

Số: 423/QĐ-ĐHBK

Đà Nẵng, ngày 29 tháng 01 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ
của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng**

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC BÁCH KHOA

Căn cứ Nghị định số 32/CP ngày 04 tháng 4 năm 1994 của Chính phủ về việc thành lập Đại học Đà Nẵng;

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

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

Căn cứ Công văn số 2535/BGDĐT-KHTC ngày 21 tháng 6 năm 2021 của Bộ Giáo dục và Đào tạo về việc triển khai Nghị định số 05/2019/NĐ-CP;

Căn cứ Nghị quyết số 08/NQ-HĐĐH ngày 12 tháng 7 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng và Nghị quyết số 13/NQ-HĐĐH ngày 07 tháng 9 năm 2021 của Hội đồng Đại học Đà Nẵng về việc sửa đổi, bổ sung một số điều của Quy chế tổ chức và hoạt động của Đại học Đà Nẵng;

Căn cứ Nghị quyết số 93/NQ-HĐT ngày 18/12/2023 của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Bách khoa - Đại học Đà Nẵng;

Theo đề nghị của Tổ trưởng Tổ Kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng.

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

Điều 3. Trưởng phòng Phòng Tổ chức - Hành chính, Tổ trưởng Tổ Kiểm toán nội bộ, các thành viên Tổ Kiểm toán nội bộ, Trưởng các đơn vị, các tổ chức và các cá nhân trong Trường có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. *[Chữ ký]*

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Chủ tịch HĐT (để báo cáo);
- Các Phó Hiệu trưởng;
- Lưu: VT, Tổ KTNB, Phòng TT-PC.



PGS. TS Nguyễn Hữu Hiếu

QUY CHẾ

Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng
(Ban hành theo Quyết định số 423./QĐ-ĐHBK ngày 29 tháng 01 năm 2024 của
Hiệu trưởng Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng)

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 Tổ Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Bách khoa, Đại học Đà Nẵng (sau đây gọi tắt là Trường ĐHBK/Trường/Nhà trường) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

- Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực của Trường ĐHBK.
- Quy chế này áp dụng cho Tổ Kiểm toán nội bộ, các thành viên Tổ Kiểm toán nội bộ và các đơn vị, tổ chức, cá nhân trong Trường ĐHBK có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Kiểm toán nội bộ (KTNB): là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ (KSNB) tại Trường.
- Tổ KTNB: là một bộ phận trực thuộc Ban Giám hiệu, được thành lập theo quyết định của Hiệu trưởng để thực hiện công tác KTNB của Trường.
- Người làm công tác KTNB: là người thực hiện công tác KTNB thuộc Tổ KTNB của Trường.
- Tổ trưởng Tổ KTNB: là cá nhân được Hiệu trưởng giao phụ trách công tác KTNB của Trường.
- Đơn vị: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và các bộ phận cấu thành đơn vị thuộc, trực thuộc Trường.

6. Người có liên quan của người làm công tác KTNB: 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, KTNB đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Trường ĐHBK đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Nhà trường.

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Trường đảm bảo tính hiệu lực 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 Nhà trường đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Tổ KTNB do Hiệu trưởng ra quyết định thành lập và là bộ phận trực thuộc Ban Giám hiệu. Hiệu trưởng quản lý trực tiếp về mặt chuyên môn của Tổ KTNB, đảm bảo tính độc lập về mặt chuyên môn với các đơn vị khác trong Trường. Hiệu trưởng có thể ủy quyền cho Phó Hiệu trưởng quản lý về các vấn đề hành chính của Tổ KTNB.

2. Tổ KTNB định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng Nhà trường về các nội dung được phân công phụ trách và các báo cáo đột xuất khác khi được Hiệu trưởng yêu cầu.

3. Tổ trưởng Tổ KTNB sẽ báo cáo chuyên môn với Hiệu trưởng và báo cáo hành chính theo thủ tục hành chính với Phó Hiệu trưởng được ủy quyền.

4. Hiệu trưởng quản lý chuyên môn của Tổ KTNB ,bao gồm:

a) Ban hành và phê duyệt Quy chế KTNB của Trường.

b) Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro.

c) Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực cho hoạt động KTNB.

d) Nhận thông tin báo cáo từ Tổ trưởng Tổ KTNB về kết quả hoạt động liên quan đến kế hoạch của Tổ KTNB và các vấn đề khác.

