đoàn kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chung của Đoàn kiểm toán trên cơ sở hồ sơ tài liệu hiện có theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 4 của Quyết định này.
- Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán theo danh mục hồ sơ kiểm toán được quy định tại Điều 5 của Quyết định này. Trường hợp không thành lập Tổ kiểm toán, hồ sơ kiểm toán chi tiết được lập danh mục và lưu như hồ sơ chi tiết của Tổ kiểm toán.
- Hồ sơ kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán lập danh mục và lưu theo thứ tự từng Tổ kiểm toán. Trong từng Tổ kiểm toán lưu theo từng đơn vị được kiểm toán tại Quyết định kiểm toán và theo trình tự thời gian thực hiện.

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

1. Phương pháp lập danh mục hồ sơ kiểm toán

Hồ sơ kiểm toán được lập theo mẫu biểu tại Phụ lục số II 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 của Kiểm toán trưởng.

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

(2): Ghi tên Tổ kiểm toán theo tên tại KHK T 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 ký hiệu có trên văn bản;

(6): Ghi ngày/tháng/năm của văn bản;

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

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

(9): Hình thức: lựa chọn một trong các hình thức sau: Bản gốc, bản chính, bản sao, bản sao y,...; Trong đó: (i) Bản gốc là bản có chữ ký tươi và dấu đỏ (*hoặc chỉ có chữ ký tươi*); (ii) Bản chính là bản có chữ ký photo và dấu đỏ; (iii) Bản sao 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 tại Quyết định 01/2023/QĐ-KTNN ngày 10/01/2023 của KTNN.

- 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 Quyết định số 705/QĐ-KTNN ngày 09/6/2020 của KTNN ban hành mã định danh của các đơn vị trực thuộc KTNN;

(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 kiểm toán, 5: hồ sơ kiểm soát chất lượng 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.