

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

Số: 05/2010/QĐ-KTNN

Hà Nội, ngày 16 tháng 7 năm 2010

QUYẾT ĐỊNH**Ban hành Quy trình kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán
của Kiểm toán Nhà nước****TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC**

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước;

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

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;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Pháp chế,

QUYẾT ĐỊNH:**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước.**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành sau 45 ngày, kể từ ngày ký ban hành.**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./.**TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC****Vương Đình Huệ**

QUY TRÌNH

Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của kiểm toán nhà nước

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2010/QĐ-KTNN
ngày 16 tháng 7 năm 2010 của Tổng Kiểm toán Nhà nước)*

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

1. Quy trình kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Quy trình này quy định trình tự, nội dung công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của các đơn vị, bộ phận có liên quan trong việc kiểm tra, tổng hợp, theo dõi, xử lý, và báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước. Quy trình này được xây dựng trên cơ sở quy định tại Điều 57 Luật kiểm toán nhà nước, Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, các quy định có liên quan và yêu cầu quản lý của Kiểm toán Nhà nước.

2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ công chức, Kiểm toán viên khi tổng hợp, theo dõi, xử lý, báo cáo kết quả và tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quyết định kiểm tra của Tổng Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

3. Nguyên tắc thực hiện

3.1. Công tác tổng hợp, theo dõi, xử lý, báo cáo kết quả được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;

3.2. Cuộc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán chỉ tiến hành khi quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Tổng Kiểm toán Nhà nước đã được gửi tới đơn vị được kiểm tra;

3.3. Bảo đảm tuân thủ các quy định về kiểm tra, kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước và các văn bản pháp luật có liên quan.

Chương II

CHUẨN BỊ KIỂM TRA

1. Thu thập thông tin về đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

1.1. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của mình tổ chức thu thập các thông tin liên quan đến các đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trước khi tiến hành lập kế hoạch và thực hiện kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

1.2. Nguồn thông tin cần thu thập

- Báo cáo kiểm toán đã được phát hành;
- Chỉ thị, chỉ đạo, yêu cầu của lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước hoặc đề nghị của các cơ quan hữu quan;
- Báo cáo của đơn vị được kiểm toán về việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;
- Thông tin từ kho dữ liệu của cơ quan; thông tin từ các báo cáo, phản ánh của các cơ quan truyền thông (báo, đài,...); các thông tin của các cơ quan, tổ chức và cá nhân liên quan đến việc thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước;
- Thông tin từ các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cơ quan quản lý cấp trên và các cơ quan khác có liên quan;
- Khiếu nại của đơn vị được kiểm toán hoặc các tổ chức, cá nhân có liên quan (nếu có);
- Các nguồn thông tin có liên quan khác.

1.3. Nội dung thông tin cần thu nhập

- Tình hình và kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán và các nội dung liên quan đến nội dung được kiểm tra;
- Nhận định, đánh giá những vấn đề trọng yếu có nhiều khả năng và dấu hiệu sai phạm về các nội dung được kiểm tra;
- Các bằng chứng về việc đơn vị đã tiến hành các bước để thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và các thông tin về các văn bản chỉ đạo, quyết định xử lý, các văn bản hướng dẫn điều chỉnh;
- Những thuận lợi, khó khăn có thể gặp phải khi tiến hành kiểm tra;
- Những nội dung cần kiểm tra, trong đó nêu rõ các nội dung kiểm tra trọng tâm, trọng điểm;
- Dự kiến các trường hợp cần xác minh liên quan đến vụ việc, tổ chức, cá nhân;
- Nội dung khiếu nại (nếu có);
- Các nội dung khác.

2. Lập kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

2.1. Đối với các đơn vị được kiểm toán có báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đảm bảo đúng thời hạn, đầy đủ nội dung kiến nghị được ghi trong Báo cáo kiểm toán (kèm theo bằng chứng); các vấn đề chưa thực hiện được giải trình rõ ràng, đầy đủ (kèm theo các bằng chứng) thì không cần tổ chức kiểm tra.

