

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ  
CỦA HỌC VIỆN HÀNH CHÍNH QUỐC GIA**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: /QĐ-HCQG ngày tháng năm 2022  
của Giám đốc Học viện Hành chính Quốc gia)*

**CHƯƠNG I  
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 trong lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản tại Học viện Hành chính Quốc gia (sau đây gọi tắt là Học viện) và mối quan hệ với các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện 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 khác có liên quan.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ, các viên chức thuộc bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện.
2. Các tổ chức, cá nhân trong Học viện có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

**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 hệ thống kiểm soát nội bộ tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.
2. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện: Là bộ phận hoặc phòng trực thuộc Ban Kế hoạch - Tài chính của Học viện.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là viên chức của Ban Kế hoạch - Tài chính được phân công kiêm nhiệm (bộ phận) hoặc chuyên trách (phòng) làm công tác kiểm toán nội bộ.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là Trưởng ban Kế hoạch - Tài chính được Giám đốc Học viện giao nhiệm vụ phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Học viện.

5. 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, con dâu, con rể, 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:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro về công tác quản lý tài chính, tài sản tại đơn vị.

2. Các quy trình quản trị và quản lý rủi ro về tài chính, tài sản của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện đảm bảo tính hiệu quả cao.

3. Các mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ về lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản mà các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện đạt được.

#### **Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện do Giám đốc Học viện ra quyết định thành lập.

2. Giám đốc Học viện quản lý về chuyên môn của bộ phận hoặc phòng 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 hàng năm và kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ;

c) Phê duyệt dự toán kinh phí của từng cuộc kiểm toán nội bộ (nếu có);

d) Nhận thông tin báo cáo về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ của Học viện;

đ) Quyết định thành lập bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ, phân công Lãnh đạo Ban Kế hoạch - Tài chính trực tiếp phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ của Học viện;

e) Phê chuẩn mức hỗ trợ cho viên chức kiêm nhiệm hoặc chuyên trách làm công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện (nếu có).

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện có trách nhiệm trực tiếp báo cáo với Giám đốc Học viện (khi có yêu cầu).

4. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo kiểm toán nội bộ được quy định tại Điều 21 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 các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện. Kiểm toán nội bộ giúp cho các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện 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 các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.

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

a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện đạt được các mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ về quản lý tài chính, tài sản, cụ thể:

- Theo dõi, đánh giá hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro; đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu, kế hoạch, nhiệm vụ về quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

- Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần;

- Báo cáo các rủi ro về gian lận, vấn đề về quản trị liên quan đến lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện và các nội dung khác khi được Giám đốc Học viện yêu cầu;

- Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính, các báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị của Học viện trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu, các khuyến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu về tài chính, tài sản và các quy trình quản trị, quản lý rủi ro tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện, cụ thể:

- 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 về tài chính, tài sản;

- Phân tích hoạt động đào tạo, bồi dưỡng, hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu, mục đích đã thiết lập và có được thực hiện theo đúng kế hoạch không;

- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.

c) Đưa ra các tư vấn, khuyến nghị một cách độc lập, khách quan liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

d) Thực hiện kiểm toán trước: Được thực hiện trước khi triển khai các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của 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 khi các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của 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 đơn vị được kiểm toán;

e) Thực hiện kiểm toán sau: Được thực hiện sau khi các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của 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 đơn vị được kiểm toán;

g) Tư vấn cho Ban Lãnh đạo Học viện trong việc 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 kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận;

i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động khác theo yêu cầu của Giám đốc Học viện;

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 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 đơn vị mà người làm kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý 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 đơn vị mà người liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động quản lý đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính 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.

4. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ phải ghi chép, tập hợp đầy đủ các bước công việc thực hiện, kết quả cụ thể của từng bước vào hồ sơ kiểm toán nhằm tích lũy bằng chứng kiểm toán cho các kết luận của kiểm toán ở giai đoạn cuối (lập báo cáo kiểm toán), đồng thời tích lũy và hệ thống hoá hồ sơ kiểm toán.

5. Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các nội dung trong kế hoạch và chương trình kiểm toán; định kỳ, phải tổng hợp kết quả kiểm toán để đánh giá mức độ thực hiện công việc so với kế hoạch đề ra để có biện pháp điều chỉnh kịp thời về nội dung, thời gian của các bước kiểm toán tiếp theo nhằm hoàn thành kế hoạch của cuộc kiểm toán theo đúng yêu cầu về tiến độ và chất lượng.

### **Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn**

1. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện phải tuân thủ các quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ, chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện còn phải tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Học viện về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả Quy trình kiểm toán nội bộ đã được Giám đốc Học viện phê duyệt tại Quy chế này.

### **Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ**

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định của 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 làm tổn hại đến uy tín của Học viện và bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá 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 các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện áp dụng các kiến thức, 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 của Học viện phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin cung cấp và không được tiết lộ 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 pháp luật.

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

6. Người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện 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 của kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ**

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán nội bộ để đề xuất với Giám đốc Học viện xem xét quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ rà soát các tiêu chuẩn để đề xuất lựa chọn viên chức trong Ban Kế hoạch - Tài chính làm kiêm nhiệm hoặc chuyên trách công tác kiểm toán nội bộ.

2. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện:

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 Học viện hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế

toán hoặc thanh tra;

c) Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Học viện; 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 kỷ luật.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện phải có kiến thức chuyên sâu về hoạt động quản lý tài chính, tài sản và các kỹ năng liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Viên chức được phân công kiêm nhiệm hoặc chuyên trách làm công tác kiểm toán nội bộ được tham gia các lớp đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng kiến thức cần thiết để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ và thực hiện tốt công việc kiểm toán nội bộ.

### **Điều 11. Nhiệm vụ của bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ**

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình Giám đốc Học viện xem xét phê duyệt.

2. Hàng năm, lập kế hoạch kiểm toán nội bộ trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.

3. 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.

4. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Giám đốc Học viện.

5. 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.

6. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

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

8. 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 thường xuyên các quy định của pháp luật.

9. Tư vấn cho Giám đốc Học viện lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả, chất lượng tốt.

10. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Giám đốc Học viện 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 của các đơn vị dự toán trực thuộc.

11. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo quy định của pháp luật hoặc do Giám đốc Học viện giao.

## **Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ**

1. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và quy định của Học viện.
2. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc Học viện về kết quả kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kiến nghị, đề xuất trong báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.
4. Tham mưu, đề xuất với Giám đốc Học viện tổ chức đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn 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 Học viện.

## **Điều 13. Quyền hạn của bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ**

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được Giám đốc Học viện phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch, chương trình kiểm toán 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.
4. Được đánh giá tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.
5. Được tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ về quản lý tài chính, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
6. Được tiếp cận, phỏng vấn viên chức, người lao động của đơn vị được kiểm toán về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
7. Được nhận hồ sơ, chứng từ, tài liệu, văn bản của các đơn vị có liên quan đến nội dung được kiểm toán.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã nhận xét và có kiến nghị.
9. Được đảm bảo an toàn trước hành động bất hợp tác của đơn vị hoặc bộ phận được kiểm toán.
10. Được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn để nâng cao năng lực chuyên môn, nghiệp vụ.
11. Lãnh đạo, viên chức, người lao động tại các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, chứng từ, tài liệu... giải trình đầy đủ, kịp



thời, hỗ trợ bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

#### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm kiểm toán nội bộ**

##### 1. Trách nhiệm

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được Giám đốc Học viện 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 quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d) Lưu các thông tin, tài liệu 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 Học viện.

##### 2. Quyền hạn

- a) Độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã được kiểm toán khi thực hiện kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu có liên quan đến nội dung được kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán nội bộ 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 Học viện.

#### **Điều 15. Trách nhiệm của người phụ trách kiểm toán nội bộ**

##### 1. Trách nhiệm

- a) Quản lý và điều hành bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện thực hiện nhiệm vụ theo đúng quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ được tham gia các lớp đào tạo, bồi dưỡng, để nâng cao trình độ, năng lực chuyên môn hoàn thành nhiệm vụ được giao;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán nội bộ do bộ phận kiểm toán nội bộ

thực hiện;

đ) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

e) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và của Học viện.

## 2. Quyền hạn

a) Đề xuất với Giám đốc Học viện 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 viên chức của các đơn vị khác trong hệ thống Học viện; được đề xuất mời hoặc thuê chuyên gia để tư vấn hoặc tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ (khi cần) với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

c) Được tham dự các cuộc họp giao ban hàng tháng, sơ kết 6 tháng, tổng kết năm của Học viện.

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 đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ chứng từ, hồ sơ, tài liệu và các thông tin liên quan đến nội dung được 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 kiểm toán nội bộ của Học viện.

## **Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn đối tượng 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.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện 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 có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện 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 công bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc của những người khác trong việc đưa ra các nhận xét, kiến nghị.

4. Hàng năm, người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện cam kết và đảm bảo với Giám đốc Học viện về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

## **CHƯƠNG II**

### **HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ**

1. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ về lĩnh vực quản lý tài chính, tài sản là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên kiểm toán tại những đơn vị dự toán trực thuộc Học viện được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

2. Đánh giá mức độ rủi ro của từng đơn vị

a) Rủi ro là tập hợp các yếu tố bên trong và bên ngoài tác động tiêu cực đến hoạt động và sự phát triển của từng đơn vị dự toán trực thuộc Học viện và cả hệ thống Học viện.

b) Đánh giá rủi ro là việc phân tích, đánh giá tổng hợp những rủi ro có thể gây tác hại cho từng đơn vị dự toán trực thuộc Học viện và cả hệ thống Học viện, làm cơ sở để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của Học viện.

c) Các rủi ro bao gồm:

- Quyết định trái quy định của các cấp quản lý trong hệ thống Học viện;
- Các gian lận, sai sót trong sổ sách kế toán, báo cáo tài chính;
- Việc sử dụng các nguồn lực lãng phí, không hiệu quả;
- Không tuân thủ các quy định của pháp luật và các quy định, quy chế nội bộ của Học viện;

- Khách hàng/đối tác không hài lòng; dư luận tiêu cực ảnh hưởng đến hoạt động của đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

