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

**BẢNG SO SÁNH, ĐỐI CHIẾU**

**QUY ĐỊNH ĐƯỢC BAN HÀNH THEO QUYẾT ĐỊNH SỐ 07/2016/QĐ-KTNN VÀ DỰ THẢO QUY ĐỊNH SỬA ĐỔI, BỔ SUNG**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **QUY ĐỊNH 07/2016/QĐ-KTNN HIỆN HÀNH** | **DỰ THẢO SỬA ĐỔI, BỔ SUNG** | **LÝ DO, GIẢI THÍCH** |
| **Chương I**  **QUY ĐỊNH CHUNG** | **Chương I**  **QUY ĐỊNH CHUNG** |  |
| **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**  Quy định này quy định trình tự, nội dung công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước (KTNN). | **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**  Quy định này quy định trình tự, nội dung công việc, nhiệm vụ và trách nhiệm của các đơn vị, cá nhân có liên quan trong việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nhà nước (KTNN). | Giữ nguyên |
| **Điều 2. Đối tượng áp dụng**  Quy định này được áp dụng đối với các đơn vị trực thuộc KTNN, các đơn vị được kiểm toán và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN. | **Điều 2. Đối tượng áp dụng**  Quy định này được áp dụng đối với:  1. Các đơn vị trực thuộc KTNN.  2. Các đơn vị được kiểm toán, *đối chiếu* và các cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan trong việc theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN. | Bổ sung đối tượng áp dụng: đơn vị được đối chiếu; cho phù hợp với quy định của Luật sửa đổi, bổ sung Luật KTNN. |
| **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**  1. Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN được tiến hành thường xuyên, định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của người có thẩm quyền.  2. Tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN tại đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chỉ được thực hiện khi có quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền.  3. Việc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN được thực hiện đối với các đơn vị được kiểm toán:  a) Không có báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định;  b) Báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán thiếu các bằng chứng hợp pháp, hợp lệ;  c) Tỷ lệ thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán thấp.  4. Các khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán phát sinh trong quá trình theo dõi, kiểm tra thực hiện việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được giải quyết theo Quy định giải quyết khiếu nại của đơn vị được kiểm toán do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành. | **Điều 3. Nguyên tắc thực hiện**  1. Việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được tiến hành thường xuyên, kịp thời, khách quan, công khai, minh bạch và tuân thủ các quy định của pháp luật; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đối tượng theo dõi, đôn đốc, kiểm tra.  2. Việc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN tại đơn vị được kiểm toán, *đối chiếu* và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan chỉ được thực hiện khi có quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền.  3. Việc kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN được thực hiện đối với các đơn vị được kiểm toán, *đối chiếu và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan trong một các trường hợp sau*:  a) *Hết thời gian báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của Báo cáo kiểm toán và* sau khi được đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán mà đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và tổ chức cá nhân liên quan không báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN hoặc không cung cấp các bằng chứng của việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  b) Quá trình theo dõi, đôn đốc phát hiện đối tượng theo dõi, đôn đốc có dấu hiệu tẩu tán tài sản, tiêu hủy tài liệu, không hợp tác, cản trở hoặc có hành vi vi phạm pháp luật khác.  4. Các khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, *đối chiếu và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan* phát sinh trong quá trình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải kịp thời được giải quyết theo quy định về giải quyết khiếu nại, kiến nghị của Kiểm toán nhà nước. | 1. Sửa đổi, bổ sung khoản 1 so với khoản 1 cũ nhằm bổ sung các nguyên tắc tổ chức, thực hiện việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra cho phù hợp.  2. Bổ sung đơn vị đối chiếu và tổ chức liên quan vì BCKT ngoài kiến nghị đơn vị được kiểm toán, đối chiếu còn kiến nghị với tổ chức, cá nhân liên quan.  3. Sửa đổi quy định việc kiểm tra chỉ được tiến hành sau khi hết thời hạn báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị và đã được đôn đốc nhằm giảm sự phiền hà cho đơn vị được KT, đối chiếu. |
| **Điều 4. Giải thích từ ngữ**  1. *Theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* bao gồm các hoạt động thu thập, tổng hợp thông tin, đánh giá, đôn đốc, xử lý và báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. *Cuộc kiểm tra* là các hoạt động tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan theo quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền; bao gồm các hoạt động từ giai đoạn chuẩn bị kiểm tra, thực hiện kiểm tra, lập và phát hành báo cáo kiểm tra.  3. *Đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN* bao gồm: đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, có nhiệm vụ theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; và đơn vị không chủ trì cuộc kiểm toán nhưng được Tổng Kiểm toán nhà nước giao nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  4. *Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra* là đơn vị trực thuộc KTNN được Tổng Kiểm toán nhà nước giao nhiệm vụ tổ chức cuộc kiểm tra theo Thông báo Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm hoặc yêu cầu đột xuất.  5. *Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* là văn bản do Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN hoặc văn bản do KTNN lập trên cơ sở kết quả theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trong một thời kỳ, với phạm vi nhất định.  6. *Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* là văn bản do Trưởng Đoàn kiểm tra lập sau mỗi cuộc kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. | **Điều 4. Giải thích từ ngữ**  1. *Theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* bao gồm các hoạt động thu thập, tổng hợp thông tin, đánh giá, đôn đốc, xử lý và báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. *Cuộc kiểm tra* là các hoạt động tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan theo quyết định kiểm tra của người có thẩm quyền; bao gồm các hoạt động từ giai đoạn chuẩn bị kiểm tra, thực hiện kiểm tra, lập và phát hành báo cáo kiểm tra.  3. *Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra* là đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán hoặc đơn vị không chủ trì cuộc kiểm toán nhưng được Tổng Kiểm toán nhà nước giao nhiệm vụ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  4. *Báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* là văn bản do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra hoặc văn bản do KTNN lập trên cơ sở kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trong một thời kỳ nhất định, với phạm vi nhất định.  5. *Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán* là văn bản do Trưởng Đoàn kiểm tra lập sau mỗi cuộc kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan.  6. *Báo cáo giám sát hoạt động theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Báo cáo kiểm toán* là hoạt động giám sát theo kế hoạch thực hiện bằng cách kiểm tra, đánh giá các tài liệu, hồ sơ việc theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Báo cáo kiểm toán gửi Tổng Kiểm toán nhà nước. | Lược bỏ giải thích từ ngữ “đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN” do sử dụng thống nhất cụm từ “Đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra” |