2.2. Các trường hợp phải tổ chức kiểm tra thì kế hoạch kiểm tra từng cuộc bao gồm những nội dung cơ bản sau:

- Hình thức kiểm tra;

- Mục đích, yêu cầu cuộc kiểm tra;

- Nội dung cuộc kiểm tra: trong đó nội dung chính bao gồm kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị năm liền kề và những kiến nghị những năm trước đây chưa thực hiện;

- Phạm vi và phương pháp tiến hành:

+ Phạm vi kiểm tra bao gồm toàn bộ các hoạt động có liên quan đến nội dung kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm tra;

+ Phương pháp tiến hành: Tùy theo tính chất của từng vụ việc mà xác định, lựa chọn phương pháp thích hợp trong quá trình kiểm tra và các bước tiến hành, cụ thể theo một số phương pháp sau:

* Tổng hợp, phân tích;

* Thống kê, so sánh;

* Phỏng vấn, trao đổi trực tiếp với các đối tượng có liên quan;

* Thẩm tra, xác minh;

* Đối chất.

- Các hồ sơ liên quan;

- Thời kỳ, thời hạn kiểm tra;

- Chế độ thông tin báo cáo;

- Dự trù kinh phí và nguồn kinh phí phục vụ cuộc kiểm tra, phương tiện đi lại, phương tiện kỹ thuật, công nghệ thông tin, chuyên gia... cần sử dụng trong quá trình kiểm tra và phương thức huy động, thuê, mượn và khai thác;

- Thời gian triển khai, kết thúc; dự kiến nhân sự Đoàn kiểm tra (Trưởng đoàn, Phó trưởng đoàn và các thành viên), phân công nhiệm vụ cho tổ, nhóm (nếu có) và các thành viên đoàn kiểm tra.

3. Phê duyệt kế hoạch kiểm tra

3.1. Kế hoạch kiểm tra năm

- Trước ngày 01 tháng 4 hàng năm, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, xây dựng dự thảo Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán (năm kiểm toán) trình Tổng Kiểm toán Nhà nước (qua Vụ Tổng hợp) để thẩm tra, thời hạn thẩm tra của Vụ Tổng hợp là 03 ngày và trình Tổng KTNN phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày đơn vị trực thuộc trình kế hoạch kiểm tra. Vụ Tổng hợp có trách nhiệm thông báo bằng văn bản ý kiến phê duyệt của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

- Nội dung thẩm tra của Vụ Tổng hợp:

- + Thể thức văn bản;
- + Sự cần thiết của cuộc kiểm tra;
- + Nội dung, phương pháp kiểm tra;
- + Thời gian, nhân sự;
- + Các nội dung khác.

3.2. Kế hoạch cuộc kiểm tra.

Căn cứ ý kiến phê duyệt của Tổng Kiểm toán Nhà nước, Thủ trưởng đơn vị trực thuộc được giao nhiệm vụ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán có trách nhiệm điều chỉnh kế hoạch năm (nếu có); giao trách nhiệm cho các Trưởng đoàn kiểm tra lập kế hoạch cuộc kiểm tra (theo điểm 2.2 mục 2); phê duyệt kế hoạch cuộc kiểm tra, và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán Nhà nước toàn bộ nội dung kế hoạch cuộc kiểm tra được phê duyệt.

4. Quyết định kiểm tra

Căn cứ kế hoạch kiểm tra được Tổng Kiểm toán Nhà nước phê duyệt, Thủ trưởng các đơn vị được Tổng Kiểm toán Nhà nước ủy quyền ký quyết định kiểm tra đối với từng cuộc kiểm tra.

Trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày ký, quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán (theo số và dấu công văn chuyển đi).

