

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

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

Số: 04/2007/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 02 tháng 8 năm 2007

QUYẾT ĐỊNH

ban hành Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật kiểm toán nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 916/2005/NQ-UBTVQH11 ngày 15 tháng 9 năm 2005 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội về cơ cấu tổ chức của Kiểm toán Nhà nước;

Căn cứ Nghị quyết số 1053/2006/NQ-UBTVQH11 ngày 10/11/2006 của Ủy ban Thường vụ Quốc hội giải thích khoản 6 Điều 19 của Luật kiểm toán nhà nước;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

định này Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 15 ngày, kể từ ngày đăng Công báo và thay thế Quyết định số 03/1999/QĐ-KTNN ngày 06/10/1999 của Tổng Kiểm toán Nhà nước về việc ban hành Quy trình kiểm toán nhà nước.

Điều 3. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

QUYẾT ĐỊNH:

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết

Vương Đình Huệ

QUY TRÌNH

kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước

(ban hành kèm theo Quyết định số 04/2007/QĐ-KTNN

ngày 02 tháng 8 năm 2007 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước

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 mỗi cuộc kiểm toán. 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 và thực tiễn hoạt động kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước bao gồm 4 bước:

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

2. Mục đích ban hành Quy trình kiểm toán

- Bảo đảm tính thống nhất trong việc tổ chức, quản lý hoạt động kiểm toán

và kiểm soát chất lượng kiểm toán của Đoàn Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán viên và thành viên khác của Đoàn Kiểm toán Nhà nước (sau đây gọi là Đoàn kiểm toán và Kiểm toán viên).

- 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; đồng thời, là cơ sở để thực hiện việc giám sát, kiểm tra, đánh giá chất lượng các cuộc kiểm toán và đạo đức nghề nghiệp của Kiểm toán viên.

- Làm căn cứ để xây dựng quy trình kiểm toán cụ thể đối với từng loại đối tượng kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.

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

3. Yêu cầu đối với Đoàn kiểm toán và thành viên Đoàn kiểm toán

- Tuân thủ Luật kiểm toán nhà nước, Chuẩn mực kiểm toán nhà nước, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

- Tuân thủ kế hoạch kiểm toán đã được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt. Mọi điều chỉnh phát sinh so với kế hoạch ban đầu chỉ được thực hiện sau khi có sự đồng ý bằng văn bản của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

- 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, các Tổ trưởng Tổ kiểm toán (sau đây gọi là Tổ trưởng) phải chỉ đạo Kiểm toán viên 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, nhận xét, kết luận, kiến nghị kiểm toán; đồng thời, là cơ sở cho giám sát, 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 trực tiếp để có biện pháp điều chỉnh kịp thời nhằm hoàn thành kế hoạch kiểm toán theo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

- Trưởng Đoàn kiểm toán (sau đây gọi là Trưởng đoàn) có trách nhiệm hướng dẫn các thành viên của Đoàn kiểm toán thực hiện kiểm toán theo quy trình, 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.

4. Phạm vi áp dụng

Quy trình này áp dụng chung cho các cuộc kiểm toán do Kiểm toán Nhà nước thực hiện.

Chương II

CHUẨN BỊ KIỂM TOÁN

Chuẩn bị kiểm toán là bước đầu tiên của quá trình kiểm toán bao gồm các nội dung và trình tự thực hiện như sau:

- Quyết định kiểm toán;

- Khảo sát, thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, tình hình tài chính và các thông tin có liên quan về đơn vị được kiểm toán;

- Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin đã thu thập về đơn vị được kiểm toán;

- Xác định trọng yếu và rủi ro kiểm toán;

- Lập và xét duyệt kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán;

- Xét duyệt và ban hành kế hoạch kiểm toán;

- Phổ biến quyết định, kế hoạch kiểm toán và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán;

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

1. Quyết định kiểm toán

- Căn cứ vào nhiệm vụ kiểm toán được giao, Kiểm toán trưởng Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành hoặc Kiểm toán Nhà nước khu vực (sau đây gọi là Kiểm toán trưởng) xây dựng kế hoạch tổng thể về triển khai kế hoạch kiểm toán năm; trong đó xác định thời gian thực hiện của từng cuộc kiểm toán, dự kiến Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm toán trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt.

- Căn cứ quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm toán tổng thể của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Kiểm toán trưởng có trách nhiệm tổ chức thu thập thông tin, tài liệu cần thiết liên quan đến nội dung kiểm toán, đơn vị được kiểm toán; dự kiến thời hạn tiến hành kiểm toán; bố trí Trưởng đoàn, thành viên Đoàn kiểm toán và chuẩn bị các điều kiện khác phục vụ cuộc kiểm toán để trình Tổng Kiểm toán Nhà nước ra quyết định kiểm toán của từng cuộc kiểm toán.

- Nội dung của quyết định kiểm toán thực hiện theo quy định tại Điều 35 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 kiểm toán và các thành viên khác của Đoàn kiểm toán.

2. Khảo sát, thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, tình hình tài chính và các thông tin có liên quan về đơn vị được kiểm toán

2.1. 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 bao gồm:

- Môi trường kiểm soát: Quan điểm và cách thức điều hành của các nhà quản lý, thủ trưởng đơn vị; chính sách nhân sự, các quy định, quy chế nội bộ, cơ cấu tổ chức bộ máy, tổ chức bộ máy kiểm toán nội bộ...;

- Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát;

- Chính sách kế toán và công tác kế toán;

- Kiểm toán nội bộ.

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

Các phương pháp chủ yếu:

- Cập nhật và đánh giá tài liệu của các lần kiểm toán trước;

- Trao đổi, phỏng vấn;

- Thu thập, nghiên cứu các tài liệu văn

bản về điều lệ, quy chế hoạt động, hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán;

- Quan sát, thử nghiệm.

2.2. Thu thập thông tin về tình hình tài chính và thông tin có liên quan

a) Thông tin cần thu thập về tình hình tài chính:

- Các 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;

- 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; 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... có ảnh hưởng quan trọng đến báo cáo tài chính của đơn vị.

b) Thông tin có liên quan khác:

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

- 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.

c) 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;

- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động 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 trên các phương tiện thông tin đại chúng có liên quan đến đơn vị được kiểm toán.