| **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN**  1. Tổ chức theo dõi đầy đủ, đôn đốc kịp thời việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị đã được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan; đề xuất các giải pháp tăng cường việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Tổ chức lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán hàng năm trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt.  3. Tổ chức các cuộc kiểm tra theo thông báo kế hoạch năm đã được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt hoặc theo yêu cầu đột xuất của Tổng Kiểm toán nhà nước, cụ thể:  a) Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về kế hoạch và quyết định kiểm tra;  b) Tổ chức lập, thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước và pháp luật về báo cáo kiểm tra. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện Đoàn KTNN đã tổng hợp sai kết luận, kiến nghị kiểm toán phải báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổng hợp thẩm tra) phê duyệt việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán trước khi phát hành báo cáo kiểm tra có nội dung đính chính.  4. Tổ chức tổng hợp, lập báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.  5. Tổ chức bộ phận chuyên trách theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (Phòng Tổng hợp hoặc bộ phận chuyên môn khác nếu đơn vị không có Phòng Tổng hợp) để tham mưu giúp thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện các trách nhiệm tại khoản 1, 2, 3, 4 Điều này. | **Điều 5. Trách nhiệm của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán**  1. Tổ chức thực hiện theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan; đề xuất các giải pháp tăng cường việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Tổ chức thực hiện giải quyết kiến nghị, khiếu nại đối với kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan qua theo dõi, đôn đốc, kiểm tra theo Quy định về giải quyết kiến nghị, khiếu nại của KTNN.  3. Trong vòng 15 ngày kể từ ngày nhận được văn bản báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm trả lời bằng văn bản đối với báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu trong đó nêu rõ các kiến nghị đã thực hiện hoàn thành, kiến nghị chưa thực hiện hoặc chưa thực hiện hoàn thành làm cơ sở cho việc:  a) Ghi nhận, cập nhật, báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của KTNN.  b) Đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.  4. Tổ chức thực hiện việc kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán theo quy định này, cụ thể:  a) Xây dựng và ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị năm;  b) Tổ chức lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch và ban hành quyết định kiểm tra, chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về kế hoạch và quyết định kiểm tra;  c) Tổ chức lập, thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước và pháp luật về báo cáo kiểm tra. Trường hợp qua kiểm tra phát hiện Đoàn KTNN đã tổng hợp sai kết luận, kiến nghị kiểm toán phải báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổng hợp thẩm tra) phê duyệt việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán trước khi phát hành báo cáo kiểm tra có nội dung đính chính.  5. Thực hiện cập nhật và thiết lập cơ sở dữ liệu về kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định về quản lý, sử dụng phần mềm trong hoạt động kiểm toán của KTNN.  6. Tổng hợp, báo cáo đầy đủ, kịp thời kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán định kỳ hàng quý trước ngày 20 của tháng cuối mỗi quý; hàng năm trước ngày 15/1 năm sau hoặc đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.  7. Chịu trách nhiệm về chứng từ, tài liệu làm bằng chứng xác định việc hoàn thành thực hiện kiến nghị kiểm toán của KTNN; chứng từ làm cơ sở cho việc trích nguồn kinh phí để lại của KTNN theo quy định pháp luật. Phối hợp với đơn vị liên quan trong việc xác định nguồn kinh phí được trích lập để lại của KTNN.  8. Tổ chức bộ phận chuyên trách theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán để tham mưu giúp thủ trưởng đơn vị tổ chức thực hiện các trách nhiệm tại Điều này. | Bổ sung đơn vị “đối chiếu” cho phù hợp với Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật KTNN.  Sửa đổi việc xây dựng, ban hành Kế hoạch kiểm tra thực hiện kiến nghị năm theo hướng phân cấp cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán.  Bổ sung quy định việc trả lời bằng văn bản khi nhận được báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu.  Bổ sung quy định trách nhiệm của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán trong việc cập nhật và thiết lập cơ sở dữ liệu về kết quả thực hiện kiến nghị lên phần mềm của KTNN.  Sửa đổi quy định lập báo cáo tổng hợp kết quả THKN hàng quý trước ngày 20 hàng quý. |
|  | **Điều 6. Trách nhiệm của Trưởng đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán**  1. Trưởng đoàn kiểm toán, Tổ trưởng Tổ kiểm toán chịu trách nhiệm trong việc tham mưu, đề xuất xử lý các kiến nghị, khiếu nại trong quá trình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Đối với các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu hoặc các tổ chức cá nhân có liên quan được cấp có thẩm quyền cho phép điều chỉnh kết luận, kiến nghị kiểm toán thì Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm tổ chức xác định nguyên nhân, trách nhiệm của tổ chức, cá nhân thuộc quyền quản lý và báo cáo, đề xuất Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, quyết định phương án xử lý.  3. Các thành viên Đoàn kiểm toán khi chuyển đổi vị trí công tác, nghỉ hưởng chế độ bảo hiểm xã hội, có trách nhiệm phối hợp với đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán xem xét, giải quyết đối với các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN. | Bổ sung trách nhiệm của các thành viên Đoàn kiểm toán trong việc theo dõi, đôn đốc, thực hiện kiến nghị kiểm toán. Do qua thực tế theo dõi, việc xử lý kiến nghị của đơn vị trong quá trình thực hiện kiến nghị kiểm toán cần phải có thành phần Đoàn kiểm toán để giải quyết. |
|  | **Điều 7. Trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị trong trường hợp hoán đổi, thay đổi lĩnh vực, địa bàn kiểm toán**  1. Khi thay đổi địa bàn, lĩnh vực kiểm toán theo quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực, địa bàn cũ có trách nhiệm bàn giao việc theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và tổ chức, cá nhân có liên quan thuộc lĩnh vực, địa bàn thay đổi cho đơn vị được giao phụ trách lĩnh vực, địa bàn mới. Việc bàn giao phải được lập thành văn bản. Các vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện kiến nghị kiểm toán liên quan đến lĩnh vực, địa bàn thay đổi, đơn vị phụ trách lĩnh vực, địa bàn mới có trách nhiệm xem xét, giải quyết; đơn vị phụ trách lĩnh vực, địa bàn cũ có trách nhiệm phối hợp.  2. Khi hoán đổi ngắn hạn địa bàn, lĩnh vực kiểm toán theo quyết định của cấp có thẩm quyền, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm tổ chức theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán đối với thời kỳ kiểm toán được hoán đổi và bàn giao kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho đơn vị phụ trách địa bàn khi kết thúc hoán đổi. Đơn vị được giao phụ trách địa bàn, lĩnh vực kiểm toán chịu trách nhiệm kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiểm toán theo quy định. Các vướng mắc phát sinh trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán liên quan đến thời kỳ được hoán đổi, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm xem xét, giải quyết; đơn vị phụ trách lĩnh vực, địa bàn có trách nhiệm phối hợp. | Bổ sung trách nhiệm theo dõi, đôn đốc, kiểm tra việc thực hiện KNKT trong trường hợp hoán đổi địa bàn, lĩnh vực kiểm toán. Do trong thực tế KTNN đã có sự điều chỉnh chức năng, nhiệm vụ lĩnh vực, địa bàn kiểm toán giữa các đơn vị trong ngành. |
| **Điều 6. Trách nhiệm của các đơn vị tham mưu**  1. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp  a) Thẩm định, trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt và ban hành Thông báo kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm;  b) Tổng hợp, theo dõi tiến độ, đôn đốc việc tổ chức theo dõi, kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;  c) Thẩm tra, trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 5 Quy định này;  d) Tổ chức tổng hợp, lập và trình Tổng Kiểm toán nhà nước phát hành báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.  2. Trách nhiệm của Vụ Chế độ và kiểm soát chất lượng kiểm toán, Vụ Pháp chế  Phối hợp với Vụ Tổng hợp và các đơn vị trong việc giải quyết các vấn đề liên quan (nếu có) đến chức năng, nhiệm vụ và phân công của Tổng Kiểm toán nhà nước. | **Điều 8. Trách nhiệm của các đơn vị tham mưu**  1. Trách nhiệm của Vụ Tổng hợp  a) Chủ trì tổng hợp, theo dõi tiến độ, đôn đốc, giám sát việc tổ chức theo dõi, đôn đốc, kiểm tra thực hiện kết luận kiến nghị kiểm toán theo quy định này;  b) Phối hợp với đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và Văn phòng KTNN trong việc xác định nguồn kinh phí được trích lập để lại của KTNN.  c) Phối hợp với đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán thực hiện giải quyết kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong quá trình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Quy định về giải quyết khiếu nại, kiến nghị của KTNN.  d) Thẩm tra, trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán trên cơ sở đề nghị của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán theo quy định tại điểm b, khoản 4, Điều 19 Quy định này;  đ) Tổ chức tổng hợp, lập và trình Tổng Kiểm toán nhà nước phát hành báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán định kỳ, đột xuất theo quy định này.  e) Trong trường hợp cần thiết, tham mưu trình Tổng Kiểm toán nhà nước thành lập Đoàn kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán để tổ chức kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán đối với các kiến nghị tồn đọng, kiến nghị liên quan đến nhiều báo cáo kiểm toán của nhiều đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán, kiến nghị với tổ chức, cá nhân liên quan đến Báo cáo kiểm toán.  2. Trách nhiệm của Vụ Pháp chế, Vụ Chế độ và Kiểm soát chất lượng kiểm toán, Thanh tra Kiểm toán nhà nước  a) Phối hợp với Vụ Tổng hợp và các đơn vị trong việc giải quyết các vấn đề liên quan (nếu có) đến chức năng, nhiệm vụ và phân công của Tổng Kiểm toán nhà nước.  b) Tổ chức thực hiện thanh tra, kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với công tác tổ chức, theo dõi, đôn đốc thực hiện kiến nghị kiểm toán của các đơn vị theo chức năng, nhiệm vụ được giao. | - Lược bỏ trách nhiệm của Vụ Tổng hợp trong việc thẩm định, trình Thông báo kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị năm do phân cấp cho đơn vị xây dựng và ban hành.  Bổ sung quy định việc thành lập Đoàn kiểm tra THKN của KTNN đối với kiến nghị kiểm toán liên quan đến nhiều đơn vị.  Bổ sung quy định trách nhiệm của Vụ CĐ&  KSCLKT và Thanh tra KTNN trong việc kiểm soát, thanh việc thực hiện kiến nghị kiểm toán |