5. Chuẩn bị triển khai kiểm tra

Khi quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm:

5.1. Xây dựng đề cương hướng dẫn đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, lập báo cáo theo các nội dung, yêu cầu của cuộc kiểm tra

- Trưởng đoàn kiểm tra phải căn cứ vào quyết định và kế hoạch kiểm tra để xây dựng đề cương hướng dẫn cho đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra. Đề cương hướng dẫn được gửi đồng thời quyết định kiểm tra thực

hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán. Nội dung đề cương báo cáo gồm:

+ Tình hình, đặc điểm của đối tượng được kiểm toán có liên quan trực tiếp đến các nội dung kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;

+ Thực trạng về việc chấp hành các nội dung mà Đoàn kiểm toán đã kết luận, kiến nghị trong Biên bản kiểm toán và Báo cáo kiểm toán;

+ Các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được thực hiện cần có tài liệu cụ thể chứng minh. Các kết luận, kiến nghị chưa được thực hiện phải nêu rõ nguyên nhân, đồng thời đề xuất biện pháp tiếp tục khắc phục (nếu có);

+ Nguyên nhân của những hạn chế, khuyết điểm và những khó khăn, vướng mắc trong quá trình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước;

+ Đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở thực tế và những hạn chế, vướng mắc để hướng dẫn đối tượng được kiểm toán trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền, Tổng Kiểm toán Nhà nước giải quyết nhằm mang lại hiệu quả trong việc thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

5.2. Thông báo quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và yêu cầu đối tượng được kiểm toán chuẩn bị những công việc liên quan đến cuộc họp công bố quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, cụ thể như sau:

- Đoàn kiểm tra thông báo quyết định và kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; yêu cầu của đợt kiểm tra để các tổ chức là đối tượng kiểm tra chuẩn bị báo cáo và cung cấp đầy đủ hồ sơ có liên quan đến cuộc kiểm tra cho Đoàn kiểm tra;

- Thành phần dự họp công bố quyết định và Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;

- Thời gian, địa điểm công bố quyết định và Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

5.3. Họp đoàn, chuẩn bị các điều kiện cần thiết

- Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho Phó trưởng đoàn, Tổ trưởng (nếu có) và từng thành viên Đoàn kiểm tra. Cuộc họp phải được ghi thành Biên bản để lưu hồ sơ cuộc kiểm tra;

- Đối với cuộc kiểm tra có nhiều nội dung phức tạp, trên diện rộng hoặc thành phần Đoàn kiểm tra có các thành viên là người của nhiều đơn vị tham gia, Trưởng

đoàn kiểm tra tổ chức tập huấn những nội dung cần thiết, thống nhất phương pháp tiến hành;

- Chuẩn bị đầy đủ tài liệu liên quan đến nội dung kiểm tra;
- Chuẩn bị phương tiện, thiết bị, kinh phí và những điều kiện vật chất cần thiết khác phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra.

Chương III

TIẾN HÀNH KIỂM TRA

1. Công bố Quyết định và Kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

1.1. Chậm nhất sau 15 ngày, kể từ ngày ký ban hành, Trưởng đoàn kiểm tra phải tổ chức công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra với đối tượng kiểm tra.

- Thành phần dự cuộc họp công bố kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, do Trưởng đoàn kiểm tra quyết định và thông báo trước ít nhất là 02 ngày làm việc cho Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán để triệu tập, nhưng tối thiểu phải có các thành phần sau:

- + Các thành viên Đoàn kiểm tra theo kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt;
 - + Thủ trưởng cơ quan, tổ chức được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;
 - + Phụ trách kế toán của đơn vị được kiểm tra và các thành viên có liên quan.
- Nội dung cuộc họp công bố kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

+ Trưởng đoàn kiểm tra đọc toàn văn quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; quán triệt mục đích, yêu cầu của cuộc kiểm tra và nêu rõ nhiệm vụ, quyền hạn, thẩm quyền, trách nhiệm của Đoàn kiểm tra theo quy định và thông báo nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra, dự kiến lịch trình kiểm tra cụ thể;

+ Đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm tra báo cáo nội dung thực hiện kiến nghị kiểm toán theo đề cương đã được Đoàn kiểm tra gửi trước;

+ Các thành viên dự họp trao đổi về những nội dung chưa rõ để thống nhất phối hợp thực hiện kế hoạch kiểm tra kết luận, kiến nghị kiểm toán;

1.2. Cuộc họp thông báo công bố quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, phải lập biên bản có chữ ký của đại diện lãnh đạo đơn vị được kiểm

toán và Trưởng đoàn kiểm tra. Biên bản được lập thành 02 bản, trong đó đơn vị được kiểm tra giữ 01 bản và 01 bản lưu hồ sơ cuộc kiểm tra.