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và các thông tin đã thu thập về đơn vị được kiểm toán

3.1. Nội dung đánh giá

a) Tính hiệu lực, hiệu quả và độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ;

b) Đánh giá mức độ tin cậy, tính hợp pháp và hợp lệ các thông tin thu thập được;

c) Đánh giá tổng quát về tình hình tài chính và hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

Việc đánh giá nhằm phát hiện những điểm yếu cơ bản của hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định rủi ro kiểm soát, trọng yếu kiểm toán.

3.2. Phương pháp đánh giá

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

Kiểm toán viên đánh giá những mặt mạnh, yếu kém và hiệu quả hoạt động, độ tin cậy của hệ thống kiểm soát nội bộ. Các cách thức tiếp cận gồm:

a) Nhận biết những hình thức kiểm soát đang tồn tại;

b) Những hoạt động kiểm soát chính còn thiếu hụt;

c) Hậu quả có thể gây ra do thiếu hoạt động kiểm soát quan trọng; mức độ nghiêm trọng của yếu kém;

d) Các biện pháp bổ sung để khắc phục yếu kém.

4. Xác định trọng yếu và rủi ro kiểm toán

4.1. Xác định trọng yếu của cuộc kiểm toán

Cách thức xác định tính trọng yếu trong một cuộc kiểm toán căn cứ vào bản chất, mức độ ảnh hưởng đối với các nội dung được kiểm toán.

4.2. Xác định rủi ro kiểm toán

Có ba loại rủi ro: Rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát và rủi ro phát hiện.

- Phương pháp xác định rủi ro tiềm tàng: Trên cơ sở nghiên cứu, phân tích và đánh giá các hoạt động chủ yếu; thu thập thông tin về các mối quan hệ của đối tượng kiểm toán để lượng hóa rủi ro tiềm tàng, làm cơ sở xác định quy mô mẫu kiểm toán, xác định phương pháp và thời gian khi lập kế hoạch kiểm toán.

- Phương pháp xác định rủi ro kiểm soát: Trên cơ sở phương pháp khảo sát đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ đã đề cập ở điểm 3.1 và 3.2 mục 3 của Chương này.

- Phương pháp hạn chế rủi ro phát hiện: Trên cơ sở kết quả đánh giá rủi ro tiềm tàng và rủi ro kiểm soát để lựa chọn phương pháp kiểm toán thích hợp, bố trí

hợp lý nhân lực kiểm toán và quy mô mẫu kiểm toán thích hợp.

5. Lập kế hoạch kiểm toán

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, Trưởng Đoàn kiểm toán lập kế hoạch kiểm toán. Kế hoạch kiểm toán bao gồm các nội dung cơ bản sau:

5.1. Mục tiêu kiểm toán

- Xác nhận về tính đúng đắn, trung thực của các báo cáo quyết toán, báo cáo tài chính trong kiểm toán báo cáo tài chính.

- Kiểm tra, đánh giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật, nội quy, quy chế mà đơn vị được kiểm toán phải thực hiện.

- Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng ngân sách, tiền và tài sản nhà nước.

- Thông qua hoạt động kiểm toán để chỉ ra và kiến nghị với đơn vị được kiểm toán về các sai phạm và biện pháp khắc phục; chấn chỉnh công tác quản lý tài chính - kế toán, công tác quản lý hoạt động của đơn vị; kiến nghị với cấp có thẩm quyền xử lý các vi phạm chế độ kế toán, tài chính của Nhà nước; đề xuất với Chính phủ và cơ quan liên quan những kiến nghị sửa đổi, cải tiến cơ chế quản lý tài chính - kế toán nhằm bảo đảm các

nguồn lực tài chính công được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả cao nhất.

5.2. Nội dung kiểm toán

Nội dung kiểm toán được thực hiện theo quy định tại Điều 37, Điều 38 và Điều 39 Luật kiểm toán nhà nước, cụ thể như sau:

a) Nội dung kiểm toán báo cáo tài chính đối với các đơn vị được kiểm toán thuộc hoạt động thu, chi ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tiền và các khoản tương đương tiền;

- Nguồn kinh phí, quỹ;

- Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị được kiểm toán;

- Thu, chi ngân sách nhà nước các cấp;

- Kết dư ngân sách nhà nước các cấp;

- Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;

- Nợ và xử lý nợ của Nhà nước;

- Các tài sản khác là đối tượng kế toán của đơn vị được kiểm toán.

b) Nội dung kiểm toán báo cáo tài chính đối với các đơn vị được kiểm toán thuộc lĩnh vực hành chính, sự nghiệp và các tổ chức khác có sử dụng kinh phí ngân sách nhà nước, bao gồm:

- Tiền và các khoản tương đương tiền;

- Vật tư và tài sản cố định;
- Nguồn kinh phí, quỹ;
- Các khoản thanh toán trong và ngoài đơn vị được kiểm toán;
- Thu, chi và xử lý chênh lệch thu, chi hoạt động;
- Đầu tư tài chính, tín dụng nhà nước;
- Các tài sản khác là đối tượng kế toán của đơn vị được kiểm toán.

c) Nội dung kiểm toán báo cáo tài chính đối với các doanh nghiệp nhà nước, bao gồm:

- Tài sản cố định và đầu tư dài hạn; tài sản lưu động và đầu tư ngắn hạn;
- Nợ phải trả;
- Vốn chủ sở hữu;
- Các khoản doanh thu, chi phí kinh doanh, thu nhập khác và chi phí khác;
- Thuế và các khoản nộp ngân sách nhà nước;
- Kết quả và phân chia kết quả hoạt động kinh doanh;
- Các tài sản khác là đối tượng kế toán của đơn vị được kiểm toán.

d) Nội dung kiểm toán tuân thủ:

- Tình hình chấp hành Luật ngân sách nhà nước, Luật kế toán, các luật thuế và văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan;

- Tình hình chấp hành nội quy, quy chế của đơn vị được kiểm toán.

đ) Nội dung kiểm toán hoạt động:

- Tình hình thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ hoạt động;
- Việc đảm bảo, quản lý và sử dụng các nguồn lực;
- Hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Các chương trình, dự án; các hoạt động của đơn vị được kiểm toán;
- Tác động của môi trường bên ngoài đối với tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

5.3. Phạm vi kiểm toán

- Giới hạn về nội dung kiểm toán, số đơn vị cần tiến hành kiểm toán.
- Giới hạn về 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.

