

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC
KTNN CHUYÊN NGÀNH (KHU VỰC) ⁽¹⁾....
ĐOÀN KIỂM TOÁN ⁽²⁾....

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

NHẬT KÝ CÔNG TÁC

Họ và tên: ⁽³⁾.....; Số hiệu thẻ KTVNN:.....

Chức vụ/chức danh: ⁽⁴⁾.....

Thời gian từ ngày ⁽⁵⁾..... đến ngày.....

Ngày tháng năm	Nội dung công việc ⁽⁶⁾	Kết quả ⁽⁷⁾	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)

Nhật ký công tác này gồm.....trang, từ trang đến trang.... ⁽⁸⁾

NGƯỜI GHI NHẬT KÝ ⁽¹⁰⁾
(Ký, ghi rõ họ tên)

Số hiệu thẻ KTVNN.....

Trang số... ⁽⁹⁾

Mã tài liệu:..... (Ghi theo hướng
dẫn của KTNN khi đưa vào lưu trữ)

MỤC ĐÍCH SỬ DỤNG, NGUYÊN TẮC LẬP, PHƯƠNG PHÁP GHI CHÉP

1. Mục đích sử dụng: Nhật ký công tác dùng cho Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán (*bao gồm cả trường hợp Kiểm toán trưởng hay Phó Kiểm toán trưởng là Trưởng Đoàn, Phó Trưởng Đoàn*) ghi chép quá trình làm việc và các ý kiến chỉ đạo hoạt động của Đoàn kiểm toán; là căn cứ để kiểm tra, đánh giá công tác chỉ đạo, điều hành và kiểm tra, kiểm soát hoạt động kiểm toán của Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán theo chức trách và nhiệm vụ được giao.

2. Nguyên tắc lập

- Nhật ký công tác áp dụng đối với Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán (*trừ trường hợp Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán kiêm Tổ trưởng Tổ kiểm toán thì áp dụng mẫu Nhật ký kiểm toán của KTV*).

- Nhật ký công tác được ghi những ngày có phát sinh công việc liên quan đến hoạt động của Đoàn kiểm toán (*như: Triển khai kiểm toán; duyệt KHKT chi tiết; họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán; kiểm tra, kiểm soát thực tế hoạt động của Đoàn kiểm toán và Tổ kiểm toán tại các đơn vị được kiểm toán...*).

3. Phương pháp ghi chép

- (1): Ghi tên KTNN chuyên ngành (*khu vực*).
 - (2): Ghi tên Đoàn kiểm toán.
 - (3): Ghi rõ họ và tên, số hiệu thẻ KTVNN.
 - (4): Ghi chức vụ/chức danh, như: Trưởng Đoàn kiểm toán và Phó Trưởng Đoàn kiểm toán.

- (5): Ghi thời gian bắt đầu và kết thúc (*ghi theo KHKT tổng quát*).

- Các mục (1), (2), (3), (4), (5) chỉ ghi một lần vào trang nhật ký đầu tiên. Từ trang thứ 2, không cần ghi lặp lại các mục này.

- (6): Ghi các công việc đã thực hiện với Đoàn, Tổ kiểm toán; địa điểm thực hiện, ví dụ: Họp triển khai kiểm toán tại đơn vị (*ghi cụ thể đơn vị*); duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết (*của Tổ kiểm toán nào*); duyệt dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán (*tên cụ thể*); kiểm tra hoạt động kiểm toán (*ghi cụ thể Tổ kiểm toán và địa điểm kiểm tra, kiểm soát*); họp thông qua dự thảo Biên bản kiểm toán của Tổ kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (*ghi cụ thể đơn vị*);...

- (7): Ghi kết quả công việc (*theo từng nội dung công việc tại mục (6)*) và các ý kiến chỉ đạo đối với hoạt động kiểm toán (*nếu có*).

- (8): Khi kết thúc đợt kiểm toán hoặc cuộc kiểm toán, ghi ở trang cuối cùng.

- (9): Ghi số thứ tự của trang nhật ký công tác theo thứ tự từ khi bắt đầu đến khi kết thúc.

- (10): Khi kết thúc đợt kiểm toán hoặc cuộc kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán ký số ở trang cuối cùng. Trong trường hợp không áp dụng ghi nhật ký điện tử hoặc không ghi được nhật ký trên phần mềm vì lý do khách quan, Trưởng Đoàn kiểm toán, Phó Trưởng Đoàn kiểm toán in và ký vào từng trang nhật ký công tác theo quy định.

Trường hợp có các quy định của KTNN thay đổi so với hướng dẫn, nguyên tắc nêu trên thì thực hiện theo các quy định ban hành.

4. Quản lý: Nhật ký công tác được quản lý trong hồ sơ kiểm toán theo quy định về danh mục hồ sơ kiểm toán; chế độ nộp lưu, bảo quản, khai thác và hủy hồ sơ kiểm toán của KTNN.