2. Thực hiện kiểm tra

Kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán là quá trình sử dụng các phương pháp kiểm tra để xác nhận với đơn vị được kiểm toán tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, từ đó đưa ra kết luận chính xác, trung thực, khách quan về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán. Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được duyệt, Đoàn kiểm tra tiến hành các bước sau:

2.1. Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp tài liệu liên quan đến việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, cụ thể như sau:

- Báo cáo thực hiện của tổ chức, đơn vị về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán. Báo cáo này chứa đựng các thông tin về tình hình thực hiện các kiến nghị kiểm toán của Đoàn kiểm toán, những khó khăn vướng mắc trong quá trình thực hiện theo diễn giải của đơn vị được kiểm toán;

- Hồ sơ, sổ sách và chứng từ cụ thể: giấy nộp tiền vào Kho bạc Nhà nước thu hồi các khoản tiền sai quy định; các quyết định điều chỉnh cơ chế quản lý của đơn vị được kiểm toán (nếu có); 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...).

2.2. Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu để kiểm tra các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được thực hiện và những kiến nghị chưa được thực hiện:

- Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, thực hiện trên cơ sở kế hoạch kiểm tra đã được duyệt;

- Thực hiện kiểm tra tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán của Đoàn Kiểm toán Nhà nước từ cơ chế quản lý, điều hành; chấp hành chế độ chính sách, pháp luật của Nhà nước cho đến việc xử lý các nghiệp vụ kinh tế và thực hiện nghĩa vụ với NSNN;

- Xác định chính xác những kết luận, kiến nghị kiểm toán đơn vị đã thực hiện được và những kết luận, kiến nghị chưa làm được kèm theo những bằng chứng cụ thể, xác định rõ nguyên nhân và đưa ra hướng khắc phục;

- Những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện những năm trước, nguyên nhân, biện pháp đã thực hiện (nếu có).

2.3. Tổ kiểm tra ký các biên bản làm việc theo từng nội dung, sự việc dự kiến kết luận với đối tượng kiểm tra.

2.4. Tập hợp và kiểm tra lại các bằng chứng, cơ sở pháp lý để kết luận đúng, sai, nguyên nhân sai phạm và trách nhiệm của tập thể, cá nhân đối với từng sai phạm.

- Yêu cầu giải trình:

Đối với những sự việc, tài liệu phản ánh chưa rõ, chưa đủ cơ sở kết luận, đoàn kiểm tra chuẩn bị chi tiết nội dung yêu cầu đối tượng kiểm tra giải trình bằng văn bản (có chữ ký của người giải trình).

- Đối thoại, chất vấn:

+ Trường hợp giải trình của đối tượng chưa rõ, Đoàn kiểm tra tiến hành tổ chức đối thoại, chất vấn đối tượng kiểm tra để làm rõ thêm các nội dung cần làm rõ.

+ Người tổ chức đối thoại, chất vấn phải chuẩn bị chi tiết nội dung đối thoại, câu hỏi chất vấn; câu hỏi có trọng tâm, trọng điểm để đối tượng trả lời. Người tiến hành đối thoại, chất vấn phải chủ động, tập trung vào nội dung trọng yếu, không đi vào nội dung, sự việc không liên quan.

+ Kết thúc đối thoại, chất vấn lập biên bản, ghi đầy đủ, chính xác những sự việc hai bên đã trao đổi; trường hợp cần thiết thì ghi âm lại toàn bộ cuộc đối thoại, chất vấn.

- Thăm tra, xác minh:

Trường hợp các chứng cứ và giải trình của đối tượng kiểm tra chưa rõ hoặc có nghi vấn, Trưởng đoàn kiểm tra tiến hành xác minh. Kết quả thăm tra, xác minh được lập thành biên bản kèm theo đầy đủ chứng cứ và tài liệu chứng minh.