| **Chương II**  **THEO DÕI VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN** | **Chương II**  **THEO DÕI VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN** |  |
| **Điều 7. Trình tự tổ chức theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  3. Tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán: đôn đốc hoặc kiểm tra việc thực hiện; xử lý khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán.  4. Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán. | **Điều 9. Trình tự tổ chức theo dõi việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  3. Tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán: trả lời bằng văn bản đối với báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của đơn vị; đôn đốc hoặc kiểm tra việc thực hiện; xử lý khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán.  4. Thực hiện cập nhật và thiết lập cơ sở dữ liệu về kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  5. Tổng hợp, báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán. | Bổ sung quy định về việc cập nhật kết quả thực hiện kiến nghị vào phần mềm theo dõi thực hiện kiến nghị của KTNN |
| **Điều 8. Thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN thực hiện thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán từ các nguồn:  a) Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết và báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán đã được phát hành; Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán năm của KTNN;  b) Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm trước của đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN và của KTNN;  c) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán kèm theo các bằng chứng chứng minh việc thực hiện kết luận kiểm toán;  d) Các văn bản khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán; các văn bản của KTNN về giải quyết khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán;  đ) Các thông tin khác có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán.  2. Yêu cầu:  a) Thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải đầy đủ, khớp đúng với các kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết, báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và đã được tổng hợp tại Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán năm của KTNN;  b) Thông tin về tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải thường xuyên được cập nhật kịp thời. | **Điều 10. Thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN thực hiện thu thập, tổng hợp thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán từ các nguồn:  a) Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết, Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu và báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán đã được phát hành; Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán năm của KTNN;  b) Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm trước của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán và của KTNN;  c) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán, đối chiếu kèm theo các bằng chứng chứng minh việc thực hiện kết luận kiểm toán;  d) Các văn bản khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu về kết luận, kiến nghị kiểm toán; các văn bản của KTNN về giải quyết khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán;  đ) Các thông tin khác có liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu.  2. Yêu cầu:  a) Thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải đầy đủ, khớp đúng với các kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết, Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu, báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán và đã được tổng hợp tại Báo cáo tổng hợp kết quả kiểm toán năm của KTNN;  b) Thông tin về tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải thường xuyên được cập nhật kịp thời. | Bổ sung thu thập thông tin về Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu cho phù hợp với quy định về hồ sơ mẫu biểu hiện hành.  Bổ sung đơn vị “đối chiếu” cho phù hợp với Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật KTNN |
| **Điều 9. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  Trên cơ sở thông tin thu thập, tổng hợp tại Điều 8 Quy định này, đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (bao gồm cả kết luận, kiến nghị kiểm toán các năm trước chưa thực hiện) theo các nội dung sau:  1. Tình hình chấp hành quy định gửi báo cáo việc thực hiện kết luận, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán; đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán kỳ trước.  2. Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo các nhóm đánh giá: Đã thực hiện (đủ bằng chứng, chưa đủ bằng chứng), đang thực hiện, chưa thực hiện. | **Điều 11. Đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  Trên cơ sở thông tin thu thập, tổng hợp tại Điều 10 Quy định này, đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán phân tích, đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (bao gồm cả kết luận, kiến nghị kiểm toán các năm trước chưa thực hiện) theo các nội dung sau:  1. Tình hình chấp hành quy định gửi báo cáo việc thực hiện kết luận, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và tổ chức, cá nhân có liên quan; đơn vị được kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán kỳ trước.  2. Tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo các nhóm đánh giá: Đã thực hiện (đủ bằng chứng, chưa đủ bằng chứng), đang thực hiện, chưa thực hiện. | Bổ sung đơn vị “đối chiếu” cho phù hợp với Luật sửa đổi, bổ sung một số điều Luật KTNN |
| **Điều 10. Tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  Căn cứ kết quả đánh giá theo Điều 9 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán:  1. Đôn đốc đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo các hình thức phù hợp: đôn đốc bằng văn bản *(Mẫu số 09/THKN-CV)*; đôn đốc qua hoạt động kiểm toán; báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước có văn bản kiến nghị người có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, kịp thời kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN theo khoản 4 Điều 14 Luật KTNN *(Mẫu số 10/THKN-CV)*.  2. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định tại Chương III Quy định này.  3. Xử lý khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Quy định giải quyết khiếu nại của đơn vị được kiểm toán do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.  4. Các hoạt động khác theo quy định của KTNN. | **Điều 12. Tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  Căn cứ kết quả đánh giá theo Điều 11 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức các hoạt động nhằm đảm bảo hiệu quả, hiệu lực việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán:  1. Đôn đốc đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan theo các hình thức phù hợp: đôn đốc bằng văn bản *(Mẫu số 08/THKN-CV)*; đôn đốc qua hoạt động kiểm toán; báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước có văn bản kiến nghị người có thẩm quyền xử lý đối với cơ quan, tổ chức không thực hiện hoặc thực hiện không đầy đủ, kịp thời kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN theo khoản 4 Điều 14 Luật KTNN *(Mẫu số 09/THKN-CV)*.  2. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định tại Chương III Quy định này.  3. Xử lý khiếu nại, kiến nghị của đơn vị được kiểm toán về kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Quy định giải quyết khiếu nại của đơn vị được kiểm toán do Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.  4. Các hoạt động khác theo quy định của KTNN. | Giữ nguyên |