5.4. Phương pháp kiểm toán

Kế hoạch kiểm toán phải xác định rõ các phương pháp kiểm toán thích hợp cho từng nội dung, khoản mục kiểm toán.

5.5. Thời hạn kiểm toán

Thời hạn kiểm toán 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.

5.6. Bố trí nhân sự kiểm toán

Trưởng đoàn phân Tổ kiểm toán, phân công Tổ trưởng và bố trí Kiểm toán viên phù hợp với trình độ, năng lực đảm bảo nguyên tắc độc lập, khách quan.

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

Kế hoạch kiểm toán 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.

6. Xét duyệt kế hoạch kiểm toán

6.1. Kiểm toán trưởng xét duyệt kế hoạch kiểm toán

Kiểm toán trưởng chỉ đạo Phòng Tổng hợp hoặc các thành viên khác do Kiểm toán trưởng chỉ định thẩm định kế hoạch kiểm toán. Nội dung thẩm định kế hoạch kiểm toán bao gồm:

a) Việc tuân thủ quy định mẫu kế hoạch kiểm toán về kết cấu, nội dung kế hoạch kiểm toán;

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

d) Tính phù hợp giữa mục tiêu, trọng yếu, nội dung, phương pháp kiểm toán với các thông tin thu thập và đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin tài chính và các thông tin khác;

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

Bộ phận thẩm định phải lập báo cáo thẩm định bằng văn bản nêu rõ kết quả thẩm định theo các nội dung nêu trên để trình Kiểm toán trưởng.

6.2. Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt kế hoạch kiểm toán

Để giúp Tổng Kiểm toán Nhà nước xét duyệt kế hoạch kiểm toán, Tổng Kiểm toán giao cho Vụ Tổng hợp tham mưu thẩm định kế hoạch kiểm toán, cụ thể như sau:

a) Vụ Tổng hợp

Thực hiện thẩm định kế hoạch kiểm toán theo các nội dung quy định tại điểm 6.1 mục 6 của Chương II Quy trình này; lập báo cáo kết quả thẩm định trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước theo các nội dung nêu trên.

Trường hợp cần thiết, Vụ Tổng hợp có thể đề nghị các đơn vị có liên quan cung cấp thêm các thông tin, tài liệu phục vụ cho việc thẩm định.

b) Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tổ chức họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán

Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tổ chức họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán. Địa điểm, thành phần họp xét duyệt kế hoạch kiểm toán do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn hoàn thiện kế hoạch kiểm toán theo kết luận của Tổng Kiểm toán Nhà nước hoặc người được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền, ký, gửi Vụ Tổng hợp và các bộ phận có liên quan theo quy định.

7. Phổ biến quyết định, kế hoạch kiểm toán và cập nhật kiến thức cho thành viên Đoàn kiểm toán

- Trưởng đoàn phổ biến quyết định, kế hoạch kiểm toán, Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn kiểm toán nhà nước 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.

- 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.

8. 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.

- 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

Thực hiện kiểm toán bao gồm các công việc sau:

- Công bố quyết định kiểm toán;
- Tiến hành kiểm toán;

- Lập báo cáo kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán.

1. Công bố quyết định kiểm toán

- Tổ chức công bố quyết định kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán; thành phần tham dự cuộc họp công bố quyết định kiểm toán do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

- Trưởng đoàn công bố quyết định kiểm toán; thông báo kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán; nêu rõ trách nhiệm, quyền hạn của Trưởng đoàn và các thành viên, 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.

2. Tiến hành kiểm toán

Tiến hành kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán gồm các công việc sau:

- Nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan;

- Lập và xét duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết;

- Áp dụng các phương pháp kiểm toán;

- Tổ trưởng kiểm tra, soát xét các phần việc kiểm toán do Kiểm toán viên thực hiện;

- Kiểm toán viên ký biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán.

2.1. Nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan

- Các nội dung cần nghiên cứu về hệ thống kiểm soát nội bộ bao gồm: Môi trường kiểm soát, hệ thống kế toán và các thủ tục kiểm soát.

- Nghiên cứu, đánh giá các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan: Nội dung như mục 2 và mục 3 của Chương II Quy trình này.

Các phương pháp và công cụ thường được sử dụng để tìm hiểu về hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan, bao gồm:

Phương pháp:

+ Xem xét các tài liệu về hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị như: Sơ đồ tổ chức bộ máy, phân công, phân nhiệm, sơ đồ hạch toán, các văn bản quản lý nội bộ, tổ chức công tác kiểm toán nội bộ;

+ Trao đổi với các nhà quản lý và nhân viên 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.

Công cụ: Bảng câu hỏi, bảng mô tả, lưu đồ hệ thống kiểm soát nội bộ, phép thử xuyên suốt.

- Sau khi tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ nói chung, Kiểm toán viên đi sâu tìm hiểu hệ thống kiểm soát nội bộ trong từng chu trình kế toán. Từ đó, Kiểm toán viên đánh giá sơ bộ rủi ro và thu thập các bằng chứng về tác dụng, mức độ hữu hiệu của kiểm soát nội bộ trong việc ngăn ngừa và phát hiện các sai sót, gian lận; tiến hành kiểm tra hệ thống kiểm soát nội bộ (thử nghiệm kiểm soát) về tính hữu hiệu, khả năng bảo đảm ngăn chặn và phát hiện được các sai sót trọng yếu. Có thể sử dụng các phương pháp sau:

- + Phỏng vấn những người có liên quan;
- + Kiểm tra chứng từ, sổ kế toán, sổ nghiệp vụ...;
- + Quan sát việc chấp hành các quy trình, thủ tục;
- + Thực hiện lại các quy trình, thủ tục.

Đánh giá mức độ rủi ro kiểm soát của các sai sót và gian lận dựa trên thiết kế của hệ thống kiểm soát nội bộ và kết quả kiểm tra khi tìm hiểu đơn vị. Trên cơ sở các đánh giá, sự xét đoán theo kinh nghiệm, Kiểm toán viên xác định lại các sai sót, gian lận có thể xảy ra trong báo cáo tài chính, trong hoạt động của đơn vị. Từ đó, định hướng xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết, mở rộng các thủ tục kiểm toán ở những bộ phận mà rủi ro kiểm soát được đánh giá là rất

cao, giới hạn các thủ tục kiểm toán ở những bộ phận có mức rủi ro kiểm soát thấp.