- Làm việc với cơ quan quản lý có liên quan:

+ Làm việc với cơ quan chủ quản về những sự việc liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên;

+ Làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến những sự việc dự kiến kết luận mà chính sách, chế độ chưa quy định hoặc quy định chưa rõ ràng;

+ Khi kết thúc làm việc phải lập biên bản, trường hợp không đến làm việc trực tiếp thì có yêu cầu bằng văn bản.

2.5. Trưng cầu giám định

- Đối với những nguyên nhân không thực hiện có liên quan đến chuyên môn, kỹ thuật của các ngành nghề liên quan đến kết luận nhưng Đoàn kiểm tra chưa đủ khả năng kết luận về chuyên môn, kỹ thuật đó thì Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Thủ

trường đơn vị trình Tổng Kiểm toán Nhà nước quyết định trưng cầu giám định. Việc trưng cầu giám định thực hiện theo quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

- Trường hợp mà nguyên nhân không thực hiện có liên quan đến chuyên môn kiểm toán, pháp luật có liên quan... Trường đoàn kiểm tra báo cáo Thủ trưởng đơn vị lấy ý kiến trực tiếp tại các đơn vị: Vụ Chế độ và kiểm soát chất lượng kiểm toán, Vụ Tổng hợp, Vụ Pháp chế, ... của Kiểm toán Nhà nước.

2.6. Hoàn thiện bằng chứng và lập Biên bản làm việc

Sau khi làm rõ nguyên nhân đúng, sai, Đoàn kiểm tra tiến hành rà soát, hoàn thiện hồ sơ bằng chứng, thu thập bổ sung tài liệu, bằng chứng và ký xác nhận với đối tượng kiểm tra các Biên bản làm việc hoặc bản xác nhận còn thiếu.

3. Nội dung kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

- 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;

- 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;

- Kiểm tra việc điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; việc xử lý số liệu theo kết luận, 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;

- 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;

- 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...;

- Kiểm tra, ghi nhận, xác định những nguyên nhân các kiến nghị không được thực hiện; Trường hợp có khiếu nại về các kết luận, kiến nghị kiểm toán thì Đoàn kiểm tra có trách nhiệm hướng dẫn đơn vị được kiểm tra làm thủ tục gửi Kiểm toán Nhà nước để giải quyết theo quy định của pháp luật.

4. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

4.1. Báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Trong quá trình kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, các thành viên, tổ trưởng, nhóm trưởng (nếu có) có trách nhiệm thường xuyên báo cáo với Trưởng đoàn về tình hình, kết quả công việc được phân công và những vấn đề cần xin ý kiến chỉ đạo.

4.2. Chế độ báo cáo của Trưởng đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

- Định kỳ, Trưởng đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra cho Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tổ chức cuộc kiểm tra. Báo cáo nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, những nơi đã và đang làm việc, nội dung, kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, những vấn đề cần phải xin ý kiến chỉ đạo và kế hoạch tiếp theo.

- Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của Trưởng đoàn thì Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo kịp thời Thủ trưởng đơn vị trực tiếp tổ chức cuộc kiểm tra và Tổng Kiểm toán Nhà nước để xin ý kiến chỉ đạo.

5. Thời hạn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Thời hạn một cuộc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quyết định kiểm tra không quá 15 ngày. Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời gian kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra báo cáo Thủ trưởng đơn vị xin gia hạn và chỉ được tiến hành khi có văn bản gia hạn. Mỗi cuộc kiểm tra chỉ được gia hạn một lần, thời gian gia hạn tối đa không quá 10 ngày.

6. Thực hiện thời hạn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức thực hiện kiểm tra và đảm bảo kết thúc kiểm tra tại đơn vị theo đúng thời hạn quy định trong quyết định, kế hoạch kiểm tra và văn bản gia hạn (nếu có).

