



BỘ TÀI CHÍNH
MINISTRY OF FINANCE



THE WORLD BANK
IBRD • IDA | WORLD BANK GROUP

SỔ TAY

HƯỚNG DẪN TRIỂN KHAI

CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CHO CÁC BỘ, CƠ QUAN NGANG BỘ,

CƠ QUAN THUỘC CHÍNH PHỦ

Hà Nội, 2021

Mục lục

LỜI GIỚI THIỆU	4
CÁC THUẬT NGỮ.....	6
CHƯƠNG I. MỤC TIÊU, PHẠM VI VÀ PHƯƠNG PHÁP KTNB.....	8
I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ	8
1. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	8
2. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	8
II. PHƯƠNG PHÁP KTNB ĐỊNH HƯỚNG THEO RỦI RO	9
1. Vai trò của lãnh đạo và các cấp quản lý đối với quản lý rủi ro.....	9
2. Vai trò của KTNB đối với quản lý rủi ro	9
3. Phương pháp lập KTNB định hướng theo rủi ro.....	10
4. Mục tiêu đánh giá quy trình quản lý rủi ro thuộc phạm vi KTNB	11
CHƯƠNG II. CHIẾN LƯỢC VÀ KẾ HOẠCH KTNB HÀNG NĂM	13
I. CHIẾN LƯỢC KIỂM TOÁN NỘI BỘ	13
1. Tìm hiểu các chiến lược, mục tiêu và đặc thù của Bộ.....	13
2. Tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của các bên liên quan đối với hoạt động KTNB.....	13
3. Tiếp cận kết quả đánh giá rủi ro.....	14
4. Cân nhắc các quy định trong công tác KTNB.....	14
5. Thiết lập tầm nhìn và sứ mệnh của hoạt động KTNB.....	14
6. Xác định yếu tố thành công cốt lõi.....	15
7. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và rủi ro (SWOT).....	15
8. Xác định phạm vi của hoạt động KTNB.....	15
9. Hoàn thiện và phê duyệt chiến lược KTNB.....	16
II. QUY TRÌNH LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ HÀNG NĂM	16
1. Tìm hiểu chiến lược, mục tiêu, rủi ro và quy trình quản lý rủi ro.....	17
2. Xem xét kết quả đánh giá rủi ro	17
3. Tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của lãnh đạo Bộ và các bên liên quan	18
4. Dự thảo kế hoạch.....	19
5. Thảo luận và phê duyệt.....	19
CHƯƠNG III. QUY TRÌNH KTNB CHO TỪNG CUỘC KIỂM TOÁN	21
I. LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN.....	21
1. Căn cứ để lập kế hoạch	21
2. Xem xét kết quả đánh giá rủi ro	22
3. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán.....	23
4. Phân bổ nguồn lực	24
5. Chương trình kiểm toán	25
II. THỰC HIỆN KIỂM TOÁN	26
1. Thủ tục kiểm toán.....	26
2. Nhận diện thông tin	27
3. Phân tích và đánh giá thông tin	28
4. Ghi chép thông tin và lập hồ sơ kiểm toán.....	30
5. Giám sát thực hiện.....	31
6. Thảo luận về các phát hiện KTNB với đối tượng kiểm toán	32
III. BÁO CÁO KIỂM TOÁN	33
1. Mục đích của báo cáo	33

2.	<i>Tiêu chí và chất lượng báo cáo kiểm toán</i>	33
3.	<i>Chuẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán</i>	34
4.	<i>Hợp kết luận và thông qua báo cáo KTNB</i>	35
5.	<i>Phát hành và gửi báo cáo</i>	35
6.	<i>Thuyết minh các vấn đề không tuân thủ</i>	36
IV.	GIÁM SÁT, THEO DÕI THỰC HIỆN KHUYẾN NGHỊ KIỂM TOÁN	37
CHƯƠNG IV. BÁO CÁO ĐỘT XUẤT VÀ BÁO CÁO TỔNG HỢP THƯỜNG NIÊN		39
I.	BÁO CÁO KTNB ĐỘT XUẤT	39
II.	BÁO CÁO KTNB THƯỜNG NIÊN	39
III.	Ý KIẾN TỔNG THỂ	39
CHƯƠNG V. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN		41
I.	YÊU CẦU ĐỐI VỚI CÔNG TÁC ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG KTNB	41
1.	<i>Yêu cầu đối với công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB</i>	41
2.	<i>Mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB</i>	41
3.	<i>Biện pháp đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB</i>	41
II.	PHÁT TRIỂN NGUỒN LỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ	42
III.	ĐÁNH GIÁ NỘI BỘ	43
1.	<i>Giám sát thường xuyên</i>	43
2.	<i>Đánh giá định kỳ</i>	44
IV.	ĐÁNH GIÁ ĐỘC LẬP	45
1.	<i>Đánh giá độc lập do chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện</i>	45
2.	<i>Đơn vị tự đánh giá và được chuyên gia đánh giá độc lập xác nhận</i>	46
3.	<i>Năng lực của chuyên gia đánh giá độc lập</i>	46
4.	<i>Tính độc lập và khách quan của chuyên gia đánh giá độc lập</i>	47
5.	<i>Kết luận của chuyên gia đánh giá độc lập và kế hoạch hành động khắc phục sai sót</i>	47
V.	TUYÊN BỐ TUÂN THỦ CHUẨN MỨC HƯỚNG DẪN THỰC HÀNH CHUYÊN MÔN KTNB	47
CHƯƠNG VI. KIỂM TOÁN NỘI BỘ ĐỐI VỚI RỦI RO GIAN LẬN		49
I.	VAI TRÒ CỦA KTNB TRONG PHÁT HIỆN VÀ PHÒNG NGỪA GIAN LẬN	49
II.	HƯỚNG DẪN KTNB THAM GIA ĐÁNH GIÁ