- Không hoàn thành những mục tiêu đã hoạch định cho các hoạt động hoặc chương trình.

d) Những đơn vị có mức độ rủi ro cao là đơn vị có 02 hoặc nhiều yếu tố sau:

- Trong năm có sự thay đổi người đứng đầu, thay đổi nhiều cán bộ ở các vị trí chủ chốt hoặc cơ cấu tổ chức của đơn vị;

- Đơn vị có kết quả hoạt động yếu kém 02 năm liên tiếp (tính đến thời điểm lập kế hoạch kiểm toán năm);

- Đơn vị có các sai phạm nghiêm trọng, tái phạm nhiều lần các quy định của pháp luật và của Học viện được phát hiện qua các cuộc thanh tra, kiểm tra, kiểm toán trước;

- Đơn vị không chỉnh sửa, khắc phục đầy đủ những phát hiện, kiến nghị sau thanh tra, kiểm tra, kiểm toán.

- Đơn vị có những thay đổi bất thường trong các báo cáo tài chính.

đ) Những đơn vị có mức độ rủi ro trung bình: Là những đơn vị không có bất kỳ những đặc điểm của rủi ro cao nhưng ở vị thế yếu hơn so với đơn vị có mức độ rủi ro thấp.

e) Những đơn vị có mức độ rủi ro thấp: Là đơn vị không có bất kỳ một yếu tố nào được nêu tại điểm d khoản 2 Điều này.

### 3. Các phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

a) Phương pháp kiểm toán cơ bản: Được sử dụng nhằm mục đích thu thập các bằng chứng có liên quan đến các dữ liệu do hệ thống kế toán xử lý và cung cấp. Phương pháp này là đánh giá đều được dựa vào các số liệu, các thông tin trong báo cáo tài chính và hệ thống kế toán của đơn vị. Phương pháp kiểm toán cơ bản bao gồm:

- Phương pháp phân tích đánh giá tổng quát: Phân tích các số liệu, thông tin, các tỷ suất quan trọng, qua đó tìm ra những xu hướng, biến động để phát hiện ra những thay đổi, những biến động bất thường và tìm ra các mối quan hệ có mâu thuẫn với các thông tin liên quan khác hoặc có sự chênh lệch lớn so với giá trị đã dự kiến, tìm ra những khoản mục, nội dung có rủi ro lớn. Phương pháp phân tích đánh giá tổng quát bao gồm:

+ Phân tích so sánh về lượng trên cùng một chỉ tiêu (so sánh số liệu kỳ này với kỳ trước hoặc giữa các kỳ với nhau; so sánh số liệu thực tế với số liệu kế hoạch, số liệu dự toán; so sánh số liệu giữa các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện với nhau, hoặc so sánh giữa các chỉ tiêu của đơn vị dự toán trực thuộc với các chỉ tiêu bình quân trong hệ thống Học viện..);

+ Phân tích tỷ suất bằng cách so sánh, xác định tỷ lệ tương quan giữa các chỉ tiêu, các khoản mục khác nhau. Tùy theo kiến thức và kinh nghiệm nghề nghiệp, viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ có thể tính toán, phân tích nhiều mặt một số tỷ suất cần thiết cho việc nhận xét của mình.

- Phương pháp cân đối: Dựa trên Bảng cân đối kế toán và các cân đối khác để kiểm toán các mối quan hệ nội tại của các yếu tố cấu thành quan hệ cân đối đó. Các bước tiến hành phương pháp này như sau:

+ Chuẩn bị xác lập các chỉ tiêu có quan hệ cân đối cần kiểm toán và xác định phạm vi, nguồn tài liệu, chứng từ cần thu thập;

+ Thực hiện thu thập các tài liệu, chứng từ... tương ứng với nội dung của các cân đối và tổng hợp đối chiếu lên bảng cân đối để tìm ra những quan hệ kinh tế, tài chính bị mất cân đối hoặc có những biểu hiện bất thường khác;

+ Phân tích, xác định nguyên nhân của những mất cân đối hoặc những biểu hiện bất thường;

+ Kết luận về tính chính xác của các tài liệu, số liệu hoặc mở rộng phạm vi, điều chỉnh phương pháp thu thập bằng chứng kiểm toán khác để tìm nguyên nhân của những sai sót, vi phạm của đơn vị được kiểm toán.

- Phương pháp kiểm tra chi tiết các nghiệp vụ và số dư các tài khoản: Đây là phương pháp kiểm tra từng loại hoạt động kinh doanh, dịch vụ của đơn vị được kiểm toán. Phương pháp này dùng để kiểm tra các đơn vị có quy mô nhỏ, các loại nghiệp vụ có tính chất không phức tạp, những khoản mục như tiền mặt, các loại vật tư, hàng hóa quý hiếm...

b) Phương pháp kiểm toán tuân thủ: Là các thủ tục và kỹ thuật kiểm toán được thiết lập để thu thập các bằng chứng về tính đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị được kiểm toán. Các phương pháp kiểm toán tuân thủ gồm:

