KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
Số: 1020/QĐ-KTNN	*Hà Nội, ngày 06 tháng 8 năm 2026*

QUYẾT ĐỊNH
Quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Kiểm toán nhà nước

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Căn cứ Luật Kiểm toán nhà nước số 81/2025/QH13 được sửa đổi, bổ sung một số điều theo Luật số 55/2019/QH14;

Căn cứ Kết luận của Ban Thường vụ Đảng ủy Kiểm toán nhà nước phiên họp ngày 04/8/2026;

Theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Vị trí và chức năng

1. Văn phòng Kiểm toán nhà nước là đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước, có chức năng tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tổng hợp, điều phối, theo dõi và đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước thực hiện chương trình, kế hoạch công tác, quy chế làm việc phục vụ cho hoạt động của Kiểm toán nhà nước và công tác quản trị nội bộ theo quy định; tổ chức thực hiện các mặt công tác: Thư ký - tổng hợp, văn thư, lưu trữ, kiểm soát thủ tục hành chính, tài chính, kế toán, thi đua - khen thưởng, quản trị của Kiểm toán nhà nước và công tác tài chính - kế toán, quản trị của Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

2. Văn phòng Kiểm toán nhà nước có con dấu riêng, được mở tài khoản tại Kho bạc Nhà nước theo quy định của pháp luật.

Điều 2. Nhiệm vụ và quyền hạn

1. Trong công tác thư ký - tổng hợp:

a) Tổng hợp, xây dựng, trình Tổng Kiểm toán nhà nước kế hoạch công tác năm, 6 tháng, quý, tháng, tuần của Kiểm toán nhà nước; theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác

được phân công; kịp thời báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước tiến độ thực hiện kế hoạch, nhiệm vụ công tác và những khó khăn, vướng mắc cần giải quyết.

b) Tham mưu giúp Tổng Kiểm toán nhà nước xây dựng chương trình, tổ chức các hội nghị, cuộc họp, giao ban của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và của Kiểm toán nhà nước.

c) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức thực hiện cải cách thủ tục hành chính trong hoạt động của Kiểm toán nhà nước.

d) Thực hiện thư ký, giúp việc, phục vụ công tác quản lý và điều hành của Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước.

đ) Tổng hợp, xây dựng báo cáo của Kiểm toán nhà nước hằng tháng, quý, 6 tháng, năm và đột xuất.

e) Rà soát các hồ sơ, tài liệu và văn bản của Kiểm toán nhà nước do các đơn vị trực thuộc trình Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước trước khi Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước phê duyệt, ký ban hành.

g) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức hội thảo, hội nghị, tọa đàm; tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức các sự kiện, lễ kỷ niệm theo kế hoạch của Kiểm toán nhà nước.

h) Theo dõi, phối hợp với các đơn vị liên quan tổ chức, ký, sơ kết, tổng kết Quy chế phối hợp công tác với các cơ quan, đơn vị, tổ chức có liên quan.

2. Trong công tác văn thư, lưu trữ:

a) Xây dựng các quy định về công tác văn thư, lưu trữ của Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.

b) Hướng dẫn, kiểm tra, giám sát việc thực hiện các quy định của Nhà nước và của Kiểm toán nhà nước về công tác văn thư, lưu trữ.

c) Tổ chức thực hiện công tác văn thư, lưu trữ của Cơ quan Kiểm toán nhà nước theo quy định.

d) Xây dựng báo cáo, thống kê về công tác văn thư, lưu trữ theo định kỳ và yêu cầu của cơ quan có thẩm quyền.

3. Công tác kiểm soát thủ tục hành chính:

a) Xây dựng chương trình, kế hoạch hằng năm về kiểm soát thủ tục hành chính của Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước và tổ chức thực hiện sau khi được phê duyệt.

b) Tiếp nhận, nghiên cứu và phân loại các phản ánh, kiến nghị của cá nhân, tổ chức về các quy định trình tự, thủ tục hành chính và chuyển giao cho

các đơn vị liên quan xử lý theo quy định; đôn đốc, kiểm tra và kịp thời tham mưu, báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước biện pháp xử lý.

c) Kiểm tra, tổng hợp, xây dựng báo cáo về tình hình, kết quả thực hiện việc kiểm soát thủ tục và việc tiếp nhận, xử lý các phản ánh, kiến nghị về quy định thủ tục theo định kỳ hoặc đột xuất.

d) Phối hợp với các đơn vị có liên quan thẩm định về sự cần thiết, tính hợp pháp, hợp lý của quy định về thủ tục hành chính;

đ) Trong quá trình kiểm tra, tổng hợp tình hình và kết quả thực hiện, nếu phát hiện đơn vị, cá nhân không thực hiện, thực hiện không đúng yêu cầu hoặc vi phạm quy định về kiểm soát thủ tục hành chính, kịp thời kiến nghị Tổng Kiểm toán nhà nước xử lý theo quy định của pháp luật.

