

Số: 67/2020/TT-BTC

Hà Nội, ngày 10 tháng 7 năm 2020

THÔNG TƯ

**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 Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;

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

Căn cứ Nghị định số 87/2017/NĐ-CP ngày 26 tháng 7 năm 2017 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán;

Bộ trưởng 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.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này hướng dẫn mẫu Quy chế kiểm toán nội bộ làm cơ sở cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập tham chiếu trong việc xây dựng Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Thông tư này áp dụng đối với các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại khoản 1, khoản 2 Điều 8 và Điều 9 Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

2. Các đơn vị không thuộc quy định tại khoản 1 Điều này được khuyến khích xây dựng Quy chế kiểm toán nội bộ trên cơ sở tham chiếu mẫu Quy chế kiểm toán nội bộ quy định tại Phụ lục Thông tư này.

Điều 3. Quy chế kiểm toán nội bộ

1. Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị phải bao gồm các nội dung tối thiểu quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định 05/2019/NĐ-CP.

2. Các đơn vị quy định tại khoản 1 Điều 2 Thông tư này tham chiếu mẫu Quy chế kiểm toán nội bộ tại Phụ lục 1, Phụ lục 2, Phụ lục 3 Thông tư này để

xây dựng Quy chế kiểm toán nội bộ, đảm bảo phù hợp với quy định của Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ, các quy định pháp luật hiện hành và cơ cấu tổ chức, hoạt động của đơn vị.

Điều 4. Tổ chức thực hiện

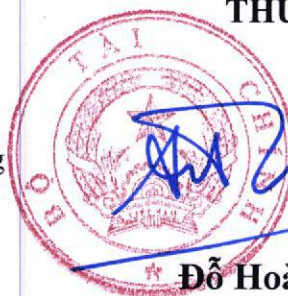
1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 9 năm 2020.

2. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc đề nghị các tổ chức, cá nhân phản ánh về Bộ Tài chính (Cục Quản lý, giám sát kế toán, kiểm toán) để xem xét, hướng dẫn. / *ihl*

Nơi nhận: *ihl*

- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TƯ và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Ban chỉ đạo TƯ về phòng chống tham nhũng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- Viện Kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc TƯ;
- Website Chính phủ;
- Cục Kiểm tra Văn bản (Bộ Tư pháp);
- Các đơn vị thuộc Bộ Tài chính;
- Website Bộ Tài chính, UBCKNN;
- Lưu: VT, QLKT (20)

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**



Đỗ Hoàng Anh Tuấn

Phụ lục số 01

Ban hành kèm theo Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ Trưởng 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

QUY CHẾ MẪU

**ÁP DỤNG ĐỐI VỚI CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ,
CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ**

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)

(Ban hành theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của [Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc chính phủ])

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 Bộ (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực của (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ).

2. 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 (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ) và các tổ chức, cá nhân trong (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ) có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Kiểm toán nội bộ là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

2. Bộ phận kiểm toán nội bộ: Là vụ, cục, ban, phòng hoặc một bộ phận trực thuộc phòng/ban phụ trách hoạt động kiểm toán nội bộ của (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ).

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ của (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ).

4. 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 (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ) giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ).

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, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. [*Miêu tả vị trí của Bộ phận kiểm toán nội bộ trong đơn vị*].

Ví dụ 1: Kiểm toán nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) là Vụ/Cục kiểm toán nội bộ trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

Ví dụ 2: Kiểm toán nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) là Phòng/Ban (*tên Phòng/Ban*) thuộc Vụ/Cục (*tên Vụ/Cục*) trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

Ví dụ 3: Kiểm toán nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) là một bộ phận thuộc Phòng/ban (*tên Phòng/ban*) thuộc Vụ/Cục (*tên Vụ/Cục*) trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

...

2. Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ) quản lý trực tiếp về mặt chuyên môn của bộ phận kiểm toán nội bộ, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các bộ phận khác. Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ) có thể uỷ quyền cho Thứ trưởng/Phó Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Phó Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ) quản lý về các vấn đề hành chính của bộ phận kiểm toán nội bộ.

Nhiệm vụ, quyền hạn về kiểm toán nội bộ của đơn vị quản lý bộ phận kiểm toán nội bộ do Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ quyết định.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chuyên môn cho Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* và báo cáo hành chính theo trình tự từ cấp quản lý trực tiếp lên cấp trên.

4. Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* quản lý về 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 chuẩn các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách kiểm toán nội bộ.

e) Đánh giá và xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi kiểm toán nội bộ không phù hợp hay không.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ được báo cáo trực tiếp cho Bộ trưởng (*hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*) khi thích hợp.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ báo cáo cho Bộ trưởng (*hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*) về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận kiểm toán nội bộ. Báo cáo cũng gồm 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 theo yêu cầu của Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*.

7. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo kiểm toán nội bộ 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 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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*). Kiểm toán nội bộ giúp cho (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) 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, 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 tổ chức.

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 quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp nhằm giúp (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) đạt được các 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 các quy trình quản lý rủi ro của ngành.

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

iv. 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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

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 và 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 lãnh đạo (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) yêu cầu.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*):

i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý ngành 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 kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch 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 (*tên Bộ/ Cơ quan ngang bộ/ Cơ quan thuộc chính phủ*).

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả

thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

e) 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.

f) 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 các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) 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 lãnh đạo (*tên Bộ/ Cơ quan ngang bộ/ Cơ quan thuộc chính phủ*).

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

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

1. Tính độc lập:

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

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

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

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

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

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Quy tắc đạo đức và Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Bộ trưởng (*hoặc Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*) phê duyệt và 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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng 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.

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

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

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

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

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

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Bộ trưởng (*hoặc*

Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ) quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

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

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

b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) 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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*); 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 phải 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 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 (*Ví dụ như chuyên môn về hệ thống công nghệ thông tin*). Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ/Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần 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 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 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.

Điều 11. 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, như việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán và quyết toán ngân sách của *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)* và các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của lãnh đạo) *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)* và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

[Đơn vị nêu chi tiết một số cuộc họp mà kiểm toán nội bộ có thể tham dự để đảm bảo kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ].

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của thủ trưởng các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán;

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

11. Tất cả cán bộ, nhân viên liên quan trong *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)* 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 của *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

2. Chịu trách nhiệm trước Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

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 *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

Điều 13. 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 của pháp luật;
- 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 Quy chế kiểm toán nội bộ của *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

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 *(tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ)*.

Điều 14. 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 Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

đ) Có ý kiến khi có đề nghị tham vấn của người phụ trách kiểm toán nội bộ các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*);

e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;

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

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

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

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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ 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 tính độc lập và khách quan cần thiết.

2. 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. 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.

3. 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 kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* 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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày tháng, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* 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, nội dung kiểm toán, niên độ 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 định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* và thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc. 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 kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*). Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được báo cáo cho Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* để phê duyệt.

4. Bộ phận kiểm toán nội bộ và cơ quan thanh tra của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) 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.

5. Bộ phận kiểm toán nội bộ và cơ quan thanh tra của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) có trách nhiệm phối hợp với nhau nhằm tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*).

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn ... ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

7. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ và Thủ trưởng phụ trách hành chính (nếu có) và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*), tham vấn ý kiến của thủ trưởng các bộ phận thuộc, trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) trước khi trình Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt, trình Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ trong thời hạn tối đa ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán (*ví dụ 10 ngày*). Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/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 (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của thủ 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 Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ (theo từng quý) lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ 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 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính (ví dụ 60 ngày), người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ năm và gửi lên cấp quản lý trực tiếp muộn nhất ngày (ví dụ 45 ngày) kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.]

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

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

c) Báo cáo kiểm toán 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 Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận.

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

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 do đơn vị tự xác định.]

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 Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ bất thường hoặc báo cáo việc thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Bộ trưởng/Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.]

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

Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), 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 được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của (tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ).

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

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

2. Chương trình sẽ 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. 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. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài 5 năm một lần.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22. Trách nhiệm của Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*

1. Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*);
2. 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 đảm bảo bộ phận 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 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.

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*)

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 Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ*, 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 kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các 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.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của bộ phận/ đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ 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 Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ.*

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng năm

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, thay thế Quy chế này do Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ* quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân thuộc, trực thuộc (*tên Bộ/Cơ quan ngang bộ/Cơ quan thuộc chính phủ*) chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Phụ lục 02

Ban hành kèm theo Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ Trưởng 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

QUY CHẾ MẪU

ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của Thủ trưởng (Tên đơn vị sự nghiệp công lập))

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 của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập).

