

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

-----

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

-----

Số: 10/2016/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 28 tháng 12 năm 2016

## 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;*

*Căn cứ Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật;*

*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 quy định về 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 08/2012/QĐ-KTNN ngày 05/11/2012 của Tổng Kiểm toán nhà nước 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, 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**

### ***Nơi nhận:***

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Chủ tịch nước, các Phó Chủ tịch nước;
- Chủ tịch Quốc hội, các Phó Chủ tịch Quốc hội;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Ủy ban Thường vụ Quốc hội;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- VP Chủ tịch nước; VP Quốc hội; VP Chính phủ;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Các Ban của UBTV Quốc hội;
- Các bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TW;
- Viện KSND tối cao, Tòa án nhân dân tối cao;
- Cơ quan Trung ương của các đoàn thể;
- Các Tập đoàn kinh tế, Tổng công ty 91;
- Cục Kiểm tra VBQPPL - Bộ Tư pháp;
- Công báo;
- Lãnh đạo KTNN; các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, Vụ Chế độ và KSCL kiểm toán (02).

**Hồ Đức Phức**

## **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 10/2016/QĐ-KTNN ngày 28 tháng 12 năm 2016 của Tổng Kiểm toán nhà nước)*

#### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy định này quy định danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

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

2. Các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, thì phải áp dụng quy định này như đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).

3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước không phải là Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) mà được giao nhiệm vụ tổ chức thực hiện các cuộc kiểm toán, thì phải áp dụng quy định này như đối với Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, khu vực (gọi tắt là Kiểm toán trưởng).

#### **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, hồ sơ kiểm toán chi tiết, hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán và hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng.

#### **Điều 4. Hồ sơ kiểm toán chung**

Hồ sơ kiểm toán chung, gồm:

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

a) Quyết định thành lập Đoàn khảo sát (hoặc Tổ khảo sát) thu thập thông tin lập kế hoạch kiểm toán;

b) Công văn và đề cương khảo sát gửi đơn vị được khảo sát;

c) Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư, báo cáo khác;

d) Các văn bản chỉ đạo, hướng dẫn, điều hành... về triển khai, thực hiện nhiệm vụ của đơn vị được kiểm toán (nếu có);

e) Các tài liệu khác có liên quan.

2. Dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát và các văn bản thẩm định, xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát, gồm:

#### 2.1. Xét duyệt của Kiểm toán trưởng

a) Báo cáo thẩm định của Tổ kiểm soát chất lượng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) chủ trì cuộc kiểm toán;

b) Báo cáo kết quả họp hội đồng thẩm định cấp vụ đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;

c) Các tài liệu khác có liên quan.

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

a) Tờ trình và dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát kèm theo, trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;

b) Các báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định và kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;

c) Văn bản tiếp thu, giải trình của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực);

d) Thông báo kết luận của lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Kế hoạch kiểm toán tổng quát;

e) Các tài liệu khác có liên quan.

3. Kế hoạch kiểm toán tổng quát; Kế hoạch kiểm toán tổng quát điều chỉnh, bổ sung (nếu có).

4. Quyết định kiểm toán; các 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 (nếu có thay đổi so với Điểm c, Khoản 1, Điều 4).

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 , gồm: Văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán của các cấp đối với Đoàn kiểm toán (nếu có); các văn bản hướng dẫn đối với cuộc kiểm toán chuyên đề, đặc thù (nếu có); Biên bản họp kiểm tra , chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) đối với Đoàn kiểm toán (nếu có); 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.

10. Các biên bản họp Đoàn kiểm toán.

11. Các dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn 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 của Đoàn 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;

c) Các văn bản, biên bản họp thẩm định của Hội đồng cấp Vụ đối với dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán của thủ trưởng đơn vị;

e) Biên bản họp xét duyệt của Kiểm toán trưởng đối với dự thảo báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

11.2. Xét duyệt của Tổng Kiểm toán nhà nước

a) Tờ trình, dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Báo cáo tóm tắt kết quả kiểm toán kèm theo trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước xét duyệt;

b) Báo cáo thẩm định của các đơn vị có chức năng thẩm định đối với dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn 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 Đoàn kiểm toán;

e) Thông báo kết luận của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tại cuộc họp xét duyệt dự thảo Báo cáo kiểm toán;

f) Các tài liệu khác có liên quan.

12. Công văn gửi dự thảo Báo cáo kiểm toán kèm theo dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn 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 của Đoàn kiểm toán.

14. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có).

15. Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán.
16. Biên bản họp thông báo dự thảo Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán với đơn vị được kiểm toán.
17. Tờ trình về việc phá t hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán , trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.
18. Công văn gửi Báo cáo kiểm toán kèm theo Báo cáo kiểm toán và Thông báo kết quả kiểm toán của Đoàn kiểm toán.
19. Báo cáo bảo l-ưu ý kiến của thành viên Đoàn kiểm toán *(nếu có)*.
20. Biên bản, báo cáo kiểm tra , thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các đoàn kiểm tra, thanh tra, kiểm soát và các tài liệu khác có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.
21. Văn bản gửi các cơ quan liên quan và văn bản trả lời của các cơ quan liên quan về chính sách, chế độ và các vấn đề có liên quan đến cuộc kiểm toán *(nếu có)*.
22. Các công văn gửi Kho bạc nhà nước về việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.
23. Đơn thư khiếu nại, tố cáo và trả lời khiếu nại, tố cáo *(nếu có)*.
24. Kết quả chấm điểm chất lượng Đoàn kiểm toán, Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán theo quy định.
25. Các tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 5. Hồ sơ kiểm toán chi tiết**

Hồ sơ kiểm toán chi tiết, gồm:

1. Các báo cáo được kiểm toán và báo cáo được kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba, gồm: Báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán ngân sách, báo cáo quyết toán vốn đầu tư và các báo cáo khác có liên quan đến số liệu và thông tin tại Biên bản kiểm toán.
2. Kế hoạch kiểm toán chi tiết; các Kế hoạch kiểm toán chi tiết điều chỉnh, bổ sung *(nếu có)*.
3. Kế hoạch kiểm tra, đối chiếu bên thứ ba; Tờ trình kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba; Công văn gửi Kế hoạch kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba *(nếu có)*.
4. Văn bản yêu cầu đơn vị được kiểm toán, đơn vị liên quan cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ công tác kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba *(nếu có)*.
5. Nhật ký làm việc của kiểm toán viên 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, gồm: Văn bản chỉ đạo về hoạt động kiểm toán đối với Tổ kiểm toán (*nếu có*); Biên bản họp kiểm tra, chỉ đạo hoạt động kiểm toán của Lãnh đạo Đoàn kiểm toán, Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) đối với Tổ kiểm toán (*nếu có*); tài liệu khác có liên quan.

8. Báo cáo định kỳ và đột xuất của Tổ kiểm toán gửi Trưởng đoàn kiểm toán, Kiểm toán trưởng.

9. Bằng chứng kiểm toán liên quan đến các số liệu, thông tin trình bày tại Báo cáo kiểm toán, Biên bản kiểm toán; liên quan đến các phát hiện, các sai sót, tồn tại, kiến nghị kiểm toán (*các thông tin, tài liệu, ghi chép kế toán và các thông tin khác liên quan đến nội dung kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu thuế, kiểm tra, đối chiếu khác do kiểm toán viên thu thập; các bản tính toán, phân tích, điều tra, phỏng vấn, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... do kiểm toán viên thu thập, lập làm căn cứ để hình thành ý kiến đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị về nội dung được kiểm toán, kiểm tra, đối chiếu thuế, kiểm tra đối chiếu khác; ý kiến của chuyên gia, Biên bản kiểm tra hiện trường, kho, quỹ...*).

*(Chi tiết tại phụ lục kèm theo)*

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

11. Biên bản kiểm toán tại xã, phường (*đối với cuộc kiểm toán ngân sách địa phương*).

12. Biên bản kiểm toán; Biên bản kiểm tra, đối chiếu với bên thứ ba.

13. Biên bản họp Tổ kiểm toán.

14. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán trình Trưởng đoàn kiểm toán phê duyệt.

15. Dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán tại cuộc họp thông báo (*hoặc gửi lấy ý kiến*) với đơn vị được kiểm toán.

16. Biên bản họp thông báo dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán và dự thảo Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết với đơn vị được kiểm toán.

17. Văn bản tham gia ý kiến của đơn vị được 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 được kiểm toán chi tiết (*nếu có*).

18. Văn bản giải trình, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, của các tổ chức, cá nhân có liên quan (*nếu có*).

19. Tờ trình về việc phát hành Thông báo kết quả kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán chi tiết.

20. Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán chi tiết.

21. Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán.

22. Biên bản kiểm tra, thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán của các Đoàn thanh tra, kiểm tra, kiểm soát và các tài liệu có liên quan tại Tổ kiểm toán (nếu có).

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

24. Tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 6. Hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành báo cáo kiểm toán**

Hồ sơ kiểm toán sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, gồm:

1. Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước.

2. Các văn bản kiến nghị, khiếu nại về kết quả kiểm toán của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan và văn bản trả lời của Kiểm toán nhà nước (nếu có).

3. Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

4. Quyết định kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

5. Thông báo kế hoạch kiểm tra kèm theo Đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra.

6. Các tài liệu, bằng chứng thu thập trong quá trình kiểm tra (bản gốc hoặc bản sao hồ sơ, sổ kế toán và chứng từ cụ thể như: Đối với kiến nghị tăng thu về thuế, phí, thu khác và các khoản chi sai,... nộp tại kho bạc nhà nước là các chứng từ nộp tiền vào kho bạc nhà nước nơi đơn vị được kiểm toán giao dịch (giấy nộp tiền, ủy nhiệm chi, giấy nộp trả kinh phí, lệnh chuyển có,...); Đối với kiến nghị giảm thanh toán vốn đầu tư XD CB, vốn sự nghiệp có tính chất đầu tư là các chứng từ như Quyết định phê duyệt quyết toán, Hồ sơ thanh toán, Biên bản xác nhận công nợ, Quyết định điều chỉnh dự toán, Hợp đồng điều chỉnh,...; Đối với kiến nghị giảm dự toán chi thường xuyên: Các quyết định giao dự toán, giảm dự toán,...; Đối với kiến nghị thông qua phương thức bù trừ là văn bản xác nhận của cơ quan thuế...; các quyết định điều chỉnh cơ chế quản lý của đơn vị được kiểm toán (nếu có); Các bằng chứng, tài liệu khác liên quan đến thực hiện kết luận kiến nghị kiểm toán (nếu có).

7. Các báo cáo có liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán (báo cáo theo yêu cầu của đơn vị chủ quản, Bộ Tài chính...).

8. Biên bản kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

9. Biên bản họp Đoàn kiểm tra (nếu có).

10. Ý kiến giải trình của đơn vị (nếu có).

11. Công văn gửi báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán và báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán.

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

13. 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.

14. Báo cáo kiểm soát chất lượng kiểm toán của Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, các đoàn thanh tra, kiểm tra sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán (nếu có).

15. Các Biên bản họp của Tổ, Đoàn, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán,... và các báo cáo liên quan đến xử lý kết quả, thực hiện kiến nghị thanh tra, kiểm tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán (nếu có).

16. Tài liệu kiểm toán bổ sung sau khi phát hành Báo cáo kiểm toán (trường hợp sửa đổi tài liệu kiểm toán đã lưu trữ hoặc bổ sung tài liệu kiểm toán sau khi đã hoàn thiện hồ sơ kiểm toán do bất kỳ nguyên nhân nào thì phải được chấp thuận của cấp có thẩm quyền và phải ghi chép và lưu lại trong hồ sơ kiểm toán).

17. Tài liệu khác có liên quan.

#### **Điều 7. Hồ sơ kiểm soát chất lượng kiểm toán của Kiểm toán trưởng**

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

1) Các văn bản liên quan đến tổ chức thực hiện kiểm soát chất lượng kiểm toán, như: Quyết định thành lập Tổ kiểm soát chất lượng kiểm toán, các kế hoạch kiểm soát chất lượng kiểm toán và văn bản sửa đổi, bổ sung, thay đổi,...

2) Các văn bản, tài liệu liên quan làm căn cứ kiểm soát.

3) Các bằng chứng kiểm soát chất lượng kiểm toán.

4) Các loại tài liệu, giấy tờ làm việc (ngoại trừ các tài liệu đã lưu tại mục xét duyệt của Kiểm toán trưởng): biên bản làm việc, văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm soát,...

5) Các văn bản, tài liệu, giấy tờ khác có liên quan

### **Chương III**

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

#### **Điều 8. Nộp lưu hồ sơ kiểm toán**

1. Chậm nhất 01 tháng kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm lập mục lục và nộp hồ sơ kiểm toán của Đoàn kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).

2. Trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết



luận, kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực).

3. Chậm nhất 12 tháng kể từ ngày phát hành Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (do phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành quản lý) phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước (do Văn phòng Kiểm toán nhà nước quản lý); hồ sơ kiểm toán lưu trữ tại phòng Tổng hợp thuộc Kiểm toán nhà nước khu vực phải nộp vào lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực (Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực). Trường hợp cần giữ lại hồ sơ đến hạn nộp lưu, Kiểm toán trưởng KTNN chuyên ngành phải lập danh mục hồ sơ giữ lại và gửi báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Văn phòng Kiểm toán nhà nước) xem xét, giải quyết; thời hạn giữ lại thêm không quá 12 tháng tính từ ngày đến hạn nộp lưu.

4. Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành (khu vực) có trách nhiệm tổ chức thực hiện việc nộp lưu hồ sơ kiểm toán theo đúng Quy chế thực hiện công tác lưu trữ của Kiểm toán nhà nước.

5. 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 9. Bảo quản hồ sơ kiểm toán**

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

2. Hồ sơ kiểm toán bảo quản tại kho lưu trữ của Kiểm toán nhà nước do Văn phòng Kiểm toán nhà nước trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành do Phòng Tổng hợp trực tiếp quản lý; hồ sơ kiểm toán bảo quản tại lưu trữ của Kiểm toán nhà nước khu vực do Văn phòng Kiểm toán nhà nước khu vực trực tiếp quản lý.

3. Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm toán tối thiểu là 10 năm, trừ trường hợp có quyết định của cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

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 số 09/2007/TT-BNV ngày 26/11/2007 của Bộ Nội vụ hướng dẫn về kho lưu trữ chuyên dụng.

#### **Điều 10. Khai thác hồ sơ kiểm toán**

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

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

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

c) Lập kế hoạch kiểm toán kỳ sau.

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

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

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

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

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

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

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

## **Điều 11. Hủy hồ sơ kiểm toán**

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

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

## **Điều 12. Nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước**

Chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán thuộc danh mục bí mật nhà nước được thực hiện theo Quy chế bảo vệ bí mật nhà nước của Kiểm toán nhà nước ban hành kèm theo Quyết định số 876/2006/QĐ-KTNN ngày 22/11/2006 của Tổng Kiểm toán nhà nước./.

## **PHỤ LỤC**

### **DANH MỤC BẢNG CHỨNG KIỂM TOÁN CỦA MỘT SỐ LĨNH VỰC KIỂM TOÁN**

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

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

(1) Thông báo số kiểm tra của Bộ Tài chính về dự toán thu, chi ngân sách nhà nước; thông báo số kiểm tra của Bộ Kế hoạch và Đầu tư về dự toán chi đầu tư phát triển cho bộ, ngành trung ương và thông báo số kiểm tra về dự toán ngân sách nhà nước của bộ, ngành trung ương cho các đơn vị trực thuộc;

(2) Tài liệu lập dự toán của bộ, ngành trung ương gửi Bộ Tài chính (dự toán thu, chi ngân sách nhà nước), gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư (dự toán chi đầu tư phát triển);

(3) Quyết định của Thủ tướng Chính phủ về giao dự toán Ngân sách nhà nước; giao chỉ tiêu kế hoạch vốn đầu tư phát triển (giao đầu năm và bổ sung nếu có);

(4) Quyết định giao chỉ tiêu kế hoạch vốn đầu tư phát triển của Bộ Kế hoạch và đầu tư; giao dự toán Ngân sách nhà nước của Bộ Tài chính (giao đầu năm và bổ sung nếu có);

(5) Công văn của Bộ, ngành trung ương về dự kiến phân bổ dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước gửi Bộ Tài chính, dự kiến phương án phân bổ kế hoạch vốn đầu tư gửi Bộ Kế hoạch và Đầu tư;

(6) Công văn thẩm tra phân bổ dự toán của Bộ Tài chính đối với phương án phân bổ dự toán ngân sách, của Bộ Kế hoạch và Đầu tư đối với phương án phân bổ và điều chỉnh kế hoạch vốn;

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

(8) Quyết định chi chuyển nguồn sang năm sau, Quyết định chi chuyển nguồn của năm trước đó liên kế;

(9) Thẩm tra quyết toán của Bộ Tài chính, đơn vị cấp trên (nếu có);

(10) 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);

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

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

###### **\* Ngân sách tỉnh**

(1) Tài liệu về lập dự toán thu, chi Ngân sách nhà nước của địa phương gửi Ủy ban nhân dân tỉnh và Bộ Tài chính;

(2) Nghị quyết của Quốc hội và Quyết định của Bộ Tài chính về giao dự toán thu, chi ngân sách cho địa phương; Thông báo của Bộ tài chính về số kiểm tra dự toán thu của năm được kiểm toán, quyết định điều chỉnh (nếu có);

(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 và các quyết định điều chỉnh (nếu có);

(4) Phương án phân bổ dự toán của Ủy ban nhân dân tỉnh (do Sở tài chính lập) trình Hội đồng nhân dân tỉnh theo Luật Ngân sách nhà nước;

(5) Hồ sơ lập dự toán thu của Cục thuế; Dự toán thu Xuất nhập khẩu và các văn bản liên quan đến thu Xuất nhập khẩu do cơ quan Hải quan lập;

