

Số: 916 /QĐ-ĐHCN

Hà Nội, ngày 11 tháng 6 năm 2025

**QUYẾT ĐỊNH**

**Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**

**HIỆU TRƯỞNG  
TRƯỜNG ĐẠI HỌC CÔNG NGHIỆP HÀ NỘI**

*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 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 đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;*

*Căn cứ Nghị quyết số 21/NQ-NĐT ngày 05/4/2023 của Hội đồng trường Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội;*

*Xét đề nghị của Trưởng phòng Thanh tra giáo dục.*

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Kiểm toán nội bộ Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội.

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

**Điều 3.** Trưởng phòng Thanh tra giáo dục, Trưởng các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

**Nơi nhận:**

- Hội đồng trường (để báo cáo);
- Phó Hiệu trưởng Nhà trường;
- Cá nhân, đơn vị tại Điều 3;
- Hệ thống Egov (để thông báo);
- Lưu: VT, TTGD.



**Kiều Xuân Thực**



## QUY CHẾ

**Kiểm toán nội bộ Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội**  
(Ban hành kèm theo Quyết định số: 916/QĐ-ĐHCN ngày 11 tháng 6 năm 2025  
của Hiệu trưởng Trường Đại học Công nghiệp Hà Nội)

### Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. 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 Công nghiệp Hà Nội (sau đây gọi tắt là Nhà trường) và mối quan hệ với các cá nhân, bộ phận, đơn vị 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.

2. Quy chế này áp dụng đối với viên chức, người lao động thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ và các cá nhân, đơn vị trong Nhà trường có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

#### Điều 2. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

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. Kiểm soát nội bộ: là việc thiết lập, tổ chức thực hiện trong nội bộ của Nhà trường các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ nhằm đảm bảo đạt được các mục tiêu của Nhà trường về hiệu quả và hiệu suất hoạt động; mức độ tin cậy của các thông tin được báo cáo; mức độ tuân thủ luật pháp và các quy định.

3. Bộ phận kiểm toán nội bộ: là tổ nghiệp vụ thuộc Phòng Thanh tra giáo dục, thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ tại Quy chế này và quy định khác có liên quan.

4. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: là viên chức, người lao động Nhà trường được giao thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: là viên chức quản lý của Phòng Thanh tra giáo dục được Hiệu trưởng Nhà trường giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

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 3. 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. Tính hiệu quả của việc thiết lập và vận hành hệ thống kiểm soát nội bộ trong Nhà trường;
2. Tính hiệu quả và hiệu suất của các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Nhà trường;
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Nhà trường đạt được.

### **Điều 4. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ là tổ nghiệp vụ thuộc Phòng Thanh tra giáo dục, do Hiệu trưởng Nhà trường quản lý trực tiếp về mặt chuyên môn, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường. Trưởng phòng Thanh tra giáo dục được Hiệu trưởng Nhà trường phân công quản lý về các vấn đề hành chính của bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ thực hiện báo cáo chuyên môn cho Hiệu trưởng Nhà trường và thủ tục hành chính cho Trưởng phòng Thanh tra giáo dục.

3. Hiệu trưởng Nhà trường quản lý về mặt 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 ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
- 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) Phê duyệt quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách kiểm toán nội bộ.
- e) Phê duyệt mức hỗ trợ hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ.
- g) Đánh giá và xác định tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác kiểm toán nội bộ, giới hạn phạm vi của hoạt động kiểm toán nội bộ theo đề xuất của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ được báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hiệu trưởng Nhà trường theo yêu cầu; định kỳ báo cáo cho Hiệu trưởng Nhà trường về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận kiểm toán nội bộ, các vấn đề về rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc yêu cầu của Hiệu trưởng Nhà trường.

#### **Điều 5. 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 Nhà trường đạt được các mục tiêu 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 hoạt động kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ, chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao của các đơn vị, đồng thời đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Nhà trường, cụ thể:

a) Đưa ra 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 Nhà trường đạt được mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

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

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

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

iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể tác động đến 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 quản trị trước khi trình ký duyệt.

vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản khi thích hợp, xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

vii. 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 được Hiệu trưởng Nhà trường yêu cầu.

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

i. Đánh giá độ tin cậy, 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 để xác định tính phù hợp so với mục tiêu, kế hoạch đã được thiết lập.

iii. 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 đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường 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 đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường 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 việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường 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 Hiệu trưởng Nhà trường 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 cụ thể theo yêu cầu của Hiệu trưởng 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 6. Các nguyên tắc của kiểm toán nội bộ**

### **1. Nguyên tắc cơ bản**

a) Tính độc lập: người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán,

bao gồm thực hiện kiểm toán 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, cụ thể:

- 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.