- Kết quả nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan do Kiểm toán viên thực hiện phải được Tổ trưởng kiểm tra, soát xét lại; sau đó tổng hợp kết quả để phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết của Tổ kiểm toán.

2.2. Lập và xét duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết

a) Lập kế hoạch kiểm toán chi tiết

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, xác định được các trọng yếu kiểm toán, đánh giá mức độ rủi ro; căn cứ vào kế hoạch kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Tổ trưởng xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết theo mẫu Kế hoạch kiểm toán chi tiết do Tổng Kiểm toán Nhà nước quy định. Các nội dung chủ yếu của Kế hoạch kiểm toán chi tiết bao gồm:

- Mục tiêu, nội dung kiểm toán;
- Phạm vi, trọng tâm kiểm toán;
- Các rủi ro kiểm toán;
- Nguồn lực cần thiết cho kiểm toán;
- Phân công nhiệm vụ kiểm toán và tiến độ thời gian thực hiện công việc;

- Phương pháp kiểm toán phải thực hiện;

- Cố vấn, chuyên gia cần thiết.

b) Xét duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết

- Tổ trưởng trình Trưởng đoàn xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết. Trưởng đoàn căn cứ vào Kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán, các thông tin thu thập được về đơn vị được kiểm toán... để kiểm tra; yêu cầu Tổ trưởng bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh và phê duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

- Kế hoạch kiểm toán chi tiết có thể được xem xét, điều chỉnh trong các trường hợp mà Tổ kiểm toán, Kiểm toán viên xét thấy cần thiết; việc điều chỉnh kế hoạch kiểm toán chi tiết do Tổ trưởng đề nghị với Trưởng đoàn bằng văn bản và chỉ được thực hiện khi đã được Trưởng đoàn phê duyệt.

2.3. Áp dụng các phương pháp kiểm toán

a) Kiểm toán viên thực hiện kiểm toán các phần việc được giao: Căn cứ kế hoạch kiểm toán chi tiết đã được duyệt và nhiệm vụ được giao, Kiểm toán viên sử dụng các phương pháp kiểm toán để thực hiện kiểm toán từng nội dung, khoản mục nhằm thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

- Kiểm toán viên phải thực hiện kiểm toán theo trình tự từ tổng hợp đến chi

tiết; lựa chọn một hoặc kết hợp một số phương pháp kiểm toán thích hợp để kiểm toán những nội dung cụ thể. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, Kiểm toán viên phải vận dụng hợp lý các phương pháp kiểm toán, kiến thức và kinh nghiệm kiểm toán; thực hiện các thẩm quyền theo quy định của pháp luật để tiến hành kiểm toán các phần việc được phân công.

- Các phương pháp kiểm toán thường được sử dụng là: Phương pháp cân đối; phương pháp đối chiếu; phương pháp kiểm kê; phương pháp điều tra; phương pháp thực nghiệm; phương pháp chọn mẫu kiểm toán và phương pháp phân tích.

b) Kiểm toán viên kiểm tra, soát xét lại kết quả kiểm toán: Trước khi tổng hợp các kết quả kiểm toán, Kiểm toán viên 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, nội dung, khoản mục kiểm toán cần thiết, thu thập các bằng chứng mới, hệ thống hóa các bằng chứng đã thu thập được.

c) Kiểm toán viên tổng hợp kết quả kiểm toán, báo cáo Tổ trưởng: Kiểm

toán viên 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, 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 tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán.

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

a) Tổ trưởng kiểm tra, soát xét lại các nội dung kiểm toán mà Kiểm toán viên đã thực hiện, các trọng yếu và rủi ro kiểm toán, so sánh với kế hoạch kiểm toán chi tiết. Kiểm tra các bằng chứng kiểm toán mà Kiểm toán viên đã thu thập được, kết quả kiểm toán và các ý kiến của Kiểm toán viên; đánh giá mức độ công việc Kiểm toán viên đã thực hiện; yêu cầu Kiểm toán viên thực hiện các thủ tục, nội dung kiểm toán bổ sung, thu thập bằng chứng kiểm toán mới;

b) Kiểm toán viên có trách nhiệm báo cáo Tổ trưởng quá trình thực hiện kiểm toán, cơ sở đưa ra các nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán...; 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.

2.5. Kiểm toán viên 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 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, kết luận 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.

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 luận kiểm toán, Kiểm toán viên yêu cầu giải trình chính thức bằng văn bản để báo cáo lại Tổ trưởng xem xét, quyết định. Nếu Kiểm toán viên không thống nhất với quyết định của Tổ trưởng thì có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán Nhà nước.

3. Lập biên bản kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán

Lập biên bản kiểm toán và thông báo kết quả kiểm toán gồm các công việc sau:

- Lập biên bản kiểm toán;
- Bảo vệ kết quả kiểm toán được ghi trong biên bản kiểm toán trước Trường đoàn;
- Tổ chức thông báo kết quả kiểm toán với đơn vị được kiểm toán và hoàn thiện biên bản kiểm toán.

3.1. Lập biên bản kiểm toán

a) Tổ trưởng có trách nhiệm tổng hợp các kết quả kiểm toán của các thành viên trong Tổ kiểm toán (các biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán) để lập biên bản kiểm toán;

b) Tổ chức thảo luận trong Tổ kiểm toán về dự thảo biên bản kiểm toán; trường hợp còn có ý kiến khác nhau thì Kiểm toán viên có quyền bảo lưu ý kiến;

c) Tổ trưởng hoàn chỉnh dự thảo biên bản kiểm toán sau khi thảo luận;

d) Tổ trưởng trình Trường đoàn dự thảo biên bản kiểm toán đã hoàn chỉnh để phê duyệt.