(6) Báo cáo quyết toán thu ngân sách do cơ quan thuế, cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước lập; Báo cáo quyết toán chi ngân sách do cơ quan tài chính, Kho bạc nhà nước lập theo Luật Ngân sách nhà nước;

(7) Báo cáo về tình hình nợ đọng, xóa nợ thuế, miễn, giảm, gia hạn thuế (nếu có);

(8) Báo cáo số liệu về xây dựng dự toán thu thuế đối với hàng hóa xuất khẩu (nếu có);

(9) Báo cáo tình hình thực hiện dự toán thu Xuất nhập khẩu (nếu có);

(10) Báo cáo đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư phát triển nguồn Ngân sách nhà nước (nếu có);

(11) Văn bản hướng dẫn phân bổ vốn đầu tư trong năm (nếu có);

(12) Quyết định phân cấp quản lý đầu tư xây dựng của địa phương (nếu có);

(13) Văn bản tham gia của Sở tài chính về phương án phân bổ vốn đầu tư trước khi trình Ủy ban nhân dân tỉnh quyết định;

(14) Báo cáo kế hoạch vốn và phương án phân bổ vốn đầu tư của Ủy ban nhân dân tỉnh trình Hội đồng nhân dân và phương án phân bổ vốn đầu tư được Hội đồng nhân dân thông qua;

(15) Quyết định của Ủy ban nhân dân tỉnh về phân bổ, giao kế hoạch vốn đầu tư (bao gồm cả các quyết định bổ sung, điều chỉnh) (nếu có);

(16) Số liệu, báo cáo về tình hình ứng trước kế hoạch vốn cho các dự án đầu tư;

(17) Danh mục các dự án được thẩm định, phê duyệt, điều chỉnh trong năm và tình hình thực hiện khởi công mới các dự án sử dụng nguồn vốn Ngân sách nhà nước;

(18) Báo cáo tình hình nợ đọng trong năm được kiểm toán và năm trước đó liên kết và các tài liệu khác có liên quan đến xác định số nợ đọng Xây dựng cơ bản của địa phương (nếu có);

(19) Báo cáo giám sát, đánh giá tổng thể đầu tư năm ngân sách được kiểm toán của địa phương (nếu có);

(20) Giao chỉ tiêu kế hoạch nhà nước, kế hoạch vốn chương trình mục tiêu quốc gia, Trái phiếu Chính phủ;

(21) Báo cáo đánh giá tình hình kinh tế xã hội trong năm của địa phương (trong đó có tình hình thu – chi ngân sách);

(22) Quyết định chi chuyển nguồn sang năm sau và Quyết định chi chuyển nguồn của năm trước đó liên kế;

(23) Bảng tổng hợp chi tiết số dư và phát sinh các quỹ tài chính nhà nước ngoài ngân sách của các tỉnh (quỹ đầu tư phát triển, quỹ phát triển đất...);

(24) Thăm tra quyết toán của Bộ Tài chính *(nếu có)*;

(25) 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)*;

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

#### **\* Ngân sách huyện**

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

(2) Kế hoạch phát triển kinh tế xã hội của huyện, thành phố được kiểm toán;

(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 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)*;

(4) Quyết toán thu, chi ngân sách huyện;

(5) Báo cáo về tình hình nợ đọng, xóa nợ thuế, miễn, giảm, gia hạn thuế của huyện được kiểm toán;

(6) Quyết định chi chuyển nguồn của huyện cho năm được kiểm toán và năm trước đó liên kế;

(7) Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch đầu tư của địa phương;

(8) Báo cáo tổng hợp dự toán chi đầu tư của huyện;

(9) 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)*;

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

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

(1) Cân đối tài khoản phát sinh;

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

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

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

#### **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; Quyết định phê duyệt kế hoạch đấu thầu, kết quả trúng thầu; Hợp đồng, điều chỉnh hợp đồng kinh tế các gói thầu.

(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) Quyết toán A-B (trường hợp dự án đã có quyết toán A-B);

(4) Báo cáo vốn đầu tư thực hiện, báo cáo nguồn vốn, bảng giá trị nghiệm thu khối lượng hoàn thành... (trường hợp dự án chưa quyết toán);

(5) 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).

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

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

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

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

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

(2) 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);

(3) Đối với lĩnh vực đầu tư xây dựng cơ bản có thể lập bảng kê các bản vẽ thiết kế, bản vẽ hoàn công liên quan đến sai sót (có xác nhận của đơn vị);

(4) Các bản phân tích, điều tra, phỏng vấn, phim, ảnh, băng ghi âm, ghi hình... do Kiểm toán viên lập có liên quan trực tiếp đến kết quả kiểm toán;

(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).