4. Trong công tác tài chính, kế toán:

4.1. Nhiệm vụ của đơn vị dự toán cấp I:

a) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước quản lý công tác tài chính, kế toán của Kiểm toán nhà nước.

b) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tham gia, góp ý các văn bản quy định chế độ, chính sách về quản lý tài chính, kế toán của nhà nước và đề xuất xây dựng, sửa đổi, bổ sung các nội dung có liên quan đến công tác quản lý tài chính công, tài sản công của Kiểm toán nhà nước.

c) Xây dựng các văn bản cụ thể hóa các quy định về chế độ, chính sách, tiêu chuẩn, định mức của nhà nước trong quản lý tài chính công, tài sản công của Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.

d) Xây dựng quy định về thực hành tiết kiệm, chống lãng phí trong việc sử dụng tài chính công, tài sản công của Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành; hướng dẫn thực hiện và kiểm tra các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc thực hành tiết kiệm, chống lãng phí.

đ) Xây dựng dự toán ngân sách nhà nước hằng năm; kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 05 năm, trung và dài hạn của Kiểm toán nhà nước để trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

e) Hướng dẫn các đơn vị dự toán trực thuộc Kiểm toán nhà nước lập dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 05 năm, trung và dài hạn; thẩm định dự toán ngân sách nhà nước hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 05 năm, trung và dài hạn của các đơn vị dự toán trực thuộc Kiểm toán nhà nước; tổng hợp, trình và bảo vệ dự toán ngân

sách nhà nước hằng năm, kế hoạch tài chính - ngân sách nhà nước 05 năm, trung và dài hạn của Kiểm toán nhà nước.

g) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định phân bổ và giao dự toán thu, chi ngân sách nhà nước hằng năm cho các đơn vị dự toán trực thuộc Kiểm toán nhà nước; thẩm định, trình Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định điều chỉnh dự toán đã được phân bổ và giao dự toán bổ sung cho các đơn vị dự toán trực thuộc.

h) Tổ chức lập báo cáo tài chính tổng hợp, báo cáo bổ sung thông tin tài chính của đơn vị dự toán cấp I theo quy định.

i) Tổ chức kiểm tra công tác tài chính - kế toán hằng năm và đột xuất của các đơn vị dự toán trực thuộc theo quy định.

k) Thẩm định các dự án đầu tư, quyết toán ngân sách hằng năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc; tổng hợp, lập quyết toán của Kiểm toán nhà nước gửi cơ quan có thẩm quyền theo quy định.

l) Hướng dẫn và tổ chức triển khai chế độ công khai tài chính, ngân sách hằng năm của Kiểm toán nhà nước.

m) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; quản lý hồ sơ, tài liệu tài chính - kế toán của Kiểm toán nhà nước theo quy định.

n) Phối hợp với các đơn vị được giao nhiệm vụ kiểm toán nội bộ về cung cấp số liệu, tài liệu, giải trình và thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

4.2. Nhiệm vụ của đơn vị dự toán ngân sách, sử dụng ngân sách:

a) Xây dựng quy chế chi tiêu nội bộ, tiêu chuẩn, định mức về tài chính, tài sản của Cơ quan Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành.

b) Chủ trì, phối hợp với các đơn vị liên quan lập dự toán chi ngân sách nhà nước hằng năm của Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

c) Phối hợp với các đơn vị có liên quan tổ chức thực hiện kế hoạch mua sắm tài sản, trang thiết bị, văn phòng phẩm và các hàng hóa, dịch vụ khác theo dự toán được duyệt của Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

d) Tổ chức thực hiện dự toán, quyết toán các nguồn kinh phí được giao hằng năm của Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

đ) Thực hiện chế độ thông tin, báo cáo; quản lý hồ sơ, tài liệu tài chính - kế toán của Cơ quan Kiểm toán nhà nước theo quy định.

5. Trong công tác thi đua - khen thưởng:

a) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước cụ thể hóa các chủ trương, quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước về công tác thi đua - khen thưởng để áp dụng trong hoạt động của Kiểm toán nhà nước.

b) Làm nhiệm vụ thường trực Hội đồng Thi đua - Khen thưởng của Kiểm toán nhà nước.

c) Xây dựng chương trình, kế hoạch, nội dung thi đua - khen thưởng của Kiểm toán nhà nước trình Tổng Kiểm toán nhà nước và hướng dẫn thực hiện trong toàn ngành.

d) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua - khen thưởng của Khối thi đua các bộ, ngành nội chính trung ương.