3.2. Bảo vệ kết quả kiểm toán được ghi trong biên bản kiểm toán trước Trường đoàn

a) Tổ trưởng phải bảo vệ biên bản kiểm toán trước Trường đoàn; báo cáo

Trường đoàn xem xét, giải quyết theo thẩm quyền về những vấn đề còn có các ý kiến khác nhau. Trường 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 biên bản kiểm toán; đánh giá mức độ hoàn thành kế hoạch kiểm toán 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 cần thiết..;

b) Tổ kiểm toán có trách nhiệm chấp hành các ý kiến chỉ đạo, kết luận của Trường đoàn, hoàn thiện biên bản kiểm toán;

c) Trong trường hợp còn có các ý kiến khác nhau thì Tổ kiểm toán có quyền bảo lưu ý kiến.

3.3. Tổ chức thông báo kết quả kiểm toán với đơn vị được kiểm toán và hoàn thiện biên bản kiểm toán

a) Tổ trưởng tổ chức cuộc họp với đơn vị được kiểm toán để thông báo kết quả kiểm toán ghi trong biên bản kiểm toán đã được Trường đoàn thông qua; xem xét các ý kiến giải trình, đề nghị của đơn vị được kiểm toán để hoàn chỉnh biên bản kiểm toán; thống nhất và ký biên bản kiểm toán. Tổ trưởng tổ kiểm toán phải gửi biên bản kiểm toán cho Trường đoàn kiểm toán 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 có ý kiến giải trình bằng văn bản, báo cáo Trưởng đoàn xem xét, quyết định. Trong trường hợp còn có các ý kiến khác nhau thì Tổ kiểm toán được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán Nhà nước.

4. Các phương pháp kiểm toán chủ yếu

4.1. Phương pháp cân đối

Là phương pháp dựa trên các cân đối (phương trình) kế toán và các cân đối khác để kiểm toán các mối quan hệ nội tại của các yếu tố cấu thành quan hệ cân đối đó. Các bước áp dụng phương pháp này được tiến hành như sau:

a) Chuẩn bị cho cân đối:

- Xác lập các chỉ tiêu có quan hệ cân đối cần kiểm toán;
- Xác định phạm vi, nguồn tài liệu, chứng từ cần thu thập.

b) Thực hành cân đối:

- Thu thập các tài liệu, chứng từ... tương ứng với các nội dung của các cân đối;

- Tổng hợp, đối chiếu lên bảng cân đối thử để tìm ra những quan hệ kinh tế, tài chính... bị mất cân đối hoặc có những biểu hiện bất thường khác.

c) Các công việc sau cân đối:

- Phân tích, tìm nguyên nhân của những mất cân đối hoặc những tình hình bất thường;

- Kết luận về tính chính xác của các tài liệu, số liệu hoặc mở rộng phạm vi, điều chỉnh phương pháp kiểm toán để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót, vi phạm của đơn vị được kiểm toán.

4.2. Phương pháp đối chiếu

- Đối chiếu trực tiếp là phương pháp kiểm toán mà Kiểm toán viên tiến hành so sánh, đối chiếu về mặt lượng của cùng một chỉ tiêu trên các nguồn tài liệu khác nhau (các chứng từ kế toán) để tìm ra các sai sót, gian lận về chỉ tiêu đó.

- Đối chiếu logic là việc nghiên cứu các mối quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu có quan hệ với nhau thông qua việc xem xét mức biến động tương ứng về trị số của các chỉ tiêu có quan hệ kinh tế trực tiếp, song có thể có mức biến động khác nhau và có thể theo các hướng khác nhau.

Hai phương pháp đối chiếu này thường được kết hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình kiểm toán. Các bước áp dụng

phương pháp đối chiếu tiến hành như sau:

c) Chuẩn bị cho đối chiếu:

- Xác định các chỉ tiêu cần đối chiếu;
- Thu thập các tài liệu, chứng từ gắn với các chỉ tiêu đã xác định cần phải đối chiếu.

d) Thực hiện đối chiếu:

- Soát xét các tài liệu, chứng từ, tính toán và tiến hành so sánh đối chiếu trực tiếp hay đối chiếu logic.

- Tổng hợp các chỉ tiêu đã đối chiếu, chỉ ra các sai lệch của các chỉ tiêu.

đ) Các công việc sau đối chiếu:

- Phân tích, tìm nguyên nhân sai lệch của các chỉ tiêu.
- Kết luận về những chỉ tiêu đảm bảo được tính chính xác hoặc mở rộng phạm vi, điều chỉnh phương pháp để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót, vi phạm của đơn vị liên quan đến các chỉ tiêu có sai lệch.

4.3. Phương pháp kiểm kê

Là phương pháp kiểm tra hiện vật các loại tài sản nhằm thu thập các thông tin về số lượng, giá trị của tài sản đó. Để đảm bảo hiệu quả của công tác kiểm kê, Kiểm toán viên cần căn cứ vào tính chất của các loại vật tư, tài sản cần kiểm kê: Số lượng, giá trị, đặc tính kinh tế - kỹ

thuật... để lựa chọn một loại hình kiểm kê tối ưu: Kiểm kê toàn diện, kiểm kê điển hình hoặc kiểm kê chọn mẫu....

Các bước kiểm kê được tiến hành như sau:

a) Chuẩn bị kiểm kê:

- Xác định đối tượng kiểm kê, quy mô, thời gian và loại hình kiểm kê;

- Chuẩn bị các điều kiện cho kiểm kê: Cán bộ nhân viên, chuyên gia kỹ thuật..., các phương tiện kỹ thuật và đo lường.

b) Thực hiện kiểm kê:

- Thực hiện cân, đo, đong, đếm, xác định giá trị... và ghi chép số lượng, giá trị, chất lượng, phân biệt theo từng mã cân hoặc lô vật tư, tài sản;

- Tổng hợp, hệ thống số liệu kiểm kê theo từng loại khoản mục... và tập hợp lại các chứng từ kiểm kê (phiếu kiểm kê);

- So sánh, đối chiếu những số liệu kiểm kê với số liệu trên các sổ sách kế toán, tìm ra những sai lệch giữa hai số liệu trên.

c) Các công việc sau kiểm kê:

- Phân tích, tìm nguyên nhân của những sai lệch về vật tư, tài sản giữa số kiểm kê và số liệu trên sổ sách;

- Kết luận những chỉ tiêu đảm bảo được sự chính xác hoặc mở rộng phạm vi, điều chỉnh phương pháp kiểm toán để

tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót vi phạm của đơn vị liên quan đến những sai lệch về vật tư, tài sản (cả về phản ánh trên sổ sách, tổ chức quản lý, bảo quản sử dụng).

