

Số: 625/QĐ - KTNN

Hà Nội, ngày 22 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn
của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII**

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước ngày 24 tháng 6 năm 2015; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Kiểm toán nhà nước ngày 26 tháng 11 năm 2019;

Căn cứ Quyết định số 1377/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII;

Căn cứ Quyết định số 298/QĐ-KTNN ngày 03 tháng 3 năm 2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc sửa đổi, bãi bỏ một số điều của Quyết định số 1377/QĐ-KTNN ngày 02 tháng 10 năm 2020 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII;

Theo đề nghị của Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn

1. Phòng Tổng hợp

a) Chức năng

Phòng Tổng hợp có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện các mặt công tác: Lập kế hoạch công tác của đơn vị; lập kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; quản lý việc thực hiện kế hoạch kiểm toán và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; thẩm định dự thảo kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm toán; công tác kiểm soát chất lượng kiểm toán; lưu trữ, quản lý và khai thác hồ sơ kiểm toán; tổng hợp kết quả công tác của đơn vị, kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán; công tác tổ chức cán bộ, hành chính, văn thư, lưu trữ, thi đua - khen thưởng của đơn vị; là đầu mối giúp lãnh đạo đơn vị quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Kiểm toán nhà nước.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Lập kế hoạch công tác chung của đơn vị và theo dõi, kiểm tra, đôn đốc việc thực hiện kế hoạch công tác; tổng hợp, lập báo cáo kết quả công tác theo định kỳ.

- Tham mưu Kiểm toán trưởng các nội dung sau:

+ Hướng dẫn các phòng xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn của đơn vị và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; chủ trì tổng hợp, lập kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn và kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; theo dõi việc thực hiện kế hoạch kiểm toán, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị; thẩm định dự thảo kế hoạch kiểm toán của các cuộc kiểm toán trình Kiểm toán trưởng xem xét trước khi trình lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt. Căn cứ tiến độ thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm, kế hoạch kiểm toán của các đoàn kiểm toán, tham mưu giúp Kiểm toán trưởng đề xuất Tổng kiểm toán nhà nước phương án điều chỉnh kế hoạch kiểm toán cho phù hợp.

+ Phân giao cho các phòng theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các cơ quan, đơn vị, tổ chức thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị phục vụ cho công tác kiểm toán.

+ Xây dựng kế hoạch kiểm toán và kế hoạch kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị của các chuyên đề kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán chuyên đề.

+ Nhân sự tham gia các đoàn kiểm toán, các đoàn kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán để trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định thành lập.

+ Thực hiện công tác kiểm soát chất lượng kiểm toán các cuộc kiểm toán do đơn vị thực hiện.

+ Thành lập tổ thẩm định dự thảo kế hoạch kiểm toán, dự thảo báo cáo kiểm toán của đoàn kiểm toán.

+ Các ý kiến bảo lưu của kiểm toán viên, tổ trưởng tổ kiểm toán và trưởng đoàn kiểm toán theo quy định.

+ Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực, quy trình, phương pháp chuyên môn, nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

+ Làm đầu mối quan hệ công tác với các đơn vị trong và ngoài Kiểm toán

nhà nước theo phân cấp của Kiểm toán nhà nước.

+ Thực hiện công tác tổ chức cán bộ theo phân công, phân cấp của Tổng kiểm toán nhà nước; làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - khen thưởng của đơn vị.

- Chủ trì cập nhật và thiết lập hệ cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán của đơn vị.

- Tham mưu giúp Kiểm toán trưởng để chỉ đạo các phòng nghiệp vụ và các đoàn kiểm toán để tham mưu giúp Kiểm toán trưởng trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân cấp.

- Tổng hợp kết quả kiểm toán và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các cuộc kiểm toán do đơn vị thực hiện.

- Tổng hợp ý kiến của các phòng về tình hình tài chính, ngân sách của các cơ quan, đơn vị thuộc phạm vi kiểm toán của các phòng, báo cáo Kiểm toán trưởng để phục vụ cho các công tác chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm.

- Thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của đơn vị; quản lý, khai thác hồ sơ kiểm toán của đơn vị.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng kiểm toán nhà nước.