2. 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 (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) và các tổ chức, cá nhân trong (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: 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. Thủ trưởng là người đứng đầu (Tên đơn vị sự nghiệp công lập).

3. Bộ phận kiểm toán nội bộ: Là ban, phòng hoặc một bộ phận trực thuộc phòng/ban phụ trách hoạt động kiểm toán nội bộ của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập).

4. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập).

5. 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 (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập).

6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ do Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) ra quyết định thành lập. Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) quản lý trực tiếp về mặt chức năng (chuyên môn) của bộ phận kiểm toán nội bộ, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các bộ phận khác. Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) có thể uỷ quyền cho Phó Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) quản lý về các vấn đề hành chính của bộ phận kiểm toán nội bộ.

[*Thủ trưởng (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) quyết định thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ dưới hình thức là một ban, phòng hoặc một bộ phận trực thuộc phòng/ban đặt tại Văn phòng (Tên đơn vị sự nghiệp công lập) hoặc đơn vị có chức năng tương đương tùy theo yêu cầu quản lý.*

Ví dụ:

- *Kiểm toán nội bộ của Bệnh viện (tên bệnh viện) là Phòng kiểm toán nội bộ trực thuộc Ban Giám đốc bệnh viện], hoặc*

- *Kiểm toán nội bộ của Bệnh viện (tên bệnh viện) là bộ phận trực thuộc Phòng Kế hoạch tổng hợp của bệnh viện].*

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chức năng (chuyên môn) cho Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) và thủ tục hành chính (ví dụ hoạt động hàng ngày) cho Phó Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

3. Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) quản lý chuyên môn của bộ phận kiểm toán nội bộ bao gồm:

a) Ban hành và phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ.

b) Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro.

c) Phê duyệt 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 chuẩn các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách kiểm toán nội bộ.

e) Phê duyệt mức thù lao của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

g) Đánh giá và xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi kiểm toán nội bộ không phù hợp không.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ được báo cáo và trao đổi trực tiếp với Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) khi thích hợp.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ báo cáo cho Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận kiểm toán nội bộ. Báo cáo cũng sẽ bao gồm 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

6. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo kiểm toán nội bộ 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 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*). Kiểm toán nội bộ giúp cho (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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 quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) đạt được các 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 các quy trình quản lý rủi ro của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

iv. 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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 và, 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) yêu cầu.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*):

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 để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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

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

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

g) Tư vấn cho (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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 lãnh đạo (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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

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

1. Tính độc lập:

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

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

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

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

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

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

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. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) phê duyệt và 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng 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.

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

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

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

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

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

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

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

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

b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*); 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 phải 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 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 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 (*Ví dụ như chuyên môn về hệ thống công nghệ thông tin*). Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần 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 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 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.

Điều 11. 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 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) và các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

4. Được đánh giá tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

5. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

6. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả 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, biên bản họp của lãnh đạo (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

8. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)*.

[Đơn vị nêu chi tiết một số cuộc họp mà kiểm toán nội bộ có thể tham dự để đảm bảo kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ. Ví dụ: các cuộc họp giao ban của (Tên đơn vị sự nghiệp công lập)].

9. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của thủ trưởng các đơn vị, bộ phận 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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán; Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

11. Tất cả cán bộ, nhân viên trong *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)* 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 của *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)*.

2. Chịu trách nhiệm trước Thủ trưởng *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)* về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)*.

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 *(Tên đơn vị sự nghiệp công lập)*.

Điều 13. 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 của pháp luật;

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 Quy chế kiểm toán nội bộ của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

Điều 14. 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

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

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

g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*), tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

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

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ 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 kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày tháng , bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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 định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) và thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*). 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 kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*). Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được báo cáo cho Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) để phê duyệt.