đ) Phê chuẩn các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Tổ trưởng Tổ KTNB và các thành viên Tổ KTNB của Trường.

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

5. Tổ trưởng Tổ KTNB định kỳ báo cáo với Hiệu trưởng về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Tổ KTNB liên quan đến kế

hoạch của Tổ. Báo cáo 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 theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

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

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. KTNB 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 Trường ĐHBK. KTNB giúp cho Nhà trường đạt được các mục tiêu đã được đề ra 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 KTNB 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 KSNB 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 Trường.

3. Phạm vi của KTNB 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 KSNB nhằm giúp Nhà trường đạt được các mục tiêu chiến lược, mục tiêu hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Trường.
- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Trường.
- 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 Trường.
- Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
- 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 theo yêu cầu của Hiệu trưởng.

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

- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản trị và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

- Phân tích kết quả các hoạt động hoặc chương trình để xác định mức độ phù hợp của chúng với mục tiêu và mục đích đã thiết lập.

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

- 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: về sự phù hợp của quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ của Trường.

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

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

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

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

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

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

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB 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 KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ, báo cáo và đánh giá.

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

c) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý đơn vị.

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

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Tổ KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, Quy tắc đạo đức và Chuẩn mực KTNB do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Tổ KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Trường ĐHBK về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB được Hiệu trưởng 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 KTNB 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 KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp hay tham gia các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của Trường ĐHBK.

2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB 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 KTNB 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 tinh thần tận trọng: Người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB; 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 KTNB 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 KTNB 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. Tổ trưởng Tổ KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.

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

1. Tổ trưởng Tổ KTNB xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hiệu trưởng quyết định nguồn lực cần thiết cho Tổ KTNB, Tổ trưởng Tổ KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác KTNB.

2. Tiêu chuẩn đối với người làm công tác KTNB của Trường:

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 KTNB.

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

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

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. Tổ trưởng Tổ KTNB cần có trình độ học vấn và kiến thức chuyên sâu về hoạt động cung cấp dịch vụ đào tạo và tổ chức, kỹ thuật, truyền thông và các kỹ năng liên quan khác.

4. Tổ trưởng Tổ KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Tổ KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài đối với một số lĩnh vực chuyên môn ngoài năng lực của KTNB. Tổ trưởng Tổ KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hiệu trưởng phê duyệt. Tổ trưởng Tổ KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

5. Tổ trưởng Tổ KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB và cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Tổ trưởng Tổ KTNB cần thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

6. Người làm công tác KTNB 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 KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Tổ trưởng Tổ KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của Tổ 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 KTNB và các văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của các đơn vị có liên quan như việc lập, phân bổ và giao dự toán ngân sách, kế toán và quyết toán ngân sách của Trường và các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK.

4. Được đánh giá tất cả các khoản thu, chi sự nghiệp của Trường ĐHBK.

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

6. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả viên chức, người lao động và các bên liên quan đến Trường về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

7. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của lãnh đạo Trường và các đơn vị khác có liên quan đến công việc của KTNB.

8. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định nội bộ của Trường.

9. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của Trường các đơn vị đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị.

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

11. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác KTNB trong Tổ KTNB.

12. Tất cả viên chức, người lao động trong Trường ĐHBK có trách nhiệm hỗ trợ Tổ KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

13. Được đề xuất sử dụng chuyên gia tư vấn bên ngoài đối với một số lĩnh vực chuyên môn.

14. Được từ chối thực hiện các công việc không thuộc phạm vi KTNB hoặc các công việc vi phạm đạo đức nghề nghiệp KTNB.

Điều 12. Trách nhiệm của Tổ kiểm toán nội bộ

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

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 KTNB của Trường ĐHBK.
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 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 KTNB của Trường ĐHBK.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Tổ trưởng Tổ kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Tổ KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của Tổ KTNB 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 KTNB;
- d) Báo cáo Hiệu trưởng khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống KSNB;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Tổ KTNB thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Trường.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hiệu trưởng ban hành Quy chế, quy trình KTNB và Kế hoạch KTNB hằng năm.
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các đơn vị khác của Trường; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập Tổ KTNB của Trường, để tham gia các cuộc KTNB khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- đ) Có quyền yêu cầu 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 KTNB của Trường ĐHBK.