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

- Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán hoạt động và đơn vị/bộ phận mà người có liên quan đến người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoặc quản lý.

b) 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. 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 ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận của mình.

c) Tính tuân thủ: người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hiệu trưởng Nhà trường về hoạt động kiểm toán nội bộ.

## 2. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp

a) 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 giảm, gây tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của đơn vị, Nhà trường.

b) 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.

c) 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 Hiệu trưởng Nhà trường, trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của pháp luật.

d) 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.

### **Điều 7. Chuẩn mực về chuyên môn của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận 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. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định của Nhà trường về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt và ban hành.

### **Điều 8. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ**

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xác định quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán trong Nhà trường để trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định phương án 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 tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Tiêu chuẩn chuyên môn, nghiệp vụ của người làm công tác kiểm toán nội bộ:

a) Về chuyên môn: có bằng đại học trở lên 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) Về thời gian làm việc: có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo; hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Nhà trường; hoặc từ 03 năm trở lên làm việc trong lĩnh vực kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

c) Về năng lực: có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Nhà 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) Về kỷ luật: 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 cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ, có kiến thức về các hoạt động của Nhà trường.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ, Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư

vấn bên ngoài báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm 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 và đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ 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 sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

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 công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

## **Chương II**

### **TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 9. 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 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 theo Kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.
4. Được đánh giá tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của Nhà trường.
5. Được tiếp cận, xem xét các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
6. Được tiếp cận, phỏng vấn cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
7. Được nhận tài liệu, văn bản có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
8. Được tham dự các cuộc họp nội bộ (họp giao ban, họp về tài chính, tài sản, tiền lương, chế độ chính sách và các cuộc họp khác) trong Nhà trường theo đề xuất của người phụ trách kiểm toán nội bộ và được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.
9. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các đơn vị đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

10. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của cá nhân, đơn vị được kiểm toán.

11. Được nhận sự hỗ trợ từ viên chức, người lao động đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường để thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

12. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

### **Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường.

2. Chịu trách nhiệm trước Hiệu trưởng Nhà trường 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 đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường.

4. Đề xuất, phối hợp xây dựng kế hoạch 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 các quy định về kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán 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 pháp luật hiện hành, quy định của Nhà trường.

g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và các quy định về kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

2. Quyền hạn:

a) 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 đề xuất với người phụ trách kiểm toán nội bộ để yêu cầu 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) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các quy định về kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

## **Điều 12. 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 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 Nhà trường khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm toán nội bộ; Báo cáo Trưởng phòng TTGD về hoạt động hành chính của bộ phận.

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện.

e) Bảo mật thông tin theo quy định pháp luật hiện hành và quy định của Nhà trường;

g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và các quy định về kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

### 2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Hiệu trưởng Nhà trường ban hành quy chế, quy trình, kế hoạch 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 của Nhà trường; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ của Nhà trường, 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 cuộc họp giao ban của Nhà trường, cuộc họp liên quan đến tài chính, tài sản, tiền lương, chế độ chính sách của Nhà trường, và các cuộc họp khác theo yêu cầu tham gia của Hiệu trưởng Nhà trường.

d) 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) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và các quy định về kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

### **Chương III**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

##### **Điều 13. Trách nhiệm của Hiệu trưởng Nhà trường**

1. Phê duyệt, ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của Nhà trường.
2. Quyết định về tổ chức bộ máy của kiểm toán nội bộ; bổ nhiệm, miễn nhiệm người phụ trách kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của kiểm toán nội bộ.
3. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ hoàn thành 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 kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các cá nhân, đơn vị thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho bộ phận kiểm toán nội bộ.

##### **Điều 14. Trách nhiệm của Trưởng đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các cá nhân, bộ phận phối hợp công tác với bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định.
2. Đôn đốc, triển khai thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường và thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện kiến nghị.
3. Thông báo đầy đủ cho bộ phận kiểm toán nội bộ những thay đổi, vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Có biện pháp xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ đã được Hiệu trưởng Nhà trường phê duyệt.

##### **Điều 15. Trách nhiệm của 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 một cách trung thực, chính xác, không che giấu thông tin.
2. Chủ động thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng Nhà trường.
4. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ đạt hiệu quả.

## Chương IV

### HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

#### **Điều 16. Phương pháp 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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

#### **Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được bộ phận kiểm toán nội bộ trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, phê duyệt trước ngày 01/03 hàng năm.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 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.

3. 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 Nhà trường và Thủ trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường. 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 trong hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Nhà trường. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được báo cáo cho Hiệu trưởng Nhà trường để phê duyệt.