4.4. Phương pháp điều tra

Là phương pháp kiểm toán mà theo đó bằng những cách thức khác nhau, Kiểm toán viên tiếp cận đối tượng kiểm toán nhằm tìm hiểu, thu nhận những thông tin cần thiết về tình huống, thực chất, thực trạng của một số vụ việc, bổ sung căn cứ cho việc đưa ra những đánh giá, nhận xét hay kết luận kiểm toán.

a) Trong điều tra, tùy theo yêu cầu và tình hình cụ thể, Kiểm toán viên có thể sử dụng các phương pháp sau:

- Phỏng vấn điều tra trực tiếp: Kiểm toán viên gặp gỡ và trao đổi trực tiếp với các đối tượng liên quan nhằm thu thập những thông tin cần kiểm tra.

- Điều tra gián tiếp: Kiểm toán viên sử dụng các bảng chi tiêu, phiếu câu hỏi... cần quan tâm kiểm tra tới những cá nhân, tổ chức liên quan để thu thập những thông tin cần kiểm tra.

b) Hai phương pháp điều tra cụ thể này, chỉ khác nhau về hình thức; các bước điều tra được tiến hành như sau:

- Chuẩn bị điều tra:

- + Xác định nội dung, đối tượng và phạm vi cần điều tra;

- + Lập đề cương những câu hỏi, thông tin cần phỏng vấn hoặc thiết kế những bảng biểu, phiếu câu hỏi cần gửi điều tra.

- Thực hiện điều tra: Tiếp cận đối tượng phỏng vấn, thu thập thông tin hoặc gửi các bảng biểu, phiếu câu hỏi... Sau đó, hoặc trực tiếp đến để nhận thông tin hoặc thu lại phiếu điều tra qua đường gián tiếp.

- Các công việc sau điều tra: Tổng hợp, phản ánh, loại trừ, chọn lọc các thông tin, từ đó đưa ra những nhận xét, kết luận hoặc điều chỉnh phương pháp, phạm vi kiểm toán.

4.5. Phương pháp thực nghiệm (trắc nghiệm)

Là phương pháp tái diễn các hoạt động hay nghiệp vụ để xác minh lại kết quả của một quá trình, một sự việc đã qua, hoặc sử dụng thủ pháp kỹ thuật, nghiệp vụ để tiến hành các phép thử nhằm xác định một cách khách quan chất lượng công việc, mức độ chi phí...

Các bước thực nghiệm tiến hành như sau:

a) Chuẩn bị thực nghiệm:

- Xác định mục đích, nội dung của thực nghiệm;

- Chuẩn bị các điều kiện về nhân lực, phương tiện, dụng cụ, vật tư thực

nghiệm và các phương tiện đo lường, đánh giá...;

- Xây dựng quy trình thực nghiệm.

b) Tiến hành thực nghiệm:

- Thực hiện các quy trình thực nghiệm;

- Thống kê, tính toán, đo lường các chỉ tiêu, thông số, kết quả của quá trình thực nghiệm;

- So sánh số liệu, thông tin được rút ra từ thực nghiệm với các số liệu, thông tin trong sổ sách, chứng từ..., tìm ra các sai lệch giữa hai loại số liệu, thông tin trên.

c) Các công việc sau thực nghiệm:

- Phân tích và tìm nguyên nhân những sai lệch giữa số liệu, thông tin của thực nghiệm và sổ sách;

- Kết luận về những số liệu, thông tin đảm bảo chính xác trên sổ sách hoặc mở rộng, điều chỉnh phương pháp kiểm toán để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót vi phạm của đơn vị liên quan đến những sai lệch trên sổ sách, chứng từ...

4.6. Phương pháp chọn mẫu kiểm toán

Chọn mẫu kiểm toán là việc Kiểm toán viên chọn các phần tử “đại diện”, có đặc điểm như tổng thể, đủ độ tiêu biểu cho tổng thể làm cơ sở cho kiểm tra, đánh giá, rút ra kết luận chung cho tổng thể.

Các phương pháp chọn mẫu cụ thể

thường áp dụng trong kiểm toán gồm: Chọn mẫu ngẫu nhiên, chọn mẫu theo xét đoán, chọn mẫu theo hệ thống chọn mẫu trên cơ sở phân cấp, chọn mẫu bằng máy vi tính. Khi thực hiện phương pháp chọn mẫu, các bước nội dung công việc cần tiến hành như sau:

a) Chuẩn bị cho chọn mẫu:

- Xác định mục tiêu cụ thể của nội dung cần kiểm toán;

- Xác định tổng thể và đơn vị chọn mẫu;

- Xác định tiêu thức đánh giá về các sai sót, lệch lạc, xác định sai số hoặc tần số lệch lạc chấp nhận được và ước tính tỷ lệ sai số, lệch lạc trong tổng thể;

- Xác định rủi ro có thể chấp nhận được.

b) Chọn mẫu: Xác định quy mô mẫu và chọn mẫu theo phương pháp cụ thể thích hợp.

c) Công việc sau chọn mẫu gồm:

- Khái quát tổng thể từ mẫu;

- Phân tích sai số, lệch lạc;

- Quyết định khả năng chấp nhận được của tổng thể hoặc mở rộng phạm vi kiểm toán, điều chỉnh phương pháp kiểm toán.

4.7. Phương pháp phân tích

Phương pháp phân tích là cách thức sử dụng quá trình tư duy logic để nghiên

cứu và so sánh các mối quan hệ đáng tin cậy giữa các số liệu, các thông tin nhằm đánh giá tính hợp lý hoặc không hợp lý của các thông tin trong báo cáo của đơn vị được kiểm toán.

Các thể thức phân tích thường được áp dụng trong kiểm toán gồm: So sánh số liệu giữa các kỳ thực hiện, giữa thực hiện với kế hoạch, giữa thực tế với số liệu dự đoán của Kiểm toán viên, số liệu giữa các đơn vị cùng loại hình...