4. Bộ phận kiểm toán nội bộ và bộ phận thanh tra, kiểm tra của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) 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. Bộ phận thanh tra bao gồm phòng, chức năng thanh tra/kiểm tra của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*), hoặc thanh tra của cơ quan nhà nước chủ quản của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

5. Bộ phận KTNB và bộ phận thanh tra có trách nhiệm phối hợp với nhau nhằm tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn ... ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

7. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) và Phó Thủ trưởng phụ trách hành chính (nếu có) và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn ... ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*), tham vấn ý kiến của thủ trưởng các bộ phận thuộc, trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) trước khi trình Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt, trình Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) trong thời hạn tối đa ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán (*ví dụ 10 ngày*). 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của thủ 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*), bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Thủ trưởng. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ (theo từng quý) lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Thủ 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 ... ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính (*ví dụ 60 ngày*), người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Thủ trưởng. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ năm và gửi lên cấp quản lý trực tiếp muộn nhất (ví dụ 45 ngày) kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Thủ 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 gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;

- Đánh giá về các khoản thu, chi sự nghiệp;
- 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*). Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận.
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).
- 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.]

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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Thủ trưởng. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ bất thường hoặc báo cáo việc thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Thủ trưởng theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.]

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 (giấy hoặc điện tử), 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 (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

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

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

2. Chương trình sẽ 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. 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. Trong trường hợp cần thiết, kiểm toán nội bộ có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài 5 năm một lần.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

TẠI (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*)

Điều 22: Trách nhiệm của Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*)

1. Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*);

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 đảm bảo bộ phận 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 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 cho bộ phận kiểm toán nội bộ.

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*)

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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*), 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 kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các 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.

4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ 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 Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*).

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ... tháng năm ...

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, thay thế Quy chế này do Thủ trưởng (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị/bộ phận và các tổ chức, cá nhân thuộc/trực thuộc (*Tên đơn vị sự nghiệp công lập*) chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.

Phụ lục 03

(Ban hành kèm theo Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ trưởng 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)

QUY CHẾ MẪU

**ÁP DỤNG ĐỐI VỚI ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH,
THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG**

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

..., ngày ... tháng ... năm 20..

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

(Ban hành theo Quyết định số ... ngày ... tháng ... năm của Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương))

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 tại *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)* và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ tại *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*; các cơ quan chuyên môn thuộc *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)* và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

2. 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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)* và các tổ chức, cá nhân trong *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)* có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Kiểm toán nội bộ là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

2. Bộ phận kiểm toán nội bộ: Là ban, phòng hoặc một bộ phận trực thuộc phòng/ban phụ trách hoạt động kiểm toán nội bộ của *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thuộc bộ phận kiểm toán nội bộ của *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

4. 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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh,*

thành phố trực thuộc trung ương) giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

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, 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 kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ do Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) ra quyết định thành lập. Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) quản lý trực tiếp về mặt chuyên môn của bộ phận kiểm toán nội bộ, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các bộ phận khác. Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) có thể ủy quyền cho Phó Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) quản lý về các vấn đề hành chính của bộ phận kiểm toán nội bộ.

[*Trong thẩm quyền, Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) quyết định thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ dưới hình thức là một ban, phòng hoặc một bộ phận trực thuộc phòng/ban đặt tại Văn phòng UBND hoặc tại Sở tùy theo yêu cầu quản lý.*

Ví dụ: Kiểm toán nội bộ của UBND thành phố (tên thành phố) là Ban Kiểm tra, kiểm toán nội bộ trực thuộc Thanh tra thành phố (tên thành phố).]

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chuyên môn cho Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và báo cáo hành chính (ví dụ hoạt động hàng ngày) cho Phó Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

3. Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) quản lý về 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 chuẩn các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm người phụ trách kiểm toán nội bộ.
- e) Phê duyệt mức thù lao của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
- g) Đánh giá và xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi kiểm toán nội bộ không phù hợp.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo và trao đổi trực tiếp cho Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) khi thích hợp.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận kiểm toán nội bộ. Báo cáo cũng gồm các vấn đề về rủi ro và kiểm soát đáng kể, bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc yêu cầu của Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

6. Chi tiết nội dung và quy trình báo cáo kiểm toán nội bộ 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 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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*). Kiểm toán nội bộ giúp cho (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

3. Theo quy định tại khoản 2 Điều 8 Nghị định 05/2019/NĐ-CP, kiểm toán nội bộ sẽ được thực hiện tại Ủy ban nhân dân (*tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*); các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân (*tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

4. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

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 (*Tên Ủy ban*

nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) đạt được các 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 các quy trình quản lý rủi ro của *(tên tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.
- iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.
- iv. 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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.
- 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 và, 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 Chủ tịch *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)* yêu cầu.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*:

- 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 để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không.
- iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch 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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

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

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

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

g) Tư vấn cho các bộ phận/đơn vị trực thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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 lãnh đạo (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

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

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

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

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

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. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) phê duyệt và 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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng 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.