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

Tổ KTNB 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 KTNB 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 KTNB sẽ không thực hiện KSNB, 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 KTNB.

2. Người làm công tác KTNB sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác KTNB 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. Tổ trưởng Tổ KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hiệu trưởng về tính độc lập của tổ chức đối với Tổ KTNB.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 01, Tổ KTNB sẽ trình Hiệu trưởng kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch KTNB 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 KTNB 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 Hiệu trưởng và Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường. Tổ trưởng Tổ KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị để lập kế hoạch KTNB. Tổ trưởng Tổ KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch (nếu cần), để đáp ứng những thay đổi trong hoạt động, rủi ro, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Trường. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch KTNB đã được phê duyệt sẽ được báo cáo cho Hiệu trưởng để phê duyệt.

4. Tổ KTNB ĐHBK và Phòng Thanh tra – Pháp chế của Trường có trách nhiệm phối hợp với nhau về các vấn đề chuyên môn KTNB, đánh giá rủi ro và các thông tin đầu vào cho việc lập kế hoạch KTNB.

5. Tổ KTNB và Phòng Thanh tra – Pháp chế có trách nhiệm phối hợp với nhau nhằm tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một đơn vị của Trường ĐHBK.

6. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 (mười) ngày kể từ ngày Tổ trưởng Tổ KTNB trình lên Hiệu trưởng.

7. Kế hoạch KTNB phải được gửi cho Hiệu trưởng và Phó Hiệu trưởng phụ trách hành chính và các đơn vị có tên trong kế hoạch trong thời hạn 06 (sáu) ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Tổ trưởng Tổ KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Trường, trong trường hợp cần thiết tham vấn ý kiến của Trường các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK trước khi trình Hiệu trưởng ban hành.

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

1. Báo cáo từng cuộc KTNB:

a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn KTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập. Tổ trưởng Tổ KTNB xem xét, phê duyệt, trình Hiệu trưởng trong thời hạn tối đa 10 (mười) ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

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

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của Trường các đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của đơn vị được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được báo cáo Hiệu trưởng, gửi cho đơn vị được kiểm toán và các đơn vị trong Trường có liên quan.

2. Báo cáo KTNB hàng năm:

a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Tổ trưởng Tổ KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hiệu trưởng.

b) Báo cáo KTNB 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 KTNB 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 KTNB.

c) Báo cáo KTNB hàng năm phải có chữ ký của Tổ trưởng Tổ KTNB.

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 Trường, Tổ KTNB phải báo cáo ngay cho Hiệu trưởng. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính:

- a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một đơn vị.
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hiệu trưởng.
- d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

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

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB.
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của KTNB đối với đơn vị được kiểm toán lên Hiệu trưởng.

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 KTNB phải được lưu giữ tại Tổ KTNB theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Trường ĐHBK.

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

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

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Tổ KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Tổ KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.

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

4. Tổ trưởng Tổ KTNB báo cáo với Hiệu trưởng về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22. Trách nhiệm của Hiệu trưởng

1. Ban hành Quy chế KTNB của Trường.
2. Quyết định về tổ chức bộ máy của KTNB; bổ nhiệm, miễn nhiệm Tổ trưởng Tổ KTNB và các chức danh khác của KTNB.
3. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Tổ KTNB hoàn thành các nhiệm vụ.
4. Phê duyệt kế hoạch KTNB, báo cáo KTNB hàng năm.
5. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo các đơn vị thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho Tổ KTNB.

Điều 23. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường

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

Điều 24. Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của Tổ KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Tổ KTNB 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 Tổ KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Tổ KTNB hoàn thành kế hoạch kiểm toán 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 ký Quyết định ban hành.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Tổ trưởng Tổ KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết, phù hợp với các quy định hiện hành.

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

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Tổ trưởng Tổ KTNB, các thành viên Tổ KTNB, Trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân thuộc, trực thuộc Trường ĐHBK chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.