

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên,
ĐHQG-HCM**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

Căn cứ Quyết định số 26/2014/QĐ-TTg ngày 26 tháng 3 năm 2014 của Thủ tướng Chính phủ ban hành Quy chế về tổ chức và hoạt động của Đại học Quốc gia và các cơ sở giáo dục đại học thành viên;

Căn cứ Quyết định số 1506/QĐ-ĐHQG ngày 14 tháng 11 năm 2022 của Giám đốc Đại học Quốc gia Thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt Đề án đổi mới cơ chế hoạt động của Trường Đại học Khoa học Tự nhiên giai đoạn 2022-2025;

Theo đề nghị của Trưởng phòng Phòng Tổ chức – Hành chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

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

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;

- Lưu: VT, TCHC



QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN,
ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH

(Ban hành kèm theo Quyết định số 1645/QĐ-KHTN ngày 19 tháng 7 năm 2024
của Hiệu trưởng Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM)

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 (KTNB) tại Trường Đại học Khoa học Tự nhiên, ĐHQG-HCM (viết tắt Trường ĐH KHTN) 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

- Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường ĐH KHTN.
- Quy chế này áp dụng cho bộ phận kiểm toán nội bộ, tất cả các cá nhân của bộ phận kiểm toán nội bộ của Trường ĐH KHTN và các tổ chức, cá nhân trong Nhà trường có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Kiểm toán nội bộ: là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của tất cả hoạt động nội bộ trong Nhà trường.
- Hiệu trưởng: người đứng đầu Trường ĐH KHTN, chịu trách nhiệm công tác KTNB.
- Bộ phận kiểm toán nội bộ: phụ trách hoạt động kiểm toán nội bộ Nhà trường, trực thuộc Ban Giám hiệu.
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là những cá nhân được phân công thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ.
- Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của Trường ĐH KHTN giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ.

6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là những người liên quan họ hàng với người đang thực hiện nhiệm vụ công tác kiểm toán nội bộ, gồm: 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 giám sát, KTNB đưa ra những thông tin đảm bảo tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về những nội dung cơ bản sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ nhà trường được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, đánh giá và xử lý rủi ro có thể xuất hiện trong quá trình tổ chức hoạt động và quản trị nhà trường.

2. Những quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Trường ĐH KHTN cần được đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu chiến lược, kế hoạch triển khai và nhiệm vụ công tác mà Trường ĐH KHTN đề ra và triển khai thực hiện.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận KTNB do Hiệu trưởng quyết định thành lập. Hiệu trưởng quản lý trực tiếp về tổ chức và hoạt động chuyên môn của bộ phận KTNB, đảm bảo tính độc lập về công tác chuyên môn nghiệp vụ so với các bộ phận khác.

2. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo kết quả, tham mưu nghiệp vụ cho Hiệu trưởng hoặc người đại diện do Hiệu trưởng ủy quyền.

3. Hiệu trưởng Trường ĐH KHTN quản lý chuyên môn nghiệp vụ bộ phận KTNB bao gồm:

a) Ban hành và tổ chức thực hiện Quy chế KTNB theo thẩm quyền.

b) Căn cứ dự báo công tác quản lý rủi ro, phê duyệt kế hoạch KTNB hằng năm.

c) Phê duyệt kinh phí hoạt động của bộ phận KTNB và kế hoạch nguồn lực.

d) Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách KTNB về kết quả hoạt động của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.

đ) Phê chuẩn các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách KTNB.

e) Phê duyệt mức thù lao của người phụ trách KTNB (nếu có).

g) Đánh giá và xác định giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi KTNB cho phù hợp thực tiễn và nhu cầu KTNB.

4. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo và tham mưu trực tiếp với Hiệu trưởng khi cần thiết hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

5. Người phụ trách KTNB định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận KTNB.

6. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo KTNB được quy định tại Điều 19 của Quy chế này.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm những hoạt động nhằm đưa ra những kết luận, kiến nghị và tư vấn độc lập, khách quan nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Trường. Kiểm toán nội bộ giúp cho Trường đạt được các mục tiêu bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận mang tính hệ thống để đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình công tác, 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 việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ, hiệu quả của công tác 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. Đưa ra những kiến nghị hoàn thiện để đạt được những mục tiêu của Trường.

3. Phạm vi của KTNB bao gồm:

a) Đưa ra những kết luận đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Trường đạt được các mục tiêu chiến lược và hoạt động tài chính:

i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Trường

iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược.

iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ trong việc thực hiện các chính sách, chế độ tài chính, kế toán và các quy định, quy chế có thể có tác động đáng kể đến hoạt động chung trong Nhà trường.

v. 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, công tác quản trị hàng năm trước khi trình ký duyệt.

vi. 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 khác cần thiết hoặc khi Hiệu trưởng yêu cầu.

b) Đưa ra những phân tích và kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình công tác của Trường:

i. 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.

ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình, quy trình công tác để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không.

iii. Đánh giá liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.

iv. 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 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 ra các quyết định phù hợp nhất.

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 có thể lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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

i) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả 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.

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà bản thân có liên quan hay chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị.

CH/12

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. Chuẩn mực chuyên môn

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

2. Bộ phận kiểm toán nội bộ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Trường bao gồm kế hoạch, quy trình công tác KTNB do Hiệu trưởng ban hành.

Điều 9. 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 Trường;

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện tính khách quan 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 chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ cá nhân nào 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, kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn nghiệp vụ trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp 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 này nếu không được phép của 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.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của KTNB

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 KTNB. Người phụ trách bộ phận KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Tiêu chuẩn tối thiểu của người làm công tác KTNB:

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 ĐH KHTN hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra tại đơn vị thuộc Trường.