4. Bộ phận kiểm toán nội bộ và bộ phận kiểm tra nội bộ Nhà trường 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. Kế hoạch kiểm toán nội bộ không chồng chéo với kế hoạch kiểm tra nội bộ đối với cùng 1 bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hiệu trưởng Nhà trường.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hiệu trưởng Nhà trường, Trưởng phòng Thanh tra giáo dục và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn không quá 05 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

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

Quy trình kiểm toán nội bộ bao gồm lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, tổng hợp thông tin, báo cáo và theo dõi sau kiểm toán. Quy trình được quy định cụ thể trong Quy định về hoạt động kiểm toán nội bộ của Nhà trường.

Quy trình kiểm toán nội bộ phải được tham vấn ý kiến của các đơn vị/bộ phận thuộc, trực thuộc Nhà trường trước khi trình Hiệu trưởng Nhà trường ban hành.

## **Điều 19. Báo cáo kiểm toán nội bộ**

### 1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt, trình Hiệu trưởng Nhà trường trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn 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 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 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 Nhà trường, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

### 2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hiệu trưởng Nhà trường.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau: kế hoạch kiểm toán; 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; 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 kiểm toán nội bộ của đơn vị phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng Nhà trường. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính: Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý; bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận; những phát hiện nghiêm trọng

cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hiệu trưởng Nhà trường; 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 Nhà trường.

#### **Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ**

1. Hồ sơ, tài liệu về cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản giấy hoặc được số hóa thành văn bản điện tử, được 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. Việc lưu giữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ được thực hiện theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Nhà trường.

#### **Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ**

1. Việc đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ phải được thực hiện thông qua chương trình do người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng và báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường.

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.

2. 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. Trường hợp cần thiết, người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về việc thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện thực hiện đánh giá độc lập bên ngoài 05 năm một lần.

#### **Điều 22. Xử lý vi phạm trong hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Cá nhân, đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường có hành vi cản trở, không phối hợp, hoặc cố tình không cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu phục vụ kiểm toán nội bộ theo yêu cầu chính đáng của bộ phận kiểm toán nội bộ thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Nhà trường.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ vi phạm quy định về đạo đức nghề nghiệp, nguyên tắc độc lập, khách quan, bảo mật thông tin hoặc lợi dụng quyền hạn

kiểm toán nội bộ vì mục đích cá nhân sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định hiện hành và có thể bị xem xét trách nhiệm bồi thường nếu gây thiệt hại cho Nhà trường.

3. Hành vi cố tình làm sai lệch kết quả kiểm toán nội bộ, báo cáo không trung thực, bao che sai phạm hoặc lợi dụng hoạt động kiểm toán để gây áp lực, trục lợi sẽ bị xử lý nghiêm minh theo quy định của pháp luật, quy chế nội bộ và có thể chuyển cơ quan chức năng nếu có dấu hiệu vi phạm pháp luật hình sự.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm tổng hợp, báo cáo Hiệu trưởng Nhà trường về các trường hợp vi phạm nêu trên và đề xuất biện pháp xử lý phù hợp.

### **Điều 23. Xung đột lợi ích trong hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Những trường hợp được xem là có xung đột lợi ích bao gồm nhưng không giới hạn:

a) Đã từng giữ vị trí quản lý hoặc có quyền lợi liên quan trực tiếp đến đơn vị/bộ phận được kiểm toán trong vòng 3 năm tính đến thời điểm kiểm toán.

b) Có người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ đang giữ, được giao chức vụ quản lý hoặc tham gia trực tiếp vào các hoạt động của đơn vị/bộ phận được kiểm toán.

c) Có quyền lợi về tài chính, lợi ích cá nhân hoặc quan hệ đặc biệt khác có thể ảnh hưởng đến tính khách quan của hoạt động kiểm toán.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chủ động đánh giá và xử lý các trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này sau khi tiếp nhận báo cáo của những người làm công tác kiểm toán nội bộ về nội dung này.

Trường hợp người phụ trách kiểm toán nội bộ là người thuộc trường hợp quy định tại khoản 1 Điều này thì người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo trực tiếp Hiệu trưởng Nhà trường để xem xét, quyết định.

3. Mọi hành vi cố tình che giấu, không khai báo các trường hợp xung đột lợi ích sẽ bị xử lý theo quy định của Nhà trường và các quy định khác có liên quan.

## **Chương V**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 24. Tổ chức thực hiện**

1. Trên cơ sở nội dung quy chế này, người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy định, quy trình, hướng dẫn hoạt động kiểm toán nội bộ phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và yêu cầu thực tiễn của Nhà trường trình Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, phê duyệt ban hành.

2. Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Nhà trường và cá nhân, tổ chức có liên quan phối hợp với bộ phận kiểm toán nội bộ trong thực hiện các nội dung quy định tại Quy chế này và quy định khác có liên quan.

**Điều 25. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.
2. Trường hợp cần sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này, người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát và đề xuất để Hiệu trưởng Nhà trường xem xét, quyết định kịp thời, phù hợp với thực tiễn.