- Phương pháp thực nghiệm (trắc nghiệm): Đây là phương pháp tái diễn các hoạt động hay nghiệp vụ để xác minh lại kết quả của một quá trình, một sự việc đã qua, hoặc sử dụng thủ pháp kỹ thuật nghiệp vụ để tiến hành các phép thử nhằm xác định một cách khách quan chất lượng công việc, mức độ chi phí... Các bước thực nghiệm tiến hành như sau:

+ Chuẩn bị thực nghiệm gồm: Xác định mục đích, nội dung của thực nghiệm, chuẩn bị các điều kiện về nhân lực, phương tiện, dụng cụ, vật tư thực nghiệm và các phương tiện đo lường, đánh giá và xây dựng quy trình thực nghiệm;

+ Tiến hành thực nghiệm gồm: Thực hiện các quy trình thực nghiệm đã được xây dựng, thống kê, tính toán, đo lường các chỉ tiêu, thông số, kết quả của quá trình thực nghiệm và so sánh số liệu, thông tin được rút ra từ thực nghiệm với các số liệu thông tin trong sổ sách, chứng từ... tìm ra các sai lệch giữa hai loại số liệu và thông tin trên;

+ Các công việc sau thực nghiệm là phân tích và tìm nguyên nhân của những sai lệch giữa số liệu, thông tin giữa thực nghiệm và sổ sách kế toán; kết luận về những số liệu, thông tin đảm bảo chính xác trên sổ sách kế toán hoặc mở rộng, điều chỉnh phương pháp kiểm toán để tìm nguyên nhân hoặc kết luận về những sai sót, vi phạm của đơn vị được kiểm toán liên quan đến những sai lệch trên sổ sách, chứng từ.

- Phương pháp kiểm tra, đối chiếu: Thu thập bằng chứng thông qua việc xem xét, rà soát, đối chiếu giữa các tài liệu, số liệu có liên quan đến nhau, bao gồm đối chiếu trực tiếp (là việc đối chiếu về mặt lượng của cùng một chỉ tiêu trên các nguồn tài liệu khác nhau như các chứng từ kế toán... để tìm ra các sai sót, gian lận) và đối chiếu logic (là việc nghiên cứu các mối quan hệ bản chất giữa các chỉ tiêu có mối quan hệ với nhau thông qua việc xem xét mức biến động tương ứng về tỷ số của

các chỉ tiêu có quan hệ kinh tế trực tiếp, song có thể có mức biến động khác nhau và có thể theo các hướng khác nhau). Hai phương pháp đối chiếu này thường được kết hợp chặt chẽ với nhau trong quá trình kiểm toán. Các nguồn tài liệu để đối chiếu, so sánh gồm:

- + Đối chiếu trên sổ sách kế toán;
- + Đối chiếu trên sổ kế toán với số liệu kiểm kê thực tế;
- + Đối chiếu sổ kế hoạch với thực hiện;
- + Đối chiếu số định mức với thực tế;
- + Đối chiếu số liệu trên quyết định với số liệu thực hiện.

- Phương pháp quan sát: Thu thập bằng chứng thông qua quá trình viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ trực tiếp xem xét, theo dõi để đánh giá một hiện tượng, một chu trình hoặc một thủ tục do người khác thực hiện như quan sát việc kiểm kê thực tế hoặc quan sát các thủ tục kiểm soát do đơn vị được kiểm toán tiến hành. Khi thực hiện cần lưu ý:

- + Phải kết hợp với các phương pháp khác;
- + Quan sát thực tế sẽ cung cấp bằng chứng có độ tin cậy cao nhưng bằng chứng đó không thể hiện tính chắc chắn ở các thời điểm khác với thời điểm quan sát.

- Phương pháp thẩm tra và xác nhận: Thu thập các bản xác nhận của những người có trách nhiệm hoặc liên quan đến công việc và nội dung kiểm toán ở trong hay ngoài đơn vị được kiểm toán như xác nhận của người bán và người phải trả, xác nhận của khách hàng, xác nhận của người tạm ứng về số dư trên tài khoản tạm ứng... Các bằng chứng thu thập được thông qua phương pháp thẩm tra, xác nhận để có đủ độ tin cậy thì phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- + Thông tin cần xác nhận phải theo yêu cầu của viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ;
- + Sự xác nhận phải được thể hiện bằng văn bản;
- + Sự độc lập của người xác nhận thông tin;
- + Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ phải kiểm soát được toàn bộ quá trình thu thập, xác nhận bằng chứng.

- Phương pháp phỏng vấn: Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ thu thập thông tin thông qua việc trao đổi, phỏng vấn những người trong và ngoài đơn vị được kiểm toán có liên quan đến nội dung kiểm toán. Việc phỏng vấn có thể được thực hiện dưới dạng vấn đáp hoặc văn bản kỹ thuật. Trong đó cần lưu ý:

- + Trước khi phỏng vấn cần xác định mục đích, nội dung, đối tượng, thời gian, địa điểm phỏng vấn;

+ Khi thực hiện phỏng vấn cần coi trọng kỹ thuật đặt câu hỏi, câu hỏi gọn, rõ nội dung và mục đích cần đạt được; ghi chép hoặc ghi âm, ghi hình lại bằng chứng;

+ Chú ý đến sự khách quan và hiểu biết của người được phỏng vấn để có những kết luận đúng đắn phục vụ tốt cho mục đích kiểm toán.