đ) Giúp Tổng Kiểm toán nhà nước tổ chức các phong trào thi đua và thực hiện chính sách khen thưởng của Kiểm toán nhà nước theo quy định.

e) Tuyên truyền, phổ biến, hướng dẫn, kiểm tra, đôn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện công tác thi đua - khen thưởng.

g) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước sơ kết, tổng kết, phát hiện điển hình, đúc rút kinh nghiệm và phổ biến kinh nghiệm, nhân rộng phong trào thi đua và các điển hình tiên tiến; kiến nghị đổi mới công tác thi đua - khen thưởng; thẩm định đề xuất các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng.

h) Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước lập kế hoạch sử dụng quỹ thi đua - khen thưởng; quản lý, cấp phát hiện vật khen thưởng của Kiểm toán nhà nước theo phân cấp; thực hiện việc tổ chức và trao tặng các hình thức khen thưởng; làm thủ tục cấp đổi hiện vật khen thưởng bị hư hỏng, thất lạc và xác nhận các danh hiệu thi đua, hình thức khen thưởng theo quy định.

i) Tổ chức và quản lý Phòng truyền thống của Kiểm toán nhà nước.

6. Trong công tác quản trị:

a) Về công tác quản lý đầu tư

- Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước quản lý nhà nước về công tác đầu tư công, xây dựng và đấu thầu của Kiểm toán nhà nước.

- Xây dựng, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch đầu tư công hằng năm, kế hoạch đầu tư công trung hạn của Kiểm toán nhà nước.

- Xây dựng, trình Tổng Kiểm toán nhà nước ban hành các văn bản có liên quan về đầu tư công, xây dựng và đấu thầu của Kiểm toán nhà nước.

- Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước trình cấp có thẩm quyền phê duyệt đề án, dự án đầu tư công và xây dựng cơ sở vật chất, trụ sở làm việc của Kiểm toán nhà nước.

- Phối hợp với các chủ đầu tư trong việc tổ chức lập, thẩm tra, thẩm định, trình Tổng Kiểm toán nhà nước phê duyệt về chủ trương đầu tư, dự án đầu tư, thiết kế thi công và dự toán, kế hoạch lựa chọn nhà thầu các dự án đầu tư của Kiểm toán nhà nước.

- Hướng dẫn lập báo cáo, tổ chức thẩm tra, trình cấp có thẩm quyền phê duyệt quyết toán các dự án đầu tư hoàn thành của Kiểm toán nhà nước.

- Giám sát, kiểm tra, hướng dẫn việc sử dụng nguồn vốn, tài sản được hình thành từ các dự án đầu tư và công tác lưu trữ hồ sơ, tài liệu của các dự án đầu tư theo quy định của pháp luật và của Kiểm toán nhà nước.

- Tổng hợp, báo cáo Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và các cơ quan có liên quan tình hình thực hiện công tác đầu tư công, xây dựng, đấu thầu 6 tháng, năm và đột xuất của Kiểm toán nhà nước.

- Làm chủ đầu tư các dự án đầu tư xây dựng của Kiểm toán nhà nước khi được Tổng Kiểm toán nhà nước giao.

- Trực tiếp quản lý các dự án đầu tư xây dựng của Kiểm toán nhà nước theo quy định của Luật Đầu tư công, Luật Xây dựng, Luật Đấu thầu, các văn bản pháp luật khác có liên quan và quy định của Kiểm toán nhà nước.

b) Về công tác quản trị nội bộ

- Tham mưu, giúp Tổng Kiểm toán nhà nước xây dựng kế hoạch mua sắm, sửa chữa, bảo hành tài sản, trang thiết bị, vật dụng cần thiết của toàn Ngành, của Cơ quan Kiểm toán nhà nước và tổ chức thực hiện theo phân cấp của Kiểm toán nhà nước.

- Tổ chức quản lý cơ sở vật chất, trụ sở làm việc của Kiểm toán nhà nước; đảm bảo các điều kiện vật chất, kỹ thuật cần thiết phục vụ cho hoạt động của Kiểm toán nhà nước theo quy định.

- Hướng dẫn, kiểm tra các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước trong việc chấp hành các quy định của pháp luật và Kiểm toán nhà nước về quản lý và sử dụng tài sản công.

- Tổ chức quản lý, sử dụng, điều động, bảo dưỡng, sửa chữa xe ô tô, phương tiện vận tải phục vụ công tác của Cơ quan Kiểm toán nhà nước theo quy định.