Khi thực hiện phương pháp phân tích, các bước nội dung công việc cần tiến hành như sau:

a) Xây dựng mục tiêu cụ thể cho áp dụng phương pháp phân tích nhằm giúp cho việc thiết kế các thể thức phân tích hiệu quả.

b) Thiết kế các thể thức phân tích gồm 3 nội dung:

- Lựa chọn thể thức phân tích thích hợp nhất;

- Lựa chọn các tài liệu, thông tin... thích hợp với thể thức phân tích đã lựa chọn và mục tiêu đã xác định;

- Xây dựng các nguyên tắc quyết định đối với quá trình xác định các sai số và giao động bất thường (các thủ tục tiếp theo khi xác định những sai số và giao động bất thường đó).

c) Tiến hành phân tích, bao gồm 3 nội dung công việc:

- Dựa trên thiết kế các thể thức phân tích, tiến hành các quá trình tính toán, so sánh số liệu, thông tin để phát hiện những sai số và giao động bất thường;

- Xếp loại các kết quả nghiên cứu theo nguyên tắc quyết định;

- Tiến hành các thủ tục tiếp theo (thảo luận với ban lãnh đạo điều tra tiếp hoặc không điều tra...).

Chương IV

LẬP VÀ GỬI BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Lập và gửi báo cáo kiểm toán gồm các công việc sau:

- Lập báo cáo kiểm toán;

- Kiểm toán trưởng xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán;

- Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán;

- Kiểm toán Nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán Nhà nước khu vực hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán, lấy ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán, thông báo kết quả kiểm toán;

- Phát hành báo cáo kiểm toán.

1. Lập báo cáo kiểm toán

1.1. 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 báo cáo kiểm toán.

Bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán bao gồm:

a) Các hồ sơ, tài liệu, số liệu đã được thu thập và đánh giá, xác minh trong quá trình kiểm toán để làm cơ sở chứng minh cho các ý kiến nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị của Kiểm toán viên, của Trưởng đoàn về những vấn đề được kiểm toán;

b) Các bằng chứng thu thập được qua điều tra thực tiễn, qua các phỏng vấn và trao đổi trực tiếp đã được Kiểm toán viên xem xét, nghiên cứu;

c) Biên bản kết quả các cuộc làm việc với những người có trách nhiệm giải trình các vấn đề Kiểm toán viên yêu cầu phải làm rõ; Báo cáo giải trình của đơn vị được kiểm toán đã được Kiểm toán viên kiểm tra;

d) Các tài liệu, hồ sơ do bên thứ ba cung cấp đã được Kiểm toán viên xem xét, nghiên cứu;

đ) Biên bản xác nhận tình hình số liệu kiểm toán của Kiểm toán viên, biên bản kiểm toán của các Tổ kiểm toán, nhật ký và tài liệu làm việc của Kiểm toán viên, Tổ kiểm toán;

e) Bảng tổng hợp kết quả kiểm toán theo từng nội dung từng chỉ tiêu kiểm toán đã được nêu trong quyết định kiểm toán...

Ngoài ra, Kiểm toán viên 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.

1.2. 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.

1.3. Lập 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 Chuẩn mực Kiểm toán Nhà nước và theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước. Báo cáo kiểm toán gồm những nội dung cơ bản sau:

a) Căn cứ để thực hiện cuộc kiểm toán, nội dung, phạm vi, giới hạn kiểm toán;

b) Kết quả kiểm toán về số liệu, nhận xét, đánh giá kiểm toán về các nội dung, mục tiêu, trọng yếu kiểm toán đã thể hiện trong kế hoạch kiểm toán;

c) Kết luận tổng quát về những việc đã làm được, những hạn chế, sai sót, sai phạm nổi bật được phát hiện qua kiểm toán; kết quả thực hiện các mục tiêu kiểm toán;

d) Kiến nghị xử lý số liệu phát hiện qua kiểm toán; các kiến nghị về chấn chỉnh, hoàn thiện công tác quản lý tài chính, kế toán với đơn vị được kiểm toán; các kiến nghị với các cơ quan chức năng có liên quan, Chính phủ, Quốc hội về những vấn đề cần xử lý, điều chỉnh, hoàn thiện trong quản lý kinh tế, tài chính, ngân sách, kế toán.

1.4. 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 nhau thì Kiểm toán viên được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán Nhà nước.

1.5. Thời gian hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kiểm toán của Trưởng đoàn

Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị, Trưởng đoàn phải hoàn thành dự thảo báo cáo kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xét duyệt.

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

2.1. Phòng Tổng hợp hoặc các thành viên khác do Kiểm toán trưởng chỉ định có trách nhiệm thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán. Nội dung thẩm định gồm:

a) Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt về mục tiêu, trọng yếu, 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 đánh giá, nhận xét, kết luận, kiến

ng 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 chuẩn mực kiểm toán;

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.

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

Chậm nhất 5 ngày kể từ khi nhận được dự thảo báo cáo kiểm toán của Trưởng đoàn, Kiểm toán trưởng phải hoàn thành việc xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán. Nội dung, kết quả họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán được phản ánh vào biên bản 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. Trong trường hợp còn có các ý kiến khác nhau thì Trưởng Đoàn kiểm toán được quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế tổ chức và hoạt động của Đoàn Kiểm toán Nhà nước.

Kiểm toán trưởng trình lãnh đạo 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.

3. Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán

Để giúp lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán, Tổng Kiểm toán Nhà nước giao cho các đơn vị tham mưu thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán, cụ thể như sau:

3.1. Vụ Tổng hợp

Vụ Tổng hợp thẩm định dự thảo báo cáo kiểm toán theo các nội dung sau:

a) Kết quả thực hiện mục tiêu, trọng yếu, nội dung, phạm vi, giới hạn kiểm toán, đơn vị được kiểm toán trong kế hoạch kiểm toán;

b) Việc tuân thủ chuẩn mực về báo cáo kiểm toán; tính lôgic, 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.

Trường hợp cần thiết, Vụ Tổng hợp 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.

Vụ Tổng hợp lập báo cáo thẩm định trình Tổng Kiểm toán Nhà nước theo các nội dung nêu trên. Thời hạn thẩm định là 05 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo kiểm toán.

Đối với những dự thảo báo cáo kiểm toán quan trọng, Vụ Tổng hợp 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.

3.2. Vụ Pháp chế

Vụ Pháp chế thẩm định về mặt pháp lý của dự thảo báo cáo kiểm toán, theo các nội dung sau đây:

a) Việc tuân thủ các quy định về hồ sơ kiểm toán, mẫu, thể thức trong việc lập báo cáo kiểm toán;

b) 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;

c) 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;

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

Trường hợp cần thiết, Vụ Pháp chế 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.