- Phương pháp tính toán: Kiểm tra tính chính xác về mặt toán học của số liệu chứng từ, sổ sách kế toán, báo cáo tài chính và các tài liệu liên quan khác.

### **Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ**

1. Quy trình kiểm toán nội bộ là trình tự, thủ tục tiến hành công việc kiểm toán nội bộ, bao gồm: Đánh giá rủi ro, lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán; cách thức thực hiện công việc kiểm toán; lập và gửi báo cáo kiểm toán; theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán; theo dõi thực hiện khuyến nghị sau kiểm toán; lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.

2. Quy trình kiểm toán nội bộ bao gồm:

a) Lập kế hoạch kiểm toán (kiểm toán hàng năm và từng cuộc kiểm toán);

b) Thực hiện kiểm toán;

c) Lập báo cáo kiểm toán nội bộ;

d) Kiểm tra việc thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán nội bộ.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện xây dựng Quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết, phù hợp với hoạt động của Học viện, tham vấn ý kiến của Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện trước khi trình Giám đốc Học viện phê duyệt.

### **Điều 19. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. 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 ý kiến tham gia của Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.

2. Khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ, cần phải xác định thứ tự ưu tiên kiểm toán cao hơn đối với các đơn vị có mức độ rủi ro cao hơn.

3. Thời gian tiến hành kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hàng năm: Có thể được thực hiện đồng thời với công tác xét duyệt quyết toán ngân sách hàng năm tại đơn vị dự toán trực thuộc Học viện theo kế hoạch hoặc Kiểm toán đột xuất hoặc thực hiện theo ý kiến chỉ đạo của Giám đốc Học viện.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm: Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và kế hoạch cụ thể của từng cuộc kiểm toán nội bộ.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm

a) Hàng năm, trước ngày 31 tháng 03, bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện trình Giám đốc Học viện kế hoạch kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt.

b) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được xây dựng trên cơ sở:

- Đánh giá rủi ro và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

- Kết quả kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ lần trước và theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện.

c) Yêu cầu đối với kiểm toán hàng năm:

- Những đơn vị được đánh giá có mức độ rủi ro cao: Kiểm toán toàn diện 01 năm một lần;

- Những đơn vị được đánh giá có mức độ rủi ro trung bình: Kiểm toán có giới hạn hàng năm hoặc kiểm toán toàn diện ít nhất 02 năm một lần;

- Những đơn vị được đánh giá có mức độ rủi ro thấp: Kiểm toán có giới hạn hàng năm hoặc kiểm toán toàn diện ít nhất 03 năm một lần.

- Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện phải dự phòng quỹ thời gian để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất khi có yêu cầu của Lãnh đạo Học viện hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm nghiêm trọng, dấu hiệu rủi ro cao ở các đơn vị dự toán trực thuộc.

d) Kế hoạch kiểm toán hàng năm bao gồm những nội dung sau:

- Đánh giá rủi ro tổng quát trong bối cảnh môi trường kinh tế, môi trường hoạt động, đánh giá các tác động của môi trường pháp lý và của những thay đổi nội bộ ảnh hưởng đến hoạt động của từng đơn vị dự toán trực thuộc và cả hệ thống Học viện;

- Rà soát kết quả hoạt động năm trước, mục tiêu kế hoạch kinh doanh, dịch vụ năm hiện tại;

- Các mục tiêu kiểm toán nội bộ;

- Chi tiết kế hoạch kiểm toán trong năm đối với các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

- Kế hoạch nguồn lực và xác định nguồn nhân lực, phân bổ nguồn lực phục vụ các nhiệm vụ kiểm toán;

- Chương trình đào tạo, bồi dưỡng, tập huấn dành cho cán bộ làm công tác kiểm toán nội bộ của Học viện trong năm kế hoạch;

- Kế hoạch báo cáo (nội dung, số lượng báo cáo định kỳ với Lãnh đạo Học viện).



đ) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của Học viện có thể được điều chỉnh khi có thay đổi về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro hay nguồn lực hiện có. Việc điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

#### 6. Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ

a) Các cuộc kiểm toán nội bộ đều phải được lập kế hoạch;

b) Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ được bộ phận kiểm toán nội bộ lập phù hợp với kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Giám đốc Học viện phê duyệt;

c) Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ bao gồm các nội dung sau:

- Xác định đơn vị được kiểm toán;
- Phân tích và đánh giá mức độ rủi ro của từng đơn vị;
- Các mục tiêu kiểm toán;
- Phạm vi công việc;
- Nguồn lực cần thiết để thực hiện cuộc kiểm toán;
- Chương trình làm việc của cuộc kiểm toán nội bộ.

7. Bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ và bộ phận thanh tra, kiểm tra của Học viện có trách nhiệm phối hợp với nhau để tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra về cùng nội dung, cùng thời điểm và trong cùng một đơn vị dự toán trực thuộc Học viện.

#### 8. Thời hạn phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ

a) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được phê duyệt trong 10 ngày làm việc kể từ ngày người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ trình Giám đốc Học viện;

b) Kế hoạch từng cuộc kiểm toán nội bộ được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ trình lên Giám đốc Học viện.

9. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được gửi cho Giám đốc, các Phó Giám đốc Học viện và các đơn vị có tên trong kế hoạch kiểm toán trong thời hạn 05 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt.

10. Chương trình kiểm toán: Là một bộ phận của kế hoạch cho từng cuộc kiểm toán (mô tả chi tiết về những công việc, thủ tục cần thực hiện, thời gian hoàn thành), đảm bảo cho công việc kiểm toán được thực hiện theo đúng yêu cầu.

a) Chương trình kiểm toán bao gồm: Chương trình chung cho cả cuộc kiểm toán; chương trình cụ thể cho từng nội dung hoặc phần việc kiểm toán;

b) Nội dung chính của chương trình kiểm toán:

- Chi tiết các mục tiêu của cuộc kiểm toán, từng phần công việc kiểm toán;

- Nội dung kiểm toán;
- Các thủ tục (phương pháp) kiểm toán được kiểm toán nội bộ dùng để thu thập bằng chứng, phân tích, diễn giải và ghi chép thông tin trong cuộc kiểm toán;
- Đưa ra nội dung, phạm vi và mức độ của thử nghiệm cần thiết đạt được các mục tiêu kiểm toán trong mỗi giai đoạn của cuộc kiểm toán;
- Xác định các rủi ro, tiến trình các nghiệp vụ cần phải kiểm toán;
- Xác định cụ thể về thời gian và số người tham gia cuộc kiểm toán;
- Các nguồn cung cấp bằng chứng kiểm toán.

## **Điều 20. Nội dung thực hiện kiểm toán nội bộ**

1. Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ triển khai thực hiện các công việc trong kế hoạch, chương trình kiểm toán và thông qua việc sử dụng các phương pháp kiểm toán đã lựa chọn để thu thập, đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

### 2. Chọn mẫu kiểm toán

a) Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ chọn các đại diện có đặc điểm như tổng thể, đủ độ tiêu biểu cho tổng thể làm cơ sở cho kiểm tra, đánh giá rút ra kết luận chung;

b) Chọn mẫu kiểm toán có tính đại diện cao sẽ giúp cho viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ đảm bảo chất lượng kiểm toán trong thời lượng có hạn và chi phí kiểm toán thấp. Tính đại diện của mẫu càng cao thì số mẫu kiểm toán sẽ càng ít nhưng vẫn đảm bảo yêu cầu chất lượng kiểm toán.

3. Bằng chứng thu thập được phải đầy đủ và thích hợp, từ đó sẽ giúp cho Viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ rút ra những kết luận hợp lý, làm căn cứ vững chắc để đưa ra những nhận xét, đánh giá về đối tượng kiểm toán.

4. Trong quá trình kiểm toán, người phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ của Học viện được tham vấn và xin ý kiến chuyên môn của người phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Bộ Nội vụ và cơ quan thẩm quyền.

5. Kết quả kiểm toán phải được viên chức làm nhiệm vụ kiểm toán nội bộ thể hiện bằng văn bản với đầy đủ các nội dung như: mục đích kiểm toán, phương pháp kiểm toán, kết quả kiểm toán và kết luận, khuyến nghị. Mọi giấy tờ làm việc phải lưu giữ theo chế độ quản lý hồ sơ kiểm toán.

### 6. Thời hạn hoàn thành:

a) Kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hàng năm: Hoàn thành trước ngày 30 tháng 6 của năm tài chính tiếp theo. Trường hợp phải lùi thời gian thực hiện kế hoạch kiểm toán phải được Giám đốc Học viện phê duyệt.

b) Kiểm toán đột xuất hoặc kiểm toán theo yêu cầu của Lãnh đạo Học viện do Giám đốc Học viện phê duyệt.

## **Điều 21. Báo cáo kiểm toán nội bộ và kiểm tra việc thực hiện khuyến nghị kiểm toán**

1. Báo cáo kiểm toán nội bộ bao gồm: Báo cáo bất thường; báo cáo từng cuộc kiểm toán; báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.

### **2. Báo cáo bất thường**

Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phức tạp phát sinh trong năm tài chính, bao gồm:

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 đơn vị dự toán trực thuộc Học viện;

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục ngay của Lãnh đạo Học viện;

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

### **3. Báo cáo từng cuộc kiểm toán**

a) Trong thời gian 30 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ phải lập báo cáo kiểm toán gửi Lãnh đạo Học viện và đơn vị được kiểm toán;

b) Bộ phận kiểm toán nội bộ của Học viện phải tổ chức quy trình xét duyệt báo cáo kiểm toán từ khâu chuẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán, kiểm tra chỉnh sửa dự thảo đến khâu hoàn chỉnh dự thảo báo cáo:

- Tổ chức họp giữa người phụ trách kiểm toán nội bộ của Học viện với các viên chức tham gia cuộc kiểm toán nhằm thống nhất dự thảo trước khi gửi Lãnh đạo Học viện và đơn vị được kiểm toán để lấy ý kiến;

- Khi có ý kiến phản hồi, bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ tham khảo ý kiến, chỉnh sửa sai sót (nếu có) trong dự thảo; lập và phát hành báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức.