| **Điều 11. Lập và gửi báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Lập và gửi báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN:  a) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán 7 tháng đầu năm:  Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức lập và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước, đồng gửi Vụ Tổng hợp trước ngày 10 tháng 8 hàng năm (*Mẫu số 07/THKN-BCTH*).  Nội dung và phạm vi báo cáo: Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của tất cả các đơn vị thuộc đối tượng được theo dõi, kiểm tra tính đến thời điểm ngày 31 tháng 7 hàng năm (bao gồm cả các đơn vị không kiểm tra, đơn vị đã tiến hành kiểm tra nhưng chưa phát hành Báo cáo kiểm tra, đã phát hành Báo cáo kiểm tra), tập trung vào 03 nhóm kiến nghị: Xử lý về tài chính; sửa đổi, bổ sung văn bản; kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể cá nhân có liên quan.  b) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm:  Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức lập và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước, đồng gửi Vụ Tổng hợp trước ngày 15 tháng 01 năm sau *(Mẫu số 07/THKN-BCTH).*  Nội dung và phạm vi báo cáo: Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của tất cả các đơn vị thuộc đối tượng được theo dõi, kiểm tra tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm; đối với tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán.  c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.  2. Lập và gửi báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN:  Căn cứ các báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm:  a) Tổ chức tổng hợp, lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước;  b) Tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm của KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. | **Điều 13. Lập và gửi báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Lập và gửi báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán:  a) Báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán hàng quý:  Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức lập và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước, đồng gửi Vụ Tổng hợp trước ngày 20 hàng quý (*Mẫu số 06/THKN-BCTH*).  Nội dung và phạm vi báo cáo: Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của tất cả các đơn vị thuộc đối tượng được theo dõi, kiểm tra lũy kế tính đến thời điểm ngày 20 của tháng cuối quý (bao gồm cả các đơn vị không kiểm tra, đơn vị đã tiến hành kiểm tra nhưng chưa phát hành Báo cáo kiểm tra, đã phát hành Báo cáo kiểm tra) gồm các nội dung chính sau:  - Kết quả thực hiện kiến nghị về xử lý về tài chính;  - Kết quả thực hiện kiến nghị về cơ chế chính sách;  - Kết quả thực hiện kiến nghị về kiểm điểm, xử lý trách nhiệm tập thể cá nhân có liên quan.  - Tổng hợp kết quả tiếp nhận, xử lý và giải quyết khiếu nại, khiếu kiện kiểm toán (Phụ lục số *10/THKN-GQKN).* b) Báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm:  Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức lập và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước, đồng gửi Vụ Tổng hợp trước ngày 15 tháng 01 năm sau *(Mẫu số 06/THKN-BCTH).*  Nội dung và phạm vi báo cáo: Tổng hợp tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của tất cả các đơn vị thuộc đối tượng được theo dõi, kiểm tra tính đến thời điểm ngày 31 tháng 12 hàng năm; đối với tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình tình tiếp nhận, xử lý giải quyết kiến nghị, khiếu nại.  c) Báo cáo đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước.  2. Lập và gửi báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN:  Căn cứ các báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm:  a) Tổ chức tổng hợp, lập báo cáo định kỳ, đột xuất theo yêu cầu của Tổng Kiểm toán nhà nước;  b) Tổng hợp báo cáo kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm của KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. | Sửa đổi quy định việc báo cáo tổng hợp thực hiện kiến nghị kiểm toán từ 02 lần/năm (quy định cũ là 07 tháng và 01 năm); tuy nhiên do yêu cầu báo cáo công tác PCTN của KTNN hiện nay thực hiện theo quý nên yêu cầu các đơn vị tổng hợp kết quả THKNKT theo quý nhằm phục vụ cho việc lập báo cáo PCTN và phục vụ cho công tác điều hành.  Sửa đổi bổ sung mẫu biểu báo cáo tình hình tiếp nhận, xử lý giải quyết kiến nghị, khiếu nại. |
| **Chương III**  **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN** | **Chương III**  **KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN** |  |
| **Điều 12. Trình tự các bước tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Lập, thẩm định, ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm (Kế hoạch kiểm tra năm).  2. Chuẩn bị kiểm tra, gồm các bước: Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, chuẩn bị triển khai kiểm tra.  3. Tổ chức thực hiện kiểm tra.  4. Kết thúc kiểm tra, gồm các bước: Lập biên bản, báo cáo kiểm tra; thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra. | **Điều 14. Trình tự các bước tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán**  1. Ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm (Kế hoạch kiểm tra năm).  2. Chuẩn bị kiểm tra, gồm các bước: Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra, chuẩn bị triển khai kiểm tra.  3. Tổ chức thực hiện kiểm tra.  4. Kết thúc kiểm tra, gồm các bước: Lập biên bản, báo cáo kiểm tra; thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra; lưu trữ hồ sơ kiểm tra. | Sửa đổi theo hướng phân cấp việc ban hành kế hoạch năm cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán |
| **Điều 13. Lập, thẩm định, ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm**  1. Trước ngày 01 tháng 4 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN tổ chức lập Kế hoạch kiểm tra năm trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt (qua Vụ Tổng hợp thẩm định).  Hồ sơ trình Tổng Kiểm toán nhà nước gồm:  a) Tờ trình của Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN;  b) Kế hoạch kiểm tra năm *(Mẫu số 01/THKN-KHN)*;  c) Các tài liệu có liên quan (nếu có).  2. Căn cứ hồ sơ do Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước, Vụ Tổng hợp có trách nhiệm:  a) Tổ chức thẩm định, tham gia ý kiến với đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN để hoàn thiện Kế hoạch kiểm tra năm trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ.  Nội dung thẩm định, tham gia ý kiến của Vụ Tổng hợp:  - Về thể thức, mẫu biểu kế hoạch: Sự tuân thủ đầy đủ các thông tin, nội dung yêu cầu đối với Kế hoạch kiểm tra năm theo khoản 3 Điều này và thể thức kế hoạch theo Mẫu số 01/THKN-KHN.  - Về hình thức, phạm vi kiểm tra:  + Tính hợp lý về các đơn vị dự kiến kiểm tra theo hình thức kiểm tra tại đơn vị (theo đầu mối đơn vị được kiểm toán và đơn vị trực thuộc);  + Tính hợp lý về thời gian tổ chức các cuộc kiểm tra.  - Các nội dung khác (nếu có).  b) Trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt, ký ban hành Thông báo Kế hoạch kiểm tra năm *(Mẫu số 02/THKN-TBN)* trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ, hoặc trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Kế hoạch kiểm tra năm đã hoàn thiện sau khi Vụ Tổng hợp thẩm định, tham gia ý kiến (nếu có).  3. Yêu cầu đối với Kế hoạch kiểm tra năm  a) Việc lập Kế hoạch kiểm tra năm được căn cứ trên cơ sở:  - Kết quả cập nhật thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thu thập, tổng hợp theo Điều 8 Quy định này;  - Kết quả đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Điều 9 Quy định này.  b) Kế hoạch kiểm tra năm bao gồm các nội dung cơ bản sau:  - Mục đích kiểm tra;  - Nội dung kiểm tra;  - Hình thức, phạm vi kiểm tra (đối với hình thức kiểm tra tại đơn vị phải nêu thời gian tổ chức cuộc kiểm tra);  - Tổ chức thực hiện.  4. Điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm  a) Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt điều chỉnh đối với trường hợp bổ sung đơn vị được kiểm tra theo hình thức kiểm tra tại đơn vị, điều chỉnh thời gian tổ chức cuộc kiểm tra (không bao gồm trường hợp gia hạn cuộc kiểm tra theo quy định tại khoản 3 Điều 14 Quy định này). Thủ trưởng đơn vị trực thuộc KTNN trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt (qua Vụ Tổng hợp);  b) Thủ trưởng đơn vị trực thuộc KTNN quyết định điều chỉnh các trường hợp khác đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đồng thời gửi Vụ Tổng hợp theo dõi. | **Điều 15. Lập, thẩm định, ban hành kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm**  1. Trước ngày 01 tháng 4 hàng năm, Thủ trưởng đơn vị kiểm toán trực thuộc KTNN ban hành Kế hoạch kiểm tra năm *(Mẫu số 01/THKN-KHN)* và báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đồng thời gửi Vụ Tổng hợp để theo dõi.  2. Yêu cầu đối với Kế hoạch kiểm tra năm  a) Việc lập Kế hoạch kiểm tra năm được căn cứ trên cơ sở:  - Kết quả cập nhật thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thu thập, tổng hợp theo Điều 10 Quy định này;  - Kết quả đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Điều 11 Quy định này.  b) Kế hoạch kiểm tra năm bao gồm các nội dung cơ bản sau:  - Mục đích kiểm tra;  - Nội dung kiểm tra;  - Hình thức, phạm vi kiểm tra (đối với hình thức kiểm tra tại đơn vị phải nêu thời gian tổ chức cuộc kiểm tra);  - Tổ chức thực hiện.  3. Điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm  Thủ trưởng đơn vị trực thuộc KTNN quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước đồng thời gửi Vụ Tổng hợp để theo dõi. | Sửa đổi theo hướng phân cấp việc ban hành Kế hoạch kiểm tra THKN năm cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán. |