7. Bàn giao hồ sơ, tài liệu

Ngay sau khi kết thúc công việc, người được giao nhiệm vụ kiểm tra có trách nhiệm:

- Bàn giao các biên bản làm việc, bản xác nhận số liệu và toàn bộ chứng cứ thu thập được cho Trưởng đoàn kiểm tra; tài liệu được lập thành danh mục và đánh số thứ tự;

- Lập báo cáo tóm tắt sự việc, đề xuất kết luận và kiến nghị xử lý, nêu rõ căn cứ của đề xuất;

- Giao trả hồ sơ tài liệu không cần lưu giữ cho đối tượng được kiểm tra; việc giao trả được lập thành biên bản.

Chương IV

KẾT THÚC KIỂM TRA

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

Kết thúc kiểm tra tại mỗi đơn vị được kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm tra lập biên bản kiểm tra xác nhận số liệu và kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

- Biên bản kiểm tra phải được lập theo trình tự và mẫu biểu quy định. Nội dung biên bản là xác nhận số liệu và kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán Nhà nước.

- Biên bản kiểm tra nêu rõ: căn cứ để tiến hành kiểm tra; thành phần Đoàn kiểm tra, thành phần đơn vị được kiểm tra; tình hình thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị gồm những kiến nghị kiểm toán đơn vị đã thực hiện được, đang thực hiện, những việc chưa thực hiện; nguyên nhân và biện pháp khắc phục; ghi nhận ý kiến, kiến nghị của đối tượng được kiểm toán về tình hình thực hiện.

- Đối với các đơn vị trực thuộc 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.

- Đối với đơn vị được kiểm tra, tổ kiểm tra căn cứ vào các biên bản xác nhận số liệu tại các đơn vị 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.

2. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Căn cứ vào các biên bản kiểm tra và các tài liệu có liên quan, Trưởng đoàn kiểm tra lập báo cáo kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán trình lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước (qua Vụ Tổng hợp).

2.1. Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, Trưởng đoàn kiểm tra phải nộp báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho Thủ trưởng đơn vị. Chậm nhất 20 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra, đơn vị chủ trì kiểm tra phải trình Tổng Kiểm toán Nhà nước báo cáo kiểm tra.

2.2. Nội dung cơ bản của Báo cáo kiểm tra

- Tổng hợp kết quả về số liệu, tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, ý kiến giải trình.... kiểm toán từ các Biên bản kiểm tra và văn bản kiến nghị kiểm toán do các đơn vị được kiểm tra báo cáo về Kiểm toán Nhà nước.

- Đánh giá việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra.

- Những tồn tại mà đơn vị được kiểm tra chưa thực hiện được, phân tích nguyên nhân và kiến nghị với lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước các biện pháp xử lý tiếp theo.

- Kiến nghị xử lý những đơn vị không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ kết luận, kiến nghị kiểm toán.

2.3. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (do Trưởng đoàn ký) phản ánh đầy đủ nội dung kết quả công việc đã kiểm tra; những nội dung chưa tiến hành và nguyên nhân; những ý kiến không thống nhất của đối tượng kiểm tra. Mỗi nội dung kết luận phải nêu rõ sự việc, căn cứ đúng, sai, nguyên nhân, trách nhiệm, hình thức xử lý, thời hạn chấp hành.

2.4. Kết cấu của Báo cáo kết quả kiểm tra

Báo cáo kết quả kiểm tra gồm có ba phần, cụ thể như sau:

- Phần mở đầu:

+ Nêu một số căn cứ, mục đích của cuộc kiểm tra và khái quát chung một số tình hình có liên quan đến nội dung kiểm tra;

+ Thành phần đoàn kiểm tra;

+ Thời gian tiến hành kiểm tra: thời gian bắt đầu và kết thúc cụ thể cho từng nội dung;

+ Phạm vi kiểm tra;

+ Đối tượng kiểm tra.

- Phần nội dung:

Đây là phần chính của báo cáo kết quả kiểm tra nên phải nêu được đầy đủ, cụ thể và chi tiết kết quả theo từng vấn đề, nội dung; phân tích, đánh giá các kết quả và viện dẫn đầy đủ căn cứ pháp lý.