c) Báo cáo phải trình bày đầy đủ nội dung và kết quả kiểm toán theo mục tiêu yêu cầu đã đề ra cho từng cuộc kiểm toán; đề xuất kiến nghị các biện pháp xử lý các sai sót và gian lận; các giải pháp cần thiết để hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, các cơ chế chính sách chế độ của Nhà nước, cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện cơ cấu tổ chức của Học viện (nếu có), từ đó nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động của từng đơn vị dự toán trực thuộc và cả hệ thống Học viện;

d) Báo cáo kiểm toán phải đảm bảo các yêu cầu sau:

- Ngắn gọn, đầy đủ nội dung theo yêu cầu;

- Ngôn ngữ rõ ràng, không dùng câu từ đa nghĩa để tránh hiểu lầm và tránh những thuật ngữ, những từ khó hiểu;

- Những phát hiện mô tả sự yếu kém hoặc vi phạm thủ tục kiểm soát phải được đưa vào báo cáo.

- Phản ánh sự thật, không thiên vị, những phát hiện trong báo cáo không được mang tính thành kiến và bóp méo sự thật;

- Mang tính xây dựng: Báo cáo nhận xét chỉ ra những yếu kém, tồn tại, các sai sót để đơn vị được kiểm toán biết, khắc phục những yếu kém, tồn tại, các sai sót và đưa ra những kiến nghị cải tiến cần thiết;

- Tập trung vào mục tiêu kiểm toán;

- Bảo đảm tính chính xác và tránh những chi tiết không cần thiết để đảm bảo tác dụng;

- Không mang tính cá nhân và cảm tính.

đ) Những phát hiện trong báo cáo cần được trích dẫn đến bằng chứng trong hồ sơ làm việc của cuộc kiểm toán, nhằm đảm bảo những phát hiện và những vấn đề được nêu ra trong báo cáo là có đầy đủ cơ sở và được rà soát kỹ trước khi trình cấp có thẩm quyền xem xét, quyết định;

e) Kết cấu báo cáo từng cuộc kiểm toán gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Ngày, tháng lập báo cáo;

- Người nhận;

- Căn cứ kiểm toán;

- Kế hoạch kiểm toán.

- Nội dung kiểm toán, phạm vi công việc;

- Cơ cấu tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, hoạt động kinh doanh, dịch vụ của đơn vị được kiểm toán;

- Số liệu về hoạt động: Số lượng viên chức, người lao động; tổng số các khoản nợ vay và tiền gửi, chi phí, thặng dư từ các hoạt động... ;

- Phạm vi công việc: Nêu rõ công việc kiểm toán thực hiện, trong đó có dẫn chiếu đến những hoạt động thuộc phạm vi kiểm toán, kỳ kiểm toán, cơ sở chọn mẫu và tỷ lệ phân trăm xử lý nghiệp vụ kiểm tra;

- Kết quả về nội dung kiểm toán;

- Những điểm mạnh cụ thể và những phát hiện mang tính tích cực;

- Sai sót trong hệ thống báo cáo, những yếu kém trong công tác quản lý và giải trình của đơn vị được kiểm toán;

- Kiến nghị và đề xuất chỉnh sửa, khắc phục sai sót;

- Kiến nghị cải tiến quy trình nghiệp vụ hoàn thiện cơ cấu bộ máy tổ chức đơn vị được kiểm toán.

#### 4. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm

a) Trước ngày 31 tháng 7 hàng năm, bộ phận kiểm hoặc phòng toán nội bộ của Học viện phải gửi báo cáo kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước cho Lãnh đạo Học viện. Trong trường hợp khác, bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ báo cáo Giám đốc Học viện xem xét, quyết định.

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

- Những vấn đề liên quan đến kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước;
- Công việc kiểm toán nội bộ đã được thực hiện năm trước, các sai phạm đã được phát hiện;
- Những vấn đề ảnh hưởng đến hoạt động của các đơn vị dự toán trực thuộc và cả hệ thống Học viện;
- Những rủi ro mà các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện chưa có khả năng xử lý;
- Những yếu kém về phương pháp lập và kết cấu của báo cáo quản lý, báo cáo tài chính;
- Các kiến nghị và việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ;
- Những vấn đề tác động, ảnh hưởng đến thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước.

#### **Điều 22. Kiểm tra thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm tra đơn vị được kiểm toán thực hiện khuyến nghị của kiểm toán nội bộ là giai đoạn cuối cùng của quy trình kiểm toán nội bộ nhằm đảm bảo kết quả kiểm toán được sử dụng để cải tiến hoạt động quản lý tài chính, tài sản và hoạt động kinh doanh, dịch vụ khác của đơn vị được kiểm toán.