- Theo dõi cơ sở vật chất của đơn vị được Kiểm toán nhà nước giao.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện các nhiệm vụ và quyền hạn khác khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

2. Phòng Kiểm toán các tổ chức tài chính 1, 2

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán các tổ chức tài chính 1, 2 có chức năng tham mưu Kiểm toán trưởng tổ chức thực hiện đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các tổ chức tài chính thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và kế hoạch công tác chung của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

+ Trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân công của Kiểm toán trưởng.

+ Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực quy trình, phương pháp chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

+ Tham mưu Kiểm toán trưởng có ý kiến tham gia với Vụ Tổng hợp và các đơn vị có liên quan chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm thuộc các lĩnh vực kiểm toán do đơn vị thực hiện.

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các tổ chức tài chính được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Theo dõi, khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng; phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật và thiết lập hệ thống cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, đôn đốc và tham mưu cho Kiểm toán trưởng các biện pháp để đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

3. Phòng Kiểm toán ngân hàng 1, 2, 3

a) Chức năng

Phòng Kiểm toán ngân hàng 1, 2, 3 có chức năng tham mưu Kiểm toán

trưởng tổ chức thực hiện đánh giá, xác nhận, kết luận và kiến nghị đối với việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các ngân hàng thuộc phạm vi kiểm toán của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

b) Nhiệm vụ và quyền hạn

- Phối hợp với Phòng Tổng hợp thực hiện các nhiệm vụ sau:

+ Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm, trung hạn, dài hạn, kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán và kế hoạch công tác chung của đơn vị theo sự phân công của Kiểm toán trưởng.

+ Trả lời các kiến nghị, khiếu nại của đơn vị được kiểm toán, cơ quan tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán theo phân công của Kiểm toán trưởng.

+ Tham gia với các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc xây dựng chuẩn mực quy trình, phương pháp chuyên môn nghiệp vụ kiểm toán nhà nước.

+ Tham mưu Kiểm toán trưởng có ý kiến tham gia với Vụ Tổng hợp và các đơn vị có liên quan chuẩn bị ý kiến của Kiểm toán nhà nước về dự toán ngân sách nhà nước, phương án phân bổ ngân sách trung ương và quyết toán ngân sách nhà nước hàng năm thuộc các lĩnh vực kiểm toán do đơn vị thực hiện.

+ Xây dựng kế hoạch, chương trình bồi dưỡng nghiệp vụ chuyên môn của đơn vị và tổ chức thực hiện.

- Tổ chức theo dõi, cập nhật thông tin về việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công và các hoạt động có liên quan đến việc quản lý, sử dụng tài chính công, tài sản công của các ngân hàng được Kiểm toán trưởng phân công phục vụ cho công tác kiểm toán.

- Theo dõi, khảo sát, thu thập thông tin, tài liệu cần thiết phục vụ cho công tác lập kế hoạch và thực hiện kiểm toán theo sự phân công của Kiểm toán trưởng; phối hợp với Phòng Tổng hợp cập nhật và thiết lập hệ thống cơ sở dữ liệu lập kế hoạch kiểm toán.

- Theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, đôn đốc và tham mưu cho Kiểm toán trưởng các biện pháp để đôn đốc các đơn vị được kiểm toán thuộc phạm vi quản lý thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị kiểm toán.

- Giữ bí mật tài liệu, số liệu kế toán và thông tin về hoạt động của đơn vị được kiểm toán theo quy định của pháp luật và của Tổng Kiểm toán nhà nước.

- Quản lý công chức và người lao động thuộc phòng, quản lý tài sản của phòng được giao theo quy định.

- Định kỳ hoặc đột xuất báo cáo tình hình, kết quả thực hiện nhiệm vụ của phòng.

- Thực hiện một số nhiệm vụ và quyền hạn khi được Kiểm toán trưởng giao hoặc ủy quyền.

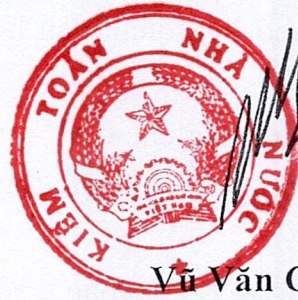
Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký và thay thế Quyết định số 63/QĐ-KTNN ngày 18/01/2021 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các phòng thuộc Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII.

Điều 3. Kiểm toán trưởng Kiểm toán nhà nước chuyên ngành VII, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Các Phó Tổng KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, TCCB, KTNN CN VII.

**TL. TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KIỂM TOÁN TRƯỞNG KTNN CHUYÊN NGÀNH VII**



Vũ Văn Cường