Vụ Pháp chế lập báo cáo thẩm định trình Tổng Kiểm toán Nhà nước theo các nội dung trên. Thời hạn thẩm định là 05 ngày làm việc, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo kiểm toán.

3.3. Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước

Lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước tổ chức họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo kiểm toán. Địa điểm, thành phần họp xét duyệt dự thảo báo cáo kiểm toán do Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định.

4. Hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán, lấy ý kiến tham gia của đơn vị được kiểm toán

- Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trưởng đoàn hoàn chỉnh dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của lãnh đạo 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.

- Chậm nhất 05 ngày sau khi xét duyệt, dự thảo báo cáo kiểm toán phải gửi lấy ý kiến đơn vị được kiểm toán. Sau khi nhận được ý kiến của đơn vị được kiểm toán,

Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trường đoàn đề xuất ý kiến xử lý trình Tổng Kiểm toán Nhà nước xem xét, quyết định.

5. Thông báo kết quả kiểm toán

- Trường đoàn tổ chức thông báo kết quả kiểm toán đã được lãnh đạo 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.

- Kiểm toán trưởng chỉ đạo Trường đoàn hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm toán theo ý kiến kết luận của lãnh đạo 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.

6. Phát hành báo cáo kiểm toán

- Kiểm toán trưởng trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước báo cáo kiểm toán đã hoàn chỉnh (qua Vụ Tổng hợp).

- Vụ Tổng hợp rà soát, kiểm tra và đảm bảo về nội dung, các thủ tục, trình tự lập báo cáo kiểm toán đúng quy định; soạn thảo công văn gửi báo cáo kiểm toán trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước ký phát hành.

- Việc gửi báo cáo kiểm toán phải đảm bảo thời gian theo quy định của Luật kiểm toán nhà nước.

Chương V

KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Thực hiện quy định tại khoản 2 Điều 57 Luật kiểm toán nhà nước, việc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thực hiện theo hai hình thức sau đây:

- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;

- Tổ chức kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán và tổ chức, cơ quan đơn vị có liên quan.

Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gồm các công việc sau:

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

Thủ trưởng đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được Tổng Kiểm toán Nhà nước giao nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm mở sổ theo dõi tình hình và gửi báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán trong năm theo mẫu quy định của Kiểm toán Nhà nước; đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và yêu cầu đơn vị được kiểm toán báo cáo bằng văn

bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đúng thời gian quy định trong biên bản, báo cáo kiểm toán.

2. Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch kiểm tra

- Đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được Tổng Kiểm toán Nhà nước giao nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm tra; đề xuất ý kiến, trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước (qua Vụ Tổng hợp) xem xét, phê duyệt trước ngày 01 tháng 4 hàng năm.

- Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước phê duyệt, đơn vị chủ trì kiểm tra triển khai kiểm tra tại các đơn vị được kiểm toán; trước khi thực hiện từng cuộc kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra gửi thông báo kiểm tra cho đơn vị được kiểm tra, đồng thời gửi Vụ Tổng hợp, lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước.

3. Tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Căn cứ vào kế hoạch kiểm tra, tổ kiểm tra tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán.

3.1. Nội dung kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gồm:

a) Kiểm tra thời hạn nộp báo cáo kết

quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán so với quy định tại biên bản kiểm toán và báo cáo kiểm toán;

b) Kiểm tra nội dung báo cáo của đơn vị được kiểm toán (nếu có) về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước;

c) Kiểm tra việc điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; việc xử lý số liệu theo kiến nghị kiểm toán; việc chấn chỉnh, khắc phục sai sót, yếu kém trong công tác quản lý tài chính kế toán tại đơn vị được kiểm toán đã nêu trong biên bản kiểm toán và báo cáo kiểm toán;

d) Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán về thời gian, nội dung, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện;

đ) 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 thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, 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...

3.2. Lập biên bản xác nhận số liệu và biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán

a) Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc của đơn vị được kiểm tra, tổ kiểm tra lập biên bản xác nhận số liệu và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo mẫu do Tổng Kiểm toán Nhà nước quy định.

b) Đối với đơn vị được kiểm tra, tổ kiểm tra căn cứ vào các biên bản xác nhận số liệu tại các đơn vị thuộc, trực thuộc và tình hình kiểm tra thực tế tại đơn vị được kiểm tra để lập biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

3.3. Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được lập thành hồ sơ. Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của mỗi đơn vị được kiểm tra bao gồm:

a) Kế hoạch kiểm tra, thông báo kiểm tra; báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán;

b) Các tài liệu về kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

c) Các bằng chứng và tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán và các tài liệu có liên quan đến công tác quản lý thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được lưu trữ cùng với hồ sơ kiểm toán theo quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

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

4.1. Lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị chủ trì kiểm tra

Đơn vị chủ trì kiểm tra căn cứ vào các biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán đã thực hiện để lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo mẫu quy định, báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước và gửi Vụ Tổng hợp trước ngày 10 tháng 12 hàng năm.

Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán gồm các nội dung cơ bản sau:

a) Tổng hợp kết quả về số liệu, tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán từ các Biên bản kiểm tra và báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán do các đơn vị được kiểm toán báo cáo về Kiểm toán Nhà nước;

b) Đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra;

c) Những tồn tại mà đơn vị được kiểm tra chưa thực hiện được, phân tích những nguyên nhân và kiến nghị với lãnh đạo

Kiểm toán Nhà nước các biện pháp xử lý tiếp theo;

d) Kiến nghị xử lý những đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận, kiến nghị kiểm toán;

đ) Trường hợp các đơn vị được kiểm toán gửi báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có những nội dung không thực hiện với lý do có ý kiến trái ngược với kết luận kiểm toán, thì đơn vị chủ trì kiểm tra phải kiểm tra, xác định rõ nguyên nhân và báo cáo với lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước cụ thể từng nội dung, từng đơn vị.

4.2. Lập báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước

Đơn vị chủ trì kiểm tra kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm tổng hợp, lập báo cáo trình Tổng Kiểm toán Nhà nước (qua Vụ Tổng hợp) theo mẫu quy định trước ngày 31 tháng 12 hàng năm./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