| **Điều 14. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra**  1. Căn cứ Thông báo Kế hoạch kiểm tra năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Tổng Kiểm toán nhà nước, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra giao trách nhiệm:  a) Bộ phận chuyên trách tham mưu, giúp việc tổ chức kiểm tra theo hình thức yêu cầu báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;  b) Trưởng Đoàn kiểm tra (dự kiến) lập kế hoạch cho từng cuộc kiểm tra theo hình thức tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. (Mẫu số 03/THKN-KHKT).  2. Căn cứ kế hoạch kiểm tra do các Trưởng Đoàn kiểm tra lập, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra; cụ thể:  a) Việc thẩm định kế hoạch kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức, phân công thực hiện đảm bảo hiệu quả, chất lượng. Kết quả thẩm định kế hoạch kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản, được lưu hồ sơ cuộc kiểm tra;  b) Trên cơ sở kết quả thẩm định, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra xem xét, chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra hoàn hiện kế hoạch kiểm tra trước khi phê duyệt;  c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra; thừa ủy quyền của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (Mẫu số 04/THKN-QĐ).  Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra.  3. Yêu cầu đối với kế hoạch kiểm tra:  a) Việc lập kế hoạch kiểm tra được căn cứ trên cơ sở:  - Kết quả cập nhật thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thu thập, tổng hợp theo Điều 8 Quy định này;  - Kết quả đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Điều 9 Quy định này.  b) Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung cơ bản sau:  - Mục đích cuộc kiểm tra;  - Nội dung cuộc kiểm tra;  - Phạm vi kiểm tra;  - Phương pháp kiểm tra;  - Thời gian, nhân sự và đơn vị được kiểm tra chi tiết;  - Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm tra.  c) Thời gian và nhân sự Đoàn kiểm tra:  - Thời hạn một cuộc kiểm tra không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời gian kiểm tra, mỗi cuộc kiểm tra chỉ được gia hạn một lần, thời gian gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc; Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra ban hành quyết định việc gia hạn thời gian kiểm tra trên cơ sở đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về việc gia hạn thời gian kiểm tra.  - Nhân sự Đoàn kiểm tra: Trưởng Đoàn kiểm tra phải là Phó trưởng phòng hoặc Kiểm toán viên chính trở lên; mỗi tổ kiểm tra phải có ít nhất 02 thành viên trong đó có 01 thành viên là kiểm toán viên trở lên (trường hợp thành lập Tổ). Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn khi phê duyệt kế hoạch kiểm tra, ban hành quyết định kiểm tra.  - Trường hợp việc kiểm tra được tổ chức đồng thời, kết hợp với cuộc kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán: Thời gian kết thúc cuộc kiểm tra không vượt quá thời gian kết thúc cuộc kiểm toán; Trưởng Đoàn kiểm tra là Trưởng Đoàn kiểm toán.  4. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra và quy định của Kiểm toán nhà nước, trừ trường hợp điều chỉnh liên quan đến điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra năm theo quy định tại khoản 4 Điều 13 Quy định này phải được Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt. | **Điều 16. Lập, thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra**  1. Căn cứ Kế hoạch kiểm tra năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của Tổng Kiểm toán nhà nước, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra giao trách nhiệm:  a) Bộ phận chuyên trách tham mưu, giúp việc tổ chức kiểm tra theo hình thức yêu cầu báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;  b) Trưởng Đoàn kiểm tra (dự kiến) lập kế hoạch cho từng cuộc kiểm tra theo hình thức tổ chức kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và cơ quan, tổ chức, đơn vị có liên quan. (*Mẫu số 02/THKN-KHKT*).  2. Căn cứ kế hoạch kiểm tra do Trưởng Đoàn kiểm tra lập, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức thẩm định, phê duyệt kế hoạch kiểm tra, quyết định kiểm tra; cụ thể:  a) Việc thẩm định kế hoạch kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức, phân công thực hiện đảm bảo hiệu quả, chất lượng. Kết quả thẩm định kế hoạch kiểm tra phải được thể hiện bằng văn bản, được lưu hồ sơ cuộc kiểm tra;  b) Trên cơ sở kết quả thẩm định, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra xem xét, chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra hoàn hiện kế hoạch kiểm tra trước khi phê duyệt;  c) Phê duyệt kế hoạch kiểm tra; thừa ủy quyền của Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành Quyết định kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (*Mẫu số 03/THKN-QĐ*).  Trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được gửi cho đơn vị được kiểm tra.  3. Yêu cầu đối với kế hoạch kiểm tra:  a) Việc lập kế hoạch kiểm tra được căn cứ trên cơ sở:  - Kết quả cập nhật thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán được thu thập, tổng hợp theo Điều 10 Quy định này;  - Kết quả đánh giá tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Điều 11 Quy định này.  b) Kế hoạch kiểm tra bao gồm các nội dung cơ bản sau:  - Mục đích cuộc kiểm tra;  - Nội dung cuộc kiểm tra;  - Phạm vi kiểm tra;  - Giới hạn kiểm tra;  - Phương pháp kiểm tra;  - Thời gian, nhân sự và đơn vị được kiểm tra chi tiết;  - Kinh phí và các điều kiện vật chất cần thiết cho cuộc kiểm tra.  c) Thời gian và nhân sự Đoàn kiểm tra:  - Thời hạn một cuộc kiểm tra không quá 15 ngày làm việc. Trường hợp cần thiết phải tăng thêm thời gian kiểm tra, mỗi cuộc kiểm tra chỉ được gia hạn một lần, thời gian gia hạn tối đa không quá 10 ngày làm việc; Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra ban hành quyết định việc gia hạn thời gian kiểm tra trên cơ sở đề nghị của Trưởng Đoàn kiểm tra, đồng thời báo cáo và chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về việc gia hạn thời gian kiểm tra.  - Nhân sự Đoàn kiểm tra: Trưởng Đoàn kiểm tra phải là Phó trưởng phòng hoặc Kiểm toán viên chính trở lên; mỗi tổ kiểm tra phải có ít nhất 02 thành viên trong đó có 01 thành viên là kiểm toán viên trở lên (trường hợp thành lập Tổ). Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra chịu trách nhiệm trước Tổng Kiểm toán nhà nước về nhân sự đáp ứng tiêu chuẩn khi phê duyệt kế hoạch kiểm tra, ban hành quyết định kiểm tra.  - Trường hợp việc kiểm tra được tổ chức đồng thời, kết hợp với cuộc kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán: Thời gian kết thúc cuộc kiểm tra không vượt quá thời gian kết thúc cuộc kiểm toán; Trưởng Đoàn kiểm tra là Trưởng Đoàn kiểm toán.  4. Điều chỉnh kế hoạch kiểm tra: Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra quyết định điều chỉnh Kế hoạch kiểm tra đảm bảo hiệu quả công tác kiểm tra và quy định của Kiểm toán nhà nước. | Sửa đổi cho phù hợp với việc phân cấp cho đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán ban hành Kế hoạch kiểm tra THKN năm.  Bổ sung phần “giới hạn kiểm tra” trong Kế hoạch kiểm tra THKN. |
| **Điều 15. Chuẩn bị triển khai kiểm tra**  Căn cứ vào Quyết định và kế hoạch kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm:  1. Lập đề cương báo cáo để hướng dẫn cho đơn vị được kiểm tra chuẩn bị văn bản báo cáo Đoàn kiểm tra; đề cương báo cáo được gửi đồng thời với Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cho đơn vị được kiểm tra. Đề cương báo cáo gồm các nội dung cơ bản:  a) Thực trạng về việc chấp hành các nội dung mà Đoàn kiểm toán đã kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Báo cáo kiểm toán;  b) Các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được thực hiện phải kèm theo bằng chứng chứng minh; các kiến nghị chưa thực hiện hoặc đang thực hiện phải nêu rõ nguyên nhân;  c) 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;  d) Đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở điều kiện thực tế và những hạn chế, vướng mắc trong thực hiện kiến nghị của KTNN, đơn vị được kiểm tra đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền, với KTNN giải quyết nhằm mang lại hiệu quả, hiệu lực trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. Tổ chức họp Đoàn kiểm tra để quán triệt kế hoạch kiểm tra đã được phê duyệt, bàn các biện pháp cụ thể để tổ chức thực hiện kế hoạch; giao nhiệm vụ cụ thể cho phó trưởng đoàn, tổ trưởng và từng thành viên Đoàn kiểm tra. 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.  3. Tổ chức chuẩn bị các điều kiện cần thiết:  a) Tài liệu làm căn cứ pháp lý cho cuộc kiểm tra (Quyết định, Kế hoạch kiểm tra …);  b) Tài liệu, thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra; và các tài liệu liên quan khác;  c) Các phương tiện, giấy tờ, kinh phí và thiết bị phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra. | **Điều 17. Chuẩn bị triển khai kiểm tra**  Căn cứ vào Quyết định và kế hoạch kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm:  1. Thu thập thông tin về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, đối chiếu và các tổ chức, cá nhân có liên quan. Thông tin thu thập gồm các nội dung cơ bản sau:  a) Thực trạng về việc chấp hành các nội dung mà Đoàn kiểm toán đã kết luận, kiến nghị kiểm toán trong Báo cáo kiểm toán;  b) Các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được thực hiện phải kèm theo bằng chứng chứng minh; các kiến nghị chưa thực hiện hoặc đang thực hiện phải nêu rõ nguyên nhân;  c) 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;  d) Đề xuất, kiến nghị: Trên cơ sở điều kiện thực tế và những hạn chế, vướng mắc trong thực hiện kiến nghị của KTNN, đơn vị được kiểm tra đề xuất, kiến nghị với cơ quan có thẩm quyền, với KTNN giải quyết nhằm mang lại hiệu quả, hiệu lực trong việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2. 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 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.  3. Tổ chức chuẩn bị các điều kiện cần thiết:  a) Tài liệu làm căn cứ pháp lý cho cuộc kiểm tra (Quyết định, Kế hoạch kiểm tra …);  b) Tài liệu, thông tin về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra; và các tài liệu liên quan khác;  c) Các phương tiện, giấy tờ, kinh phí và thiết bị phục vụ cho hoạt động của Đoàn kiểm tra. | Sửa đổi theo hướng lược bỏ quy định Đoàn kiểm tra phải lập đề cương gửi đơn vị báo cáo kết quả thực hiện kiến trước khi tổ chức kiểm tra. |