2. Giai đoạn này bao gồm các nội dung sau:

- a) Kiểm tra thời hạn nộp báo cáo và kết quả thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán so với yêu cầu tại báo cáo kiểm toán nội bộ;
- b) Kiểm tra nội dung báo cáo của đơn vị được kiểm toán về tình hình và kết quả thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán nội bộ;
- c) Đối chiếu việc thực hiện những công việc khắc phục sai sót, yếu kém tại đơn vị được kiểm toán với báo cáo của đơn vị gửi cho bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện và với các kết luận trong báo cáo kiểm toán;
- d) Lập biên bản về việc kiểm tra thực tế việc thực hiện kết luận của kiểm toán nội bộ tại đơn vị được kiểm toán;
- đ) Báo cáo kết quả về việc đơn vị được kiểm toán thực hiện khuyến nghị của kiểm toán nội bộ gửi Lãnh đạo Học viện;

e) Trên cơ sở các phát hiện, khuyến nghị của kiểm toán nội bộ và các văn bản trả lời của đơn vị được kiểm toán, bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện thực hiện theo dõi sau kiểm toán bằng việc thông qua kiểm tra các khuyến nghị nào không trả lời, đồng ý, đồng ý từng phần, không đồng ý, ý kiến trái ngược, từ chối và lập báo cáo theo dõi sau kiểm toán, gửi tới các đơn vị liên quan;

f) Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không đưa ra các biện pháp chỉnh sửa, khắc phục thì kiểm toán nội bộ phải yêu cầu làm rõ và báo cáo Giám đốc Học viện xem xét quyết định.

### **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, lưu giữ 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.

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

### **Điều 24. Quản lý và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ**

1. Quản lý chất lượng kiểm toán nội bộ nhằm đảm bảo công tác kiểm toán được thực hiện đạt yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán nội bộ theo quy định tại Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ Tài chính.

2. Quản lý chất lượng một cuộc kiểm toán

a) Người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện thực hiện rà soát tổng hợp để đảm bảo toàn bộ nội dung công việc của từng cuộc kiểm toán đã được hoàn chỉnh và thực hiện đúng với kế hoạch kiểm toán;

b) Trưởng đoàn kiểm toán thực hiện rà soát công việc để đảm bảo:

- Công việc đã được hoàn thành theo đúng kế hoạch kiểm toán và yêu cầu đề ra;

- Công việc được thực hiện và kết quả đạt được đã được đưa vào hồ sơ kiểm toán một cách đầy đủ;

- Hồ sơ, tài liệu đầy đủ để minh chứng cho các kết luận đã đưa ra;

- Toàn bộ những vấn đề kiểm toán đã được xử lý và phản ánh vào kết quả kiểm toán;

- Mục tiêu của cuộc kiểm toán đã đạt được;

- Các kết luận đưa ra có tính nhất quán với kết quả công việc thực hiện và thống nhất với ý kiến kiểm toán.

3. Chỉ đạo, giám sát đối với cuộc kiểm toán

Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ có trách nhiệm chỉ đạo, giám sát hàng ngày đối với cuộc kiểm toán, bao gồm:

a) Giám sát tiến độ thực hiện kế hoạch kiểm toán của từng thành viên tham gia cuộc kiểm toán;

b) Nắm bắt những vấn đề quan trọng, xử lý các vướng mắc phát sinh trong quá trình thực hiện cuộc kiểm toán.

4. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối mỗi 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. Trong trường hợp cần thiết, Học viện có thể thuê đơn vị kiểm toán độc lập bên ngoài để đánh giá.

5. Hàng năm, người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện có trách nhiệm báo cáo Giám đốc Học viện về chương trình kế hoạch để nâng cao chất lượng hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ của Học viện.

### **CHƯƠNG III**

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TỔ CHỨC, CÁ NHÂN LIÊN QUAN ĐỐI VỚI CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI HỌC VIỆN**

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc Học viện**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Học viện Hành chính Quốc gia.
2. Quyết định về nhân sự của bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ; phân công Lãnh đạo và viên chức của Ban Kế hoạch - Tài chính kiêm nhiệm hoặc chuyên trách công tác kiểm toán tại bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện.
3. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ hoàn thành các nhiệm vụ.
4. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
5. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện thực hiện khuyến 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 các cơ chế, chính sách đặc thù (nếu có) đối với viên chức kiêm nhiệm tại bộ phận hoặc chuyên trách tại phòng kiểm toán nội bộ của Học viện.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của Thủ trưởng các đơn vị dự toán trực thuộc Học viện**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao; chỉ đạo các đơn vị trực thuộc làm tốt công tác phối hợp với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ.

2. 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 hoặc phòng kiểm toán nội bộ một cách đầy đủ, trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin, hồ sơ, tài liệu.

3. Thông báo ngay cho bộ phận hoặc phòng 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.

4. Thông báo đầy đủ, kịp thời cho bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị, nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

5. Đơn đốc các đơn vị trực thuộc thực hiện những khuyến nghị đã thống nhất với bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Giám đốc Học viện, thông báo cho bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những khuyến nghị đã thống nhất với bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ.

6. Thực hiện các khuyến 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.

#### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2022.

##### **Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

1. Người phụ trách bộ phận hoặc phòng kiểm toán nội bộ của Học viện có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất Giám đốc Học viện các sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Giám đốc Học viện quyết định.

##### **Điều 29. Tổ chức thực hiện**

Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Học viện, cá nhân liên quan thuộc Học viện chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này./.

**KT.GIÁM ĐỐC**  
**PHÓ GIÁM ĐỐC ĐIỀU HÀNH**

**Nguyễn Đăng Quế**