+ Tình hình thực hiện đến thời điểm kiểm tra: Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại các đơn vị trên cơ sở các biên bản kiểm tra, đánh giá tình hình chung, so sánh các chỉ tiêu thực hiện với các chỉ tiêu tại báo cáo kiểm toán.

+ Đánh giá tình hình thực hiện: Việc đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải nêu lên được các ưu điểm cũng như mặt tồn tại của đơn vị trong quá trình thực hiện, phân tích các nguyên nhân trong đó có nguyên nhân khách quan và chủ quan trong việc thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước, có nguyên nhân do những khó khăn thực tế của đơn vị, nguyên nhân

ngoài khả năng, phạm vi thực hiện của đơn vị và nguyên nhân do rủi ro kiểm toán đem lại...

- Phần kết luận - kiến nghị:

Kết luận phải cụ thể, rõ ràng, chặt chẽ, chính xác theo từng nội dung:

- + Các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được thực hiện;
- + Các kết luận, kiến nghị kiểm toán chưa được thực hiện;
- + Các kết luận, kiến nghị kiểm toán cần phải điều chỉnh;
- + Các kiến kết luận, nghị kiểm toán không thể thực hiện được.

- Kiến nghị biện pháp khắc phục hoặc xử lý: Trên cơ sở xem xét nguyên nhân tồn tại trong điều kiện pháp luật hiện hành và tình hình thực tế tại đơn vị, Trưởng Đoàn kiểm tra đề xuất phương án xử lý phù hợp và các kết luận, kiến nghị phải được tiếp tục thực hiện và những kiến nghị cần phải điều chỉnh cho phù hợp với tình hình thực tế hiện tại.

2.5. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trình Tổng Kiểm toán Nhà nước phải gửi kèm đầy đủ ý kiến tham gia bằng văn bản của các thành viên trong Đoàn kiểm tra. Ý kiến tham gia phải khẳng định có đồng ý hay không đồng ý với báo cáo; trường hợp không đồng ý thì phải nêu rõ nguyên nhân và chứng cứ.

3. Phát hành báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

3.1. Chậm nhất 15 ngày, kể từ ngày nhận được báo cáo kết quả kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra xem xét nội dung báo cáo và cho ý kiến về kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- Trong quá trình xem xét kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra yêu cầu thủ trưởng đơn vị, Trưởng đoàn, thành viên đoàn kiểm tra giải trình để làm rõ thêm những vấn đề mà báo cáo của Trưởng đoàn chưa rõ. Trường hợp cần thiết, Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra yêu cầu tiến hành kiểm tra bổ sung để có đủ căn cứ kết luận.

- Trong trường hợp cần thiết Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra có thể tổ chức làm việc với đối tượng được kiểm tra về kết quả kiểm tra hoặc gửi dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra yêu cầu đối tượng kiểm tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và chứng cứ.

- Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra ủy quyền cho Trưởng đoàn kiểm tra tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra về dự thảo báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

3.2. Ký phát hành báo cáo kiểm tra

Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán do Thủ trưởng đơn vị chủ trì kiểm tra ký ban hành theo sự ủy quyền của Tổng Kiểm toán Nhà nước.

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

Sau khi phát hành báo cáo kiểm tra, Trưởng đoàn kiểm tra phải nộp hồ sơ kiểm tra. Hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của mỗi đơn vị được kiểm tra bao gồm:

- Kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, thông báo kiểm tra; biên bản kiểm tra, biên bản họp của Đoàn, Tổ, Báo cáo thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán;

- Các tài liệu về kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán theo mẫu quy định của Tổng Kiểm toán Nhà nước;

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

5. Bàn giao, lưu trữ hồ sơ kiểm tra

Hồ sơ lưu trữ bao gồm toàn bộ hồ sơ kiểm tra được quy định tại mục 4 Chương V Quyết định này.

- Sau khi ban hành kết luận kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, trong thời hạn 05 ngày làm việc, Trưởng đoàn có trách nhiệm bàn giao hồ sơ cuộc kiểm tra cho bộ phận, người được giao nhiệm vụ theo quy định của Kiểm toán Nhà nước và quy định của pháp luật.

- Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm toán.

- Thời hạn lưu trữ hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thực hiện theo quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm toán.

6. Tổng hợp kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

6.1. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp

Theo dõi tổng hợp tiến độ, đôn đốc và hướng dẫn việc tổ chức kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán; theo dõi, tổng hợp tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán; tổng hợp kết quả kiểm tra tình hình thực hiện kiến nghị toàn ngành; tham mưu, đề xuất các giải pháp tăng cường việc thực hiện kiến nghị kiểm toán; tổng hợp báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán để báo cáo Quốc hội, Chính phủ theo yêu cầu.

6.2. Trách nhiệm của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành, Kiểm toán nhà nước khu vực

Thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trong phạm vi được phân công theo quy định tại Mục 4 Chương V Quy trình kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước. Ngoài nội dung thực hiện theo quy định trên, các đơn vị lưu ý quá trình tổng hợp số liệu phải bao gồm số liệu chưa thực hiện qua các năm và lũy kế (trừ các trường hợp có lý do hợp pháp, khách quan, đã được Kiểm toán Nhà nước xử lý chấp nhận).

Chương V

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện

- Vụ Tổng hợp có trách nhiệm tổ chức theo dõi, hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện quy trình này. Định kỳ hoặc đột xuất tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán Nhà nước.

- Vụ Pháp chế, Vụ Chế độ và kiểm soát chất lượng kiểm toán và các đơn vị có liên quan phối hợp với Vụ Tổng hợp và đơn vị được giao thực hiện kiểm tra trong việc giải quyết các khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về đánh giá, xác nhận, kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán Nhà nước khi được lãnh đạo Kiểm toán Nhà nước giao.

2. Trách nhiệm thi hành

Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán Nhà nước, cán bộ, công chức Kiểm toán Nhà nước và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này.

Trong quá trình thực hiện nếu có khó khăn, vướng mắc thì phản ánh về Vụ Pháp chế để tổng hợp trình Tổng Kiểm toán Nhà nước sửa đổi, bổ sung./.

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Vương Đình Huệ

CÔNG BÁO Nước CHXHCN Việt Nam là ấn phẩm chính thức của Nhà nước dùng để công bố tất cả văn bản quy phạm pháp luật và văn bản có giá trị pháp lý khác do các cơ quan nhà nước ban hành. Luật Ban hành văn bản quy phạm pháp luật và các văn bản hiện hành quy định rõ: "Chỉ các văn bản công bố trên Công báo mới có giá trị như bản gốc và được sử dụng trong mọi quan hệ, giao dịch chính thức. Văn bản đăng trên các ấn phẩm khác chỉ có giá trị tham khảo".

Công báo xuất bản ở Trung ương gồm các số Công báo thường kỳ và Mục lục Công báo tháng, quý, năm. Công báo được phát hành trong phạm vi toàn quốc do Văn phòng Chính phủ chịu trách nhiệm xuất bản và in tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng.

Công báo in trên giấy có kích thước 20,5 cm x 29 cm. Trang bìa có in hình Quốc huy, Quốc hiệu của Nước CHXHCN Việt Nam và chữ **CÔNG BÁO** màu đỏ. Công báo được cấp miễn phí cho các Tủ sách pháp luật và Điểm Bưu điện - Văn hóa xã, phường, thị trấn trong toàn quốc.

Giá Công báo là 5.000đ/số (bao gồm cả phí phát hành). Việc mua Công báo thông qua cơ quan Công báo Trung ương hoặc các đại lý phát hành báo chí trong toàn quốc. Lịch đặt mua Công báo vào ngày 25 hàng tháng tại cơ quan Công báo, Văn phòng Chính phủ.

VĂN PHÒNG CHÍNH PHỦ XUẤT BẢN

Điện thoại: 080.44597 - 04.38231182

Fax : 080.44517

Địa chỉ: 1 Hoàng Hoa Thám, Ba Đình, HN

Email: congbaovpcp@cpt.gov.vn

In tại Xí nghiệp Bản đồ 1 - Bộ Quốc phòng

Giá: 10.000 đồng