

Số: 234/QĐ-ĐHNT

Khánh Hòa, ngày 21 tháng 02 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Nha Trang

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC NHA TRANG

Căn cứ Quyết định số 155/CP ngày 16/8/1966 của Hội đồng Chính phủ về việc thành lập và quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trường Thủy sản, nay là Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Luật Giáo dục đại học ngày 18/6/2012; Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học ngày 19/11/2018 và Nghị định 99/2019/NĐ-CP ngày 30/12/2019 của Chính phủ quy định chi tiết và hướng dẫn thi hành một số điều của Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học;

Căn cứ Luật Kế toán ngày 20/11/2015;

Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ quy định về kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ Tài chính ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc hoạt động nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 340/NQ-ĐHNT ngày 24/3/2021 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Nha Trang;

Căn cứ Nghị quyết số 39/NQ-ĐHNT ngày 20/9/2022 của Hội đồng trường ban hành Quy chế Tài chính của Trường Đại học Nha Trang;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra - Pháp chế.

QUYẾT ĐỊNH:

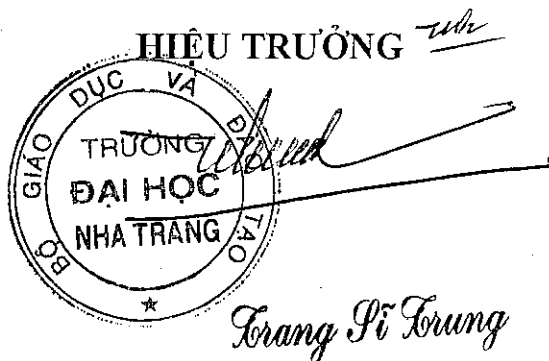
Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Nha Trang.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Trưởng đơn vị, bộ phận và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Hội đồng trường (để b/c);
- Ban Giám hiệu;
- Lưu: VT, TTPC.



QUY CHẾ

Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Nha Trang

(Kèm theo Quyết định số 234 /QĐ-ĐHNT ngày 21 tháng 02 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

Chương I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Nha Trang (sau đây gọi tắt là Trường hoặc Nhà trường) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ của Nhà trường.
2. Quy chế này áp dụng cho bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ tại Trường và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Bộ phận kiểm toán nội bộ: là bộ phận trực thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế, phụ trách hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ và viên chức tại các đơn vị được Hiệu trưởng điều động tham gia hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường định kỳ hằng năm.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Hiệu trưởng giao Trường phòng Thanh tra - Pháp chế phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Trường.
5. Kiểm soát nội bộ: là hoạt động thiết lập và tổ chức các kế hoạch, chính sách biện pháp, quy định trong Nhà trường nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động một cách hợp lý, đặc biệt là kiểm soát để phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro.
6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Trường đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Trường.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Trường đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Trường đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Hiệu trưởng quản lý trực tiếp về mặt chức năng (chuyên môn) của bộ phận kiểm toán nội bộ, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các bộ phận khác. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng quản lý về các vấn đề hành chính của bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chức năng (chuyên môn) cho Hiệu trưởng và thủ tục hành chính (hoạt động hàng ngày) cho Phó Hiệu trưởng phụ trách.

3. Hiệu trưởng quản lý chuyên môn của bộ phận kiểm toán nội bộ bao gồm:

- a) Ban hành và phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ;
- b) Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro;
- c) Phê duyệt nguồn lực, kinh phí và các điều kiện khác đảm bảo cho hoạt động kiểm toán nội bộ;
- d) Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác;
- đ) Đánh giá và xác định sự phù hợp của giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi kiểm toán nội bộ.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ được báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng, Phó Hiệu trưởng phụ trách khi cần thiết.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm cũng như hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận kiểm toán nội bộ.

6. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo kiểm toán nội bộ được quy định tại Điều 22 của Quy chế này.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Nhà trường. Kiểm toán nội bộ giúp cho Nhà trường đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng

cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, các quy trình kiểm soát và quản trị.

2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Nhà trường.

3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

a). Đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ, hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị;
- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Trường;
- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Nhà trường;
- Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, luật pháp, kế hoạch, thủ tục, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến Trường;
- Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;
- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó (khi cần thiết);
- Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề cần thiết hoặc khi được Hiệu trưởng yêu cầu.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Nhà trường:

- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó;
- Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định sự phù hợp của kết quả với mục tiêu và mục đích đã thiết lập;
- Đánh giá việc triển khai thực hiện các hoạt động hoặc chương trình theo kế hoạch;
- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Nhà trường.