- Tổ chức công tác lễ tân đối với khách đến làm việc với Lãnh đạo Kiểm toán nhà nước và các đơn vị trực thuộc tại trụ sở Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

- Bố trí phòng họp tiếp công dân và các điều kiện, trang thiết bị cần thiết phục vụ công tác tiếp công dân tại trụ sở Cơ quan Kiểm toán nhà nước; chỉ dẫn, tiếp đón công dân theo quy định.

- Tổ chức công tác y tế, chăm sóc sức khỏe ban đầu, phòng chống dịch bệnh, đảm bảo vệ sinh, môi trường tại trụ sở làm việc của Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

- Tổ chức và quản lý nhà ăn, phục vụ cán bộ, công chức, viên chức và người lao động trong Cơ quan Kiểm toán nhà nước.

- Thực hiện công tác bảo vệ, đảm bảo an toàn trật tự và an toàn công sở; phòng cháy, chữa cháy, phòng chống bão, lụt, bảo mật nội bộ cơ quan, bảo đảm kỷ luật lao động, kỷ cương hành chính theo nội quy, quy chế làm việc của Kiểm toán nhà nước.

- Tham mưu và thực hiện công tác quân sự địa phương của Kiểm toán nhà nước.

7. Chủ trì, phối hợp với các đơn vị, tổ chức liên quan xây dựng, trình Quốc hội báo cáo công tác của Tổng Kiểm toán nhà nước.

8. Thực hiện công tác thống kê, tổng hợp, xây dựng cơ sở dữ liệu thông tin về các lĩnh vực thuộc chức năng, nhiệm vụ của Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

9. Xây dựng và tổ chức thực hiện kế hoạch, chương trình đào tạo, bồi dưỡng chuyên môn, nghiệp vụ đối với công chức, người lao động của đơn vị.

10. Quản lý công chức và người lao động của đơn vị theo quy định của Nhà nước và phân cấp của Kiểm toán nhà nước; tổ chức thực hiện các nhiệm vụ về công tác thi đua - khen thưởng, kỷ luật, hành chính, văn thư, lưu trữ, nghiên cứu khoa học của đơn vị theo quy định của Nhà nước và của Kiểm toán nhà nước; định kỳ hằng tháng, quý, năm hoặc đột xuất báo cáo Tổng Kiểm toán nhà nước kết quả công tác của đơn vị theo quy định.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác khi được Tổng Kiểm toán nhà nước giao.

Điều 3. Tổ chức

1. Tổ chức bộ máy của Văn phòng Kiểm toán nhà nước gồm:

a) Phòng Thư ký - Tổng hợp;

b) Phòng Hành chính - Lưu trữ;

c) Phòng Kế toán;

d) Phòng Quản trị;

đ) Phòng Tài chính;

e) Phòng Thi đua - Khen thưởng.

2. Văn phòng Kiểm toán nhà nước gồm có: Chánh Văn phòng, các Phó Chánh Văn phòng, các Trưởng phòng, các Phó trưởng phòng, các công chức và người lao động. Việc bổ nhiệm, miễn nhiệm, cách chức công chức lãnh đạo của Văn phòng Kiểm toán nhà nước thực hiện theo quy định của Đảng, pháp luật của Nhà nước và Kiểm toán nhà nước.

3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và việc thành lập, sáp nhập, chia tách, giải thể các đơn vị cấp phòng thuộc Văn phòng Kiểm toán nhà nước do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

Điều 4. Hiệu lực thi hành

Quyết định có hiệu lực thi hành từ ngày 15/8/2026. Quyết định này thay thế Quyết định số 1079/QĐ-KTNN ngày 18/8/2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Kiểm toán nhà nước và Quyết định số 299/QĐ-KTNN ngày 03/3/2025 của Tổng Kiểm toán nhà nước về việc sửa đổi khoản 1 Điều 3 Quyết định số 1079/QĐ-KTNN ngày 18/8/2023 của Tổng Kiểm toán nhà nước quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và tổ chức của Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

Việc sửa đổi, bổ sung Quyết định này do Tổng Kiểm toán nhà nước quyết định theo đề nghị của Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ và Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước.

Điều 5. Trách nhiệm thi hành

Vụ trưởng Vụ Tổ chức cán bộ, Chánh Văn phòng Kiểm toán nhà nước, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Kiểm toán nhà nước và các cơ quan, đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Tổng Kiểm toán nhà nước;
- Các Phó Tổng KTNN;
- Các đơn vị trực thuộc KTNN;
- Lưu: VT, TCCB (02).

TỔNG KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

KIỂM TOÁN NHÀ NƯỚC

Nguyễn Hữu Nghĩa