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 kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và tổ chức, kỹ thuật, truyền thông và các kỹ năng liên quan khác.

4. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình 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 KTNB. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

5. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng những mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB cần thiết 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 kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và mức độ phức tạp của vấn đề.

6. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả người làm kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng

thực hiện chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng kiểm toán viên nội bộ đã được đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận KTNB

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 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, trực thuộc Trường.
4. Được đánh giá tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của Trường
5. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ;
6. Được tiếp cận, phỏng vấn VC-NLĐ của đơn vị về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
7. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Trường và các đơn vị chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ;
8. Nhằm đảm bảo KTNB thực hiện nghiêm túc chức năng, nhiệm vụ, bộ phận KTNB được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của Trường, như: giao ban, cán bộ chủ chốt...
9. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của trường đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị;
10. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán; Được đào tạo bồi dưỡng để nâng cao năng lực công tác cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ;
11. VC-NLĐ trong Trường có trách nhiệm hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. 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 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 nội bộ của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc.

4. Tổ chức đào tạo liên tục 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 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện công tác kiểm toán theo kế hoạch đã được phê duyệt, ban hành;
- 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 những 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) Báo cáo lãnh đạo nhà trường theo định kỳ hoặc theo yêu cầu đột xuất;
- i) 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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận KTNB được đào tạo bồi dưỡng nghiệp vụ 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 bộ phận KTNB;

- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận KTNB 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 kế hoạch, quy trình và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;

b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị, các đơn vị trực thuộc khác vào thành phần bộ phận KTNB của Trường; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận KTNB của Trường, tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;

d) 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;

đ) 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;

e) 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 và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Trường.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của KTNB

Bộ phận KTNB 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 KTNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ 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 sẽ 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 KTNB đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng quá mức bởi lợi ích của chính họ hoặc bởi những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

3. Người phụ trách KTNB hằng năm sẽ cam kết với Hiệu trưởng về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. 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 về quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro từ cao xuống thấp.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 28 tháng 02, bộ phận KTNB 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 sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Hiệu trưởng và trưởng các bộ phận/đơn vị trực thuộc. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch KTNB. Người phụ trách KTNB xem xét và điều chỉnh kế hoạch, để đáp ứng với những thay đổi trong hoạt động, quản lý rủi ro, quy trình công tác và kiểm soát của Trường và báo cáo Hiệu trưởng để trình phê duyệt bổ sung.

4. Bộ phận KTNB, Phòng Thanh tra Pháp chế và Ban Thanh tra nhân dân có trách nhiệm phối hợp với nhau về các vấn đề chuyên môn KTNB, đánh giá rủi ro và các thông tin đầu vào cho việc lập kế hoạch KTNB và tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Trường, tham vấn ý kiến của trưởng các bộ phận thuộc, trực thuộc Trường trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

Điều 19. Báo cáo và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán nội bộ

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập. Người phụ trách KTNB xem xét, phê duyệt, trình Hiệu trưởng trong thời hạn tối đa 20 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán 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 Trường (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của trưởng các 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 kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hiệu trưởng, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

Người phụ trách KTNB định kỳ (theo mỗi quý) lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo KTNB và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Hiệu trưởng theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính và Trường lập xong Báo cáo tài chính, Báo cáo quyết toán (31/3), người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hiệu trưởng.

Người phụ trách KTNB lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo KTNB năm và gửi lên cấp quản lý trực tiếp muộn nhất 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Hiệu trưởng theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.

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

- Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã 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;

- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng 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 đơn vị, bộ phận KTNB của đơn vị 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 bộ phận KTNB quan tâm, lưu ý.

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

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

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

Mức độ nghiêm trọng và rủi ro cao là do đơn vị tự xác định theo từng thời điểm, từng giai đoạn kiểm toán.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của bộ phận KTNB:

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

b) Báo cáo lên Hiệu trưởng những kết quả kiểm tra thực hiện, các kiến nghị của KTNB đối với đơn vị kiểm toán.

Người phụ trách KTNB lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo KTNB bất thường hoặc báo cáo việc thực hiện khuyến nghị của KTNB và gửi lên cấp quản lý trực tiếp (nếu có). Sau đó, cấp quản lý trực tiếp xem xét và gửi báo cáo cho Hiệu trưởng theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ.

Điều 20. 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, lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và nắm được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ tại bộ phận kiểm toán nội bộ ít nhất 10 năm.

Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB

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

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

3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng 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.

4. Trong trường hợp cần thiết, Trường ĐH KHTN có thể thuê dịch vụ kiểm toán độc lập từ bên ngoài để đánh giá lại một số chương trình, kết quả hoạt động của KTNB.

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

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Quy chế KTNB của Trường.
2. Quyết định về tổ chức bộ máy và ban hành quyết định thành lập bộ phận KTNB; bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách KTNB và các chức danh khác của kiểm toán nội bộ.
3. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận KTNB hoàn thành tốt nhiệm vụ.
4. Phê duyệt kế hoạch, báo cáo KTNB hàng năm.
5. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện 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.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp một cách hợp lý cho bộ phận KTNB.

Điều 23. Trách nhiệm của trưởng các bộ phận/đơn vị trực thuộc Trường

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận 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. Đảm bảo bộ phận KTNB được thông báo đầy đủ về những thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 24. Trách nhiệm của các 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 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, thất thoát lớn về tài sản, hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

TRU
ĐẠI
KHOA
TỰ NI
★

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi được Hiệu trưởng ký ban hành.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường được ban hành về cùng một nội dung, thì những quy định trong Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 26. 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 nội dung Quy chế này sẽ do Hiệu trưởng quyết định ban hành.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Trưởng các đơn vị thuộc, đơn vị trực thuộc Trường và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quy định này./.