| **Điều 16. Tổ chức thực hiện kiểm tra**  1. Công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra  a) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải tổ chức công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra (dự kiến lịch trình kiểm tra) với đơn vị được kiểm tra.  b) Thủ tục công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra  - Thành phần dự cuộc họp công bố Quyết định kiểm tra thực hiện 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 tra để triệu tập, tối thiểu phải có các thành phần sau:  + Các thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định kiểm tra;  + Thủ trưởng (hoặc người được ủy quyền) cơ quan, tổ chức được kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán;  + Phụ trách kế toán của đơn vị được kiểm tra.  - Nội dung cuộc họp công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra:  + 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, quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm tra theo quy định và thông báo nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra, kế hoạch kiểm tra (dự kiến lịch trình kiểm tra) cụ thể;  + Đại diện lãnh đạo (hoặc người được ủy quyền) đơn vị được kiểm tra báo cáo nội dung thực hiện kết luận, 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 thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2.Thực hiện kiểm tra  Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được duyệt, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, sử dụng các phương pháp kiểm tra để xác nhận với đơn vị được kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, 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; cụ thể:  a) Nội dung kiểm tra chủ yếu:  - Việc lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;  - Thời hạn nộp báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán so với quy định tại Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết;  - Tình hình thực hiện đối với tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán (bao gồm cả những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện những năm trước) từ xử lý các nghiệp vụ kinh tế và thực hiện nghĩa vụ với NSNN; chấp hành chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước; kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân cho đến việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách và quản lý điều hành;  - Xác định những kết luận, kiến nghị kiểm toán đơn vị đã thực hiện, đang thực hiện kèm theo những bằng chứng cụ thể; những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện, xác định rõ nguyên nhân (chủ quan, khách quan) và đưa ra hướng khắc phục.  b) Hoạt động nghiệp vụ kiểm tra chủ yếu:  - Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp tài liệu liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán như:  + Báo cáo thực hiện của tổ chức, đơn vị về việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo Đề cương hướng dẫn của Đoàn kiểm tra;  + Bằng chứng thực hiện kiến nghị kiểm toán (Chứng từ thực hiện kiến nghị xử lý tài chính theo quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư 165/2015/TT-BTC ngày 05/11/2015; các văn bản ban hành để chỉ đạo, xử lý, khắc phục các kiến nghị về chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán; kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân…);  + Văn bản khiếu nại, kiến nghị của đơn vị về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tài liệu liên quan (nếu có).  - Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu, bằng chứng để kiểm tra các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã thực hiện, đang thực hiện và những kết luận, kiến nghị chưa được thực hiện, nguyên nhân chưa thực hiện;  - Yêu cầu giải trình, đối thoại chất vấn, xác minh, làm việc với cơ quan liên quan để làm rõ, xác nhận tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo nguyên tắc mọi nội dung làm căn cứ xác nhận, kết luận phải được thể hiện bằng văn bản (công văn, biên bản làm việc, ...)  c) Phương pháp kiểm tra chủ yếu:  - Phương pháp đối chiếu: Đối chiếu kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo báo cáo của đơn vị với: (i) Kết luận, kiến nghị trên báo cáo kiểm toán; (ii) Kết luận, kiến nghị đang thực hiện, chưa thực hiện trên báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kỳ trước (nếu có); (iii) Hồ sơ, chứng từ chứng minh cho việc đã hoặc đang thực hiện kiến nghị.  - Phương pháp phỏng vấn: Phỏng vấn các đối tượng đơn vị cử làm việc với tổ kiểm tra để làm rõ các vấn đề có liên quan.  - Phương pháp phân tích: Phân tích tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị, nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chưa thực hiện kiến nghị.  - Phương pháp tổng hợp: Tổng hợp tình hình kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, tổng hợp các biên bản để lập báo cáo kiểm tra.  3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình kiểm tra  a) Chế độ báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra: Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, các thành viên, Tổ trưởng, Phó trưởng đoàn 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.  b) Chế độ báo cáo của Trưởng Đoàn kiểm tra  - Trong quá trình kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra. Báo cáo nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, nội dung, kết quả kiểm tra việc 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 vấn đề khó khăn vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thì thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xin ý kiến chỉ đạo. | **Điều 18. Tổ chức thực hiện kiểm tra**  1. Công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra  a) Chậm nhất sau 15 ngày làm việc kể từ ngày ký ban hành quyết định kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra phải tổ chức công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra (dự kiến lịch trình kiểm tra) với đơn vị được kiểm tra.  b) Thủ tục công bố quyết định và kế hoạch kiểm tra  - Thành phần dự cuộc họp công bố Quyết định kiểm tra thực hiện 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 tra để triệu tập, tối thiểu phải có các thành phần sau:  + Các thành viên Đoàn kiểm tra theo Quyết định kiểm tra;  + Thủ trưởng (hoặc người được ủy quyền) cơ quan, tổ chức được kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán;  + Phụ trách kế toán của đơn vị được kiểm tra.  - Nội dung cuộc họp công bố quyết định, kế hoạch kiểm tra:  + 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, quyền và nghĩa vụ của đơn vị được kiểm tra theo quy định và thông báo nội dung, phương pháp tiến hành kiểm tra, kế hoạch kiểm tra (dự kiến lịch trình kiểm tra) cụ thể;  + Đại diện lãnh đạo (hoặc người được ủy quyền) đơn vị được kiểm tra báo cáo nội dung thực hiện kết luận, 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 thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  2.Thực hiện kiểm tra  Căn cứ kế hoạch kiểm tra đã được duyệt, Đoàn kiểm tra tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, sử dụng các phương pháp kiểm tra để xác nhận với đơn vị được kiểm tra tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, 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; cụ thể:  a) Nội dung kiểm tra chủ yếu:  - Việc lãnh đạo, chỉ đạo của tập thể lãnh đạo, người đứng đầu trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;  - Thời hạn nộp báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán so với quy định tại Báo cáo kiểm toán của Đoàn kiểm toán, Thông báo kết quả kiểm toán tại đơn vị kiểm toán chi tiết; Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu;  - Tình hình thực hiện đối với tất cả các kết luận, kiến nghị kiểm toán (bao gồm cả những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện những năm trước) từ xử lý các nghiệp vụ kinh tế và thực hiện nghĩa vụ với NSNN; chấp hành chế độ chính sách, pháp luật của nhà nước; kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân cho đến việc sửa đổi, bổ sung cơ chế chính sách và quản lý điều hành;  - Xác định những kết luận, kiến nghị kiểm toán đơn vị đã thực hiện, đang thực hiện kèm theo những bằng chứng cụ thể; những kết luận, kiến nghị chưa thực hiện, xác định rõ nguyên nhân (chủ quan, khách quan) và đưa ra hướng khắc phục.  b) Hoạt động nghiệp vụ kiểm tra chủ yếu:  - Yêu cầu đơn vị được kiểm tra cung cấp tài liệu liên quan đến việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán như:  + Báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán của tổ chức, đơn vị;  + Bằng chứng thực hiện kiến nghị kiểm toán (Chứng từ thực hiện kiến nghị xử lý tài chính theo quy định, hướng dẫn của Bộ Tài chính tại Thông tư 16/2019/TT-BTC ngày 18/03/2019; các văn bản ban hành để chỉ đạo, xử lý, khắc phục các kiến nghị về chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán; kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân…);  + Văn bản khiếu nại, kiến nghị của đơn vị về kết luận, kiến nghị kiểm toán và tài liệu liên quan (nếu có).  - Nghiên cứu, phân tích, xem xét, xử lý thông tin và số liệu, bằng chứng để kiểm tra các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã thực hiện, đang thực hiện và những kết luận, kiến nghị chưa được thực hiện, nguyên nhân chưa thực hiện;  - Yêu cầu giải trình, đối thoại chất vấn, xác minh, làm việc với cơ quan liên quan để làm rõ, xác nhận tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo nguyên tắc mọi nội dung làm căn cứ xác nhận, kết luận phải được thể hiện bằng văn bản (công văn, biên bản làm việc, ...)  c) Phương pháp kiểm tra chủ yếu:  - Phương pháp đối chiếu: Đối chiếu kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo báo cáo của đơn vị với: (i) Kết luận, kiến nghị trên báo cáo kiểm toán; (ii) Kết luận, kiến nghị đang thực hiện, chưa thực hiện trên báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kỳ trước (nếu có); (iii) Hồ sơ, chứng từ chứng minh cho việc đã hoặc đang thực hiện kiến nghị.  - Phương pháp phỏng vấn: Phỏng vấn các đối tượng đơn vị cử làm việc với tổ kiểm tra để làm rõ các vấn đề có liên quan.  - Phương pháp phân tích: Phân tích tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị, nguyên nhân chủ quan, khách quan của việc chưa thực hiện kiến nghị.  - Phương pháp tổng hợp: Tổng hợp tình hình kiểm tra để lập biên bản kiểm tra, tổng hợp các biên bản để lập báo cáo kiểm tra.  3. Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo trong quá trình kiểm tra  a) Chế độ báo cáo của thành viên Đoàn kiểm tra: Trong quá trình kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, các thành viên 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. Chế độ báo cáo được quy định cụ thể trong Kế hoạch kiểm tra.  b) Chế độ báo cáo của Trưởng Đoàn kiểm tra  - Trong quá trình kiểm tra, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra theo yêu cầu của Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra. Báo cáo nêu rõ những thuận lợi, khó khăn, nội dung, kết quả kiểm tra việc 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 vấn đề khó khăn vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền của thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thì thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xin ý kiến chỉ đạo. | Sửa đổi theo hướng lược bỏ việc Đoàn kiểm tra xây dựng Đề cương báo cáo gửi đơn vị được kiểm tra báo cáo.  Bổ sung “Thông báo kết luận, kiến nghị kiểm toán qua kiểm toán, đối chiếu;” cho phù hợp với quy định về hồ sơ mẫu biểu hiện hành.  Sửa đổi quy định về chứng từ theo Thông tư 16/2019/TT-BTC do Thông tư cũ đã được thay thế.  Sửa đổi bổ sung chế độ báo cáo của các thành viên Đoàn kiểm tra với Trưởng đoàn kiểm tra. |
| **Điều 17. Kết thúc kiểm tra**  1. Lập biên bản kiểm tra  a) Kết thúc tại mỗi đơn vị được kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra (hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra trong trường hợp không thành lập tổ) lập biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  b) Biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được lập theo mẫu biểu quy định *(Mẫu số 05/THKN-BBKT)*.  2. Lập báo cáo kiểm tra  a) Căn cứ vào các biên bản kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và các tài liệu có liên quan, Trưởng Đoàn kiểm tra lập báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm tra *(Mẫu số 06/THKN-BCKT)*; Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra để thông báo dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  b) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, Trưởng Đoàn kiểm tra gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (báo cáo đã được Trưởng Đoàn kiểm tra ký) cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để tổ chức thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra.  3. Thẩm định báo cáo kiểm tra  a) Việc thẩm định báo cáo kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức, phân công thực hiện đảm bảo hiệu quả, chất lượng và thời hạn phát hành báo cáo kiểm tra.  b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thành lập Tổ thẩm định giúp việc Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thẩm định và lập báo cáo thẩm định dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo những nội dung sau:  - Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra;  - Tính đúng đắn, phù hợp, đầy đủ giữa số liệu, thông tin được Đoàn kiểm tra xác nhận về tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trong báo cáo kiểm tra năm kiểm tra và kiến nghị kiểm toán những năm trước chưa thực hiện;  - Tính đúng đắn, phù hợp giữa kết quả kiểm tra và kết luận, kiến nghị qua kiểm tra;  - Tính đầy đủ, phù hợp của các bằng chứng kiểm tra làm cơ sở cho các xác nhận, nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị qua kiểm tra;  - Tính đúng đắn của việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có) trước khi báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 5 Quy định này;  - Tuân thủ mẫu báo cáo kiểm tra về kết cấu, thể thức, nội dung; văn phạm và lỗi chính tả.  c) Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm giải trình ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Tổ thẩm định và văn bản giải trình của Trưởng Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Đoàn kiểm tra trước khi phát hành.  d) Trong quá trình tổ chức thẩm định, để có đủ căn cứ kết luận, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có thể tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra về kết quả kiểm tra hoặc gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán yêu cầu đơn vị được kiểm tra trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và chứng cứ. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xin ý kiến chỉ đạo.  4. Phát hành báo cáo kiểm tra  a) Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; gửi đơn vị được kiểm tra và cơ quan có liên quan.  b) Trường hợp báo cáo kiểm tra có nội dung đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định tại điểm b, khoản 3, Điều 5 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra phải báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổng hợp thẩm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) phê duyệt việc đính chính trước khi phát hành.  5. Hồ sơ kiểm tra và bàn giao, lưu trữ hồ sơ kiểm tra  a) Hồ sơ kiểm tra  Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ theo quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN. Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của mỗi đơn vị được kiểm tra bao gồm:  - Thông báo kiểm tra, Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra; văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra, Biên bản họp của Đoàn, Tổ; Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và báo cáo thẩm định báo cáo kiểm tra.  - Các bằng chứng và tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra việc 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.  - Báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra; văn bản giải trình của đơn vị (nếu có).  - Tài liệu khác theo quy định danh mục lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN.  b. Việc bàn giao và lưu trữ hồ sơ kiểm tra  - Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm toán.  - Việc 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 của KTNN. | **Điều 19. Kết thúc kiểm tra**  1. Lập biên bản kiểm tra  a) Kết thúc tại mỗi đơn vị được kiểm tra, Tổ trưởng Tổ kiểm tra (hoặc Trưởng Đoàn kiểm tra trong trường hợp không thành lập tổ) lập biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  b) Biên bản kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán phải được lập theo mẫu biểu quy định *(Mẫu số 04/THKN-BBKT)*.  2. Lập báo cáo kiểm tra  a) Căn cứ vào các biên bản kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và các tài liệu có liên quan, Trưởng Đoàn kiểm tra lập báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm tra *(Mẫu số 05/THKN-BCKT)*; Trưởng Đoàn kiểm tra tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra để thông báo dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.  b) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, Trưởng Đoàn kiểm tra gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán (báo cáo đã được Trưởng Đoàn kiểm tra ký) cho Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra để tổ chức thẩm định, phát hành báo cáo kiểm tra.  3. Thẩm định báo cáo kiểm tra  a) Việc thẩm định báo cáo kiểm tra do Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra tổ chức, phân công thực hiện đảm bảo hiệu quả, chất lượng và thời hạn phát hành báo cáo kiểm tra.  b) Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thành lập Tổ thẩm định giúp việc Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra thẩm định và lập báo cáo thẩm định dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo những nội dung sau:  - Kết quả thực hiện kế hoạch kiểm tra;  - Tính đúng đắn, phù hợp, đầy đủ giữa số liệu, thông tin được Đoàn kiểm tra xác nhận về kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán trong báo cáo kiểm tra;  - Tính đúng đắn, phù hợp giữa kết quả kiểm tra và kết luận, kiến nghị qua kiểm tra;  - Tính đầy đủ, phù hợp của các bằng chứng kiểm tra làm cơ sở cho các xác nhận, nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị qua kiểm tra;  - Tính đúng đắn của việc đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán (nếu có) trước khi báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước theo quy định tại điểm c, khoản 4, Điều 5 Quy định này;  - Tuân thủ mẫu báo cáo kiểm tra về kết cấu, thể thức, nội dung; văn phạm và lỗi chính tả.  c) Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm giải trình ý kiến thẩm định bằng văn bản. Trên cơ sở báo cáo thẩm định của Tổ thẩm định và văn bản giải trình của Trưởng Đoàn kiểm tra, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra chỉ đạo Trưởng Đoàn kiểm tra hoàn thiện dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Đoàn kiểm tra trước khi phát hành.  d) Trong quá trình tổ chức thẩm định, để có đủ căn cứ kết luận, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có thể tổ chức làm việc với đơn vị được kiểm tra về kết quả kiểm tra hoặc gửi dự thảo báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán yêu cầu đơn vị được kiểm tra, đối chiếu trả lời bằng văn bản, nêu rõ những nội dung chưa thống nhất, nguyên nhân và chứng cứ. Trường hợp phát sinh những vấn đề khó khăn, vướng mắc vượt khả năng và thẩm quyền, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước xin ý kiến chỉ đạo.  4. Phát hành báo cáo kiểm tra  a) Chậm nhất 30 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm tra tại đơn vị, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra có trách nhiệm phát hành báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; gửi đơn vị được kiểm tra và cơ quan có liên quan.  b) Trường hợp báo cáo kiểm tra có nội dung đính chính kết luận, kiến nghị kiểm toán theo quy định tại điểm c, khoản 4, Điều 5 Quy định này, Thủ trưởng đơn vị chủ trì cuộc kiểm tra phải báo cáo, trình Tổng Kiểm toán nhà nước (qua Vụ Tổng hợp thẩm tra trong thời hạn 03 ngày làm việc kể từ ngày nhận đủ hồ sơ) phê duyệt việc đính chính trước khi phát hành.  5. Cập nhật kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán lên phần mềm theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán của KTNN  Sau khi báo cáo kiểm tra được phát hành, trong thời hạn 05 ngày, Đoàn Kiểm tra có trách nhiệm tổ chức cập nhật kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán vào phần mềm theo dõi thực hiện kiến nghị kiểm toán của KTNN theo quy định.  6. Hồ sơ kiểm tra và bàn giao, lưu trữ hồ sơ kiểm tra  a) Hồ sơ kiểm tra  Trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày ký phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm tra có trách nhiệm lập và nộp hồ sơ kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán vào lưu trữ theo quy định về lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN. Hồ sơ kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của mỗi đơn vị được kiểm tra bao gồm:  - Quyết định kiểm tra, Kế hoạch kiểm tra; văn bản thẩm định kế hoạch kiểm tra;  - Biên bản kiểm tra, Biên bản họp của Đoàn, Tổ; Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và báo cáo thẩm định báo cáo kiểm tra.  - Các bằng chứng và tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm tra việc 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.  - Báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm tra; văn bản giải trình của đơn vị (nếu có).  - Tài liệu khác theo quy định danh mục lưu trữ hồ sơ kiểm toán của KTNN.  b. Việc bàn giao và lưu trữ hồ sơ kiểm tra  - Việc bàn giao hồ sơ, tài liệu phải được lập thành biên bản, lưu cùng hồ sơ cuộc kiểm toán.  - Việc 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 của KTNN. | Bổ sung quy định việc cập nhật kết quả THKN của Đoàn kiểm tra lên phần mềm. |
| **Chương IV**  **TỔ CHỨC THỰC HIỆN** | **Chương IV**  **TỔ CHỨC THỰC HIỆN** |  |
| **Điều 18. Tổ chức thực hiện**  1. Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc KTNN có liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước.  2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc KTNN, các Đoàn kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ảnh kịp thời về Vụ Tổng hợp để tham mưu Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, chỉ đạo, xử lý. | **Điều 20. Tổ chức thực hiện**  1. Vụ Tổng hợp chủ trì, phối hợp với các đơn vị trực thuộc KTNN có liên quan tổ chức hướng dẫn, kiểm tra việc thực hiện Quy định này và định kỳ tổng hợp báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước.  2. Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc KTNN, các Đoàn kiểm tra, các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm tổ chức thực hiện Quy định này; trong quá trình thực hiện nếu phát sinh vấn đề mới hoặc khó khăn, vướng mắc cần phản ảnh kịp thời về Vụ Tổng hợp để tham mưu Tổng Kiểm toán nhà nước xem xét, chỉ đạo, xử lý. |  |
| **DANH MỤC**  PHỤ LỤC, MẪU BIỂU HỒ SƠ THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN | **DANH MỤC**  PHỤ LỤC, MẪU BIỂU HỒ SƠ THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN |  |
| Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm | Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm | Sửa đổi theo hướng phân cấp cho đơn vị chủ trì xây dựng và ban hành. |
| Thông báo Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán năm | Bỏ |  |
| Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cuộc kiểm toán | Kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cuộc kiểm toán | Bổ sung thêm phần giới hạn kiểm tra |
| Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán | Quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán |  |
| Biên bản kiểm tra | Biên bản kiểm tra | Bổ sung thêm phần giới hạn kiểm tra |
| Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cuộc kiểm toán | Báo cáo kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán cuộc kiểm toán | Bổ sung thêm phần giới hạn kiểm tra |
| Báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN năm | Báo cáo tổng hợp kết quả việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của KTNN năm | Bổ sung thêm phần giới hạn kiểm tra |
| Công văn phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán. | Công văn phát hành Báo cáo kiểm tra thực hiện kiến nghị kiểm toán. |  |
| Công văn đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán | Công văn đôn đốc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán |  |
| Công văn đề nghị xử lý đối với trường hợp không thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán | Công văn đề nghị xử lý đối với trường hợp không thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán |  |
| *Kết quả thực hiện kiểm toán tăng thu NSNN năm…* | *Kết quả thực hiện kiểm toán tăng thu NSNN năm…* | Sửa đổi cho phù hợp với quy định về hồ sơ mẫu biểu của KTNN hiện hành và quy định tại Thông tư số 16/2019/TT-BTC |
| *Kết quả thực hiện kiểm toán giảm chi thường xuyên năm..* | *Kết quả thực hiện kiểm toán giảm chi thường xuyên năm..* |
| *Kết quả thực hiện kiểm toán giảm chi đầu tư xây dựng năm…* | *Kết quả thực hiện kiểm toán giảm chi đầu tư xây dựng năm…* |
| *Bảng kê chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…* | *Bảng kê chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…* |
| *Bảng kê chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…(trích nguồn kinh phí 5%)* | *Bảng kê chứng từ thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…(trích nguồn kinh phí 5%)* |
| *Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…* | *Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán năm…* |
| *Tổng hợp các văn bản đã sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ theo kiến nghị KTNN năm…* | *Tổng hợp các văn bản đã sửa đổi, bổ sung hoặc hủy bỏ theo kiến nghị KTNN năm…* |  |
| *Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán về xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân* | *Tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán về xử lý trách nhiệm tập thể, cá nhân* |  |
|  | *Tổng hợp tình hình tiếp nhận, giải quyết kiến nghị, khiếu nại kiểm toán* | Bổ sung thêm mẫu để tổng hợp theo quy định tại Điều 41 Quyết định số 01/2021/QĐ-KTNN. |