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

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

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

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

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

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

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

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

b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*); 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 phải 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 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 (*Ví dụ như chuyên môn về hệ thống công nghệ thông tin*). Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ vẫn 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 kiểm toán viên. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần 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 nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (nghĩa là, 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.

Điều 11. 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 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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*), các cơ quan chuyên môn thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của lãnh đạo (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

[*Đơn vị nêu chi tiết một số cuộc họp mà kiểm toán nội bộ có thể tham dự để đảm bảo kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ. Ví dụ: các cuộc họp giao ban của (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) hoặc của các cơ quan chuyên môn, các đơn vị trực thuộc (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).*]

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của thủ trưởng các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

11. Tất cả cán bộ, nhân viên trong (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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 của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc và các cơ quan chuyên môn thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

Điều 13. 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 của pháp luật;
- 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 Quy chế kiểm toán nội bộ của *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

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 *(Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)*.

Điều 14. 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 Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

đ) Có ý kiến khi có đề nghị tham vấn của người phụ trách kiểm toán nội bộ các doanh nghiệp nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*);

e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;

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

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*), để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ 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.

2. 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.

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.

3. 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 kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày tháng, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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 định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc, các cơ quan chuyên môn. 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 thiết để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*). Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được báo cáo cho Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) để phê duyệt.

4. Bộ phận kiểm toán nội bộ và cơ quan thanh tra của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) 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.

5. Bộ phận kiểm toán nội bộ và cơ quan thanh tra của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) có trách nhiệm phối hợp với nhau nhằm tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc, cơ quan chuyên môn thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn ... ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

7. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) và Phó chủ tịch phụ trách hành chính (nếu có) và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn ... ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*), tham vấn ý kiến của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc, cơ quan chuyên môn thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) trước khi trình Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét, phê duyệt, trình Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) trong thời hạn tối đa ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán (*ví dụ 10 ngày*). Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/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 (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của thủ 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 Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương). Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ định kỳ (theo từng quý) lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương) 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 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính (ví dụ 60 ngày), người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương).

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Chủ tịch. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ năm và gửi lên cấp quản lý trực tiếp muộn nhất ... (ví dụ 45 ngày) kể từ ngày kết thúc năm tài chính. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Chủ tịch 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 đề ra; công việc kiểm toán đã 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;
- 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 Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương). Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận.

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

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 do đơn vị tự xác định.]

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 Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

[Đơn vị cụ thể hoá quy trình báo cáo gửi cho Chủ tịch. Ví dụ: Người phụ trách kiểm toán nội bộ lập báo cáo tóm tắt nội dung các báo cáo kiểm toán nội bộ bất thường hoặc báo cáo việc thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ và gửi lên cấp quản lý trực tiếp. Sau đó, cấp quản lý trực tiếp soát xét và gửi báo cáo cho Chủ tịch theo thẩm quyền và quy trình báo cáo theo quy định nội bộ của đơn vị.]

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 (giấy hoặc điện tử), 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 của pháp luật hiện hành và quy định của (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

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

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

2. Chương trình sẽ 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. 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. Trong trường hợp cần thiết, kiểm toán nội bộ có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài 5 năm một lần.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) về chương trình đảm bảo và

nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI (TÊN ỦY BAN NHÂN DÂN TỈNH, THÀNH PHỐ TRỰC THUỘC TRUNG ƯƠNG)

Điều 22. Trách nhiệm của Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

1. Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương);
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 đảm bảo bộ phận 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 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.

Điều 23. Trách nhiệm của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc, các cơ quan chuyên môn thuộc (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương)

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 Chủ tịch (Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương), 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 kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các 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.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

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 Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*).

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi từ ngày ... tháng ... năm

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, thay thế Quy chế này do Chủ tịch (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các Sở, Văn phòng và các tổ chức, cá nhân trực thuộc (*Tên Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương*) chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.