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

đ) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

e) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

g) Tư vấn cho Trường trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả (nếu cần thiết).

h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của lãnh đạo Nhà trường.

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và đánh giá.

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất; hoặc các hoạt động và bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị.

2. Tính khách quan: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính độc lập, khách quan, công bằng, không định kiến. Trường hợp tính độc lập hoặc khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải báo cáo người phụ trách kiểm toán nội bộ hoặc phải báo cáo cho Hiệu trưởng hoặc người được Hiệu trưởng ủy quyền.

2. Trong công tác kiểm toán nội bộ, Nhà trường phải thực hiện quy định dưới đây nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan, ngăn ngừa sự thiếu công bằng, định kiến và xung đột lợi ích:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; người làm công tác kiểm toán nội bộ không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó;

d) Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp kiểm tra nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan của công tác kiểm toán nội bộ ngay trong quá trình thực hiện kiểm toán tại đơn vị, bộ phận được kiểm toán và trong giai đoạn lập, gửi báo cáo kiểm toán nội bộ;

đ) Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán;

e) Các ghi nhận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán nội bộ phải được phân tích cẩn trọng và dựa trên cơ sở các dữ liệu, thông tin thu thập được để đảm bảo tính khách quan.

Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ và những người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, các nguyên tắc cốt lõi cho thực hành kiểm toán nội bộ, quy tắc đạo đức và chuẩn mực kiểm toán nội bộ do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ và những người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Trường về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Hiệu trưởng phê duyệt và ban hành.

Điều 10. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp hay tham gia các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của Nhà trường.

2. Tính khách quan: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ

được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chỉ phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận của mình.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp của mình.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 11. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hiệu trưởng quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để điều động, bố trí người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Tiêu chuẩn tối thiểu của người làm công tác kiểm toán nội bộ:

a) Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;

b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Trường hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra, kiểm tra;

c) Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Trường; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;

d) Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và có kinh nghiệm trong hoạt động kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra, kiểm tra. Bên cạnh đó, người phụ trách kiểm toán nội bộ cần có kiến thức, am hiểu về lĩnh vực tổ chức, kỹ thuật, truyền thông và các kỹ năng liên quan khác.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về năng lực của bộ phận kiểm

toán nội bộ cho việc thực hiện quy trình kiểm toán một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài đối với một số lĩnh vực chuyên môn ngoài năng lực của kiểm toán nội bộ; khi đó người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt và chịu trách nhiệm giám sát về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo đạt được các mục tiêu kiểm toán đề ra trong kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.

6. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo, bồi dưỡng các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán nội bộ. Việc đào tạo, bồi dưỡng cần được duy trì thường xuyên để tất cả người làm công tác kiểm toán nội bộ theo kịp sự phát triển và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Nhà trường đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo, bồi dưỡng thông qua các hình thức phù hợp.

Điều 12. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình Hiệu trưởng xem xét, phê duyệt.

2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm để người phụ trách kiểm toán nội bộ trình Hiệu trưởng phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ).

4. Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

5. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

6. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

7. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

8. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.

9. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Trường.

10. Tư vấn cho Nhà trường trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

11. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để cấp có thẩm quyền trong Trường xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.

12. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của Trường nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.

13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hiệu trưởng giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch đã được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các bộ phận có liên quan như việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán và quyết toán ngân sách của Trường và các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả viên chức, người lao động tại các đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của lãnh đạo Trường và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các trường đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
8. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
9. Được đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
10. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Nhà trường.

Điều 14. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và quy chế, quy định của Nhà trường.
2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.
4. Tham gia đào tạo, bồi dưỡng nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn nghiệp vụ, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo, bồi dưỡng thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các đơn vị khác; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần;
- c) Trong khi thực hiện kiểm toán nội bộ có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- d) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- đ) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật có liên quan và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 17. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

Bộ phận kiểm toán nội bộ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 18. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/đơn vị, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 19. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Nhà trường và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có; hằng năm trước ngày 30 tháng 12, người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ trình Hiệu trưởng kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Định hướng theo mức độ rủi ro: những nghiệp vụ, bộ phận, đơn vị điều hành, tác nghiệp có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần;

b) Phải dự phòng quỹ thời hạn đủ để thực hiện các kiểm toán đột xuất khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Hiệu trưởng và trưởng đơn vị liên quan. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị, bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng những thay đổi về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro, chương trình, hệ thống kiểm soát, nguồn lực hiện có của Trường. Nếu có sự điều chỉnh từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt thì phải báo cáo cho Hiệu trưởng để xem xét phê duyệt.

5. Các bộ phận kiểm toán nội bộ và thanh tra, kiểm tra thuộc Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với nhau về các vấn đề chuyên môn kiểm toán nội bộ, đánh giá rủi ro và các thông tin đầu vào cho việc lập kế hoạch kiểm toán nội bộ; Phòng Thanh tra - Pháp chế có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ và kế hoạch thanh tra, kiểm tra đảm bảo độc lập, tránh chồng chéo cùng một bộ phận, đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hiệu trưởng.

7. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hiệu trưởng, các Phó hiệu trưởng và các đơn vị, bộ phận, cá nhân có liên quan trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 20. Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm và các cuộc kiểm toán đột xuất theo quy định.

2. Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán.

Điều 21. Quy trình kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Nhà trường, tham vấn ý kiến của các trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc liên quan trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

2. Quy trình kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy định tại Phụ lục kèm theo Quy chế này.

Điều 22. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ lập, người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt, trình Hiệu trưởng trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Nhà trường (nếu có).

c) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ phải có ý kiến của trưởng bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hiệu trưởng, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các đơn vị, cá nhân có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm cho Hiệu trưởng.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Đánh giá về các khoản thu, chi sự nghiệp (nếu có);
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
- Đánh giá thuận lợi, khó khăn trong hoạt động kiểm toán nội bộ cũng như hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch kiểm toán nội bộ và những đề xuất, kiến nghị.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của bộ phận/đơn vị hoặc của Nhà trường, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính:

a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;

b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận, đơn vị;

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hiệu trưởng.

Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ;

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán lên Hiệu trưởng.

Điều 23. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu trữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán nội bộ.

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu trữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường.

Điều 24. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Nhà trường phải tổ chức đánh giá nội bộ đối với hoạt động của kiểm toán nội bộ để đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Bộ phận kiểm toán nội bộ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Chương trình bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ; đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.

4. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hằng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, kiểm toán nội bộ có thể thuê tổ chức, doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài 5 năm một lần.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo với Hiệu trưởng về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hằng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 25. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.
2. Quyết định về tổ chức bộ máy, nhân sự của kiểm toán nội bộ.
4. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán hoàn thành các nhiệm vụ.
5. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ, thông báo kết quả kiểm toán nội bộ hằng năm.
6. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các đơn vị, bộ phận, cá nhân thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
7. Quyết định chế độ, chính sách cho bộ phận kiểm toán nội bộ và những người làm công tác kiểm toán nội bộ.

Điều 26. Trách nhiệm của các trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

1. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân thuộc đơn vị thực hiện phối hợp công tác với bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận, cá nhân thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
4. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông tin đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị (nếu có) nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 27. Trách nhiệm của bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, nguy cơ thất thoát tài sản liên quan đến nội dung được kiểm toán.
3. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
4. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hiệu trưởng quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các trưởng đơn vị thuộc và trực thuộc, tổ chức, viên chức, người lao động thuộc Trường chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

HIỆU TRƯỞNG *th*

Trang Pí Trùng

**Phụ lục****QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Kèm theo Quyết định số 24/QĐ-ĐHNT ngày 11 tháng 01 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Nha Trang)

I. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Căn cứ Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm đã được Hiệu trưởng phê duyệt, bộ phận kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch tiến hành kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán.
2. Kế hoạch kiểm toán bao gồm mục đích, yêu cầu, phạm vi, nội dung, thời gian, địa điểm thực hiện, phương pháp tiến hành, chế độ thông tin, báo cáo, phân công thực hiện, việc phân bổ nguồn lực, các điều kiện, vật chất đảm bảo tiến hành kiểm toán.
3. Kế hoạch kiểm toán đối với từng nội dung kiểm toán phải được người phụ trách kiểm toán nội bộ phê duyệt.

II. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Giai đoạn thực hiện kiểm toán, người làm công tác kiểm toán nội bộ tiến hành những thử nghiệm kiểm soát cơ bản và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm toán nội bộ.
2. Trước khi thực hiện kiểm toán, người làm công tác kiểm toán nội bộ cần:
 - a) Hiểu rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình, nội dung kiểm toán;
 - b) Hiểu được các kỳ vọng của lãnh đạo Trường để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán;
 - c) Tìm hiểu, nắm được các chính sách và quy định pháp lý liên quan đến nội dung thực hiện kiểm toán;

Ngoài ra, trong khi thực hiện kiểm toán, nếu thấy kế hoạch tiến hành kiểm toán không được lập đủ chi tiết thì những người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể bổ sung các chi tiết cũng như các tiêu chí để cập nhật thông tin đầy đủ. Nếu các thủ tục thử nghiệm được nêu ở trong kế hoạch tiến hành kiểm toán không mang lại được đầy đủ các thông tin để đưa ra kết luận hoặc ý kiến tư vấn, bộ phận kiểm toán nội bộ cần điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung. Mọi điều chỉnh hoặc bổ sung đối với chương trình kiểm toán đều phải được cấp có thẩm quyền phê duyệt.

3. Để làm căn cứ cho kết quả kiểm toán và kết luận của mình, người làm công tác kiểm toán xác định thông tin, thực hiện phân tích và đánh giá, và ghi chép thông tin thông qua việc thực hiện các thủ tục kiểm toán được lập trong chương trình kiểm toán.

4. Sau khi ghi lại hệ thống kiểm soát tại đối tượng được kiểm toán, người làm công tác kiểm toán nội bộ tiến hành thực nghiệm bằng cách kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách và thu thập bằng chứng kiểm toán.

5. Trên cơ sở những bằng chứng kiểm toán, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đánh giá tổng quát các kết quả thu thập được. Công việc này nhằm rà soát lại toàn bộ quá trình kiểm toán, kết quả thu được và cân nhắc các cơ sở để đưa ra ý kiến về báo

cáo kiểm toán.

III. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Chậm nhất 05 ngày kể từ ngày kết thúc kiểm toán trực tiếp, người làm công tác kiểm toán nội bộ theo phân công phải thực hiện báo cáo kiểm toán nội bộ.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ thảo luận về các kết luận và kiến nghị với các cấp quản lý của đối tượng được kiểm toán trước khi phát hành báo cáo kiểm toán nội bộ cuối cùng bằng văn bản.

3. Báo cáo cần khách quan, rõ ràng, súc tích, có tính xây dựng và kịp thời. Báo cáo phải trình bày mục đích, phạm vi và kết quả của đợt kiểm toán. Báo cáo đưa ra kiến nghị về các cải tiến có khả năng thực hiện và thừa nhận các thành quả hoặc các sửa đổi thỏa đáng. Quan điểm của đối tượng được kiểm toán về các kết luận và kiến nghị có thể được đưa vào báo cáo kiểm toán nội bộ.

4. Báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ đối với từng cuộc kiểm toán thực hiện theo khoản 1 Điều 22 Quy chế này.

IV. ĐÁNH GIÁ CÔNG VIỆC KIỂM TOÁN

1. Đánh giá công việc kiểm toán là sự nhận xét của bộ phận kiểm toán về toàn bộ đợt kiểm toán.

2. Việc đánh giá được thực hiện ngay sau khi đợt kiểm toán hoàn tất. Lúc này việc đánh giá có chiều hướng cụ thể và rõ ràng hơn là sau một thời gian mới đánh giá. Đồng thời, các bài học thu được có thể áp dụng sớm hơn.

3. Việc đánh giá kiểm toán nên được thực hiện bằng một cuộc họp giữa người phụ trách kiểm toán nội bộ của Trường, Trường đoàn/người phụ trách đợt kiểm toán và các thành viên liên quan đến đợt kiểm toán. Buổi họp đánh giá được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ kiểm toán.

V. THEO DÕI, GIÁM SÁT VIỆC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Kết thúc cuộc kiểm toán, các phát hiện và kiến nghị cải tiến phải được trao đổi và báo cáo đến cấp có thẩm quyền để có biện pháp khắc phục, sửa chữa sai sót kịp thời.

2. Giám sát triển khai kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán là hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ kiểm tra, theo dõi, xem xét, đánh giá việc thực hiện các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót.

3. Kiểm toán nội bộ cần xác định rằng hoạt động sửa chữa, khắc phục đúng đã được thực hiện và đang đạt được kết quả như mong đợi hay xác định rằng cấp lãnh đạo đã nhận thức được rủi ro của việc không thực hiện hoạt động sửa chữa đối với các phát hiện, kiến nghị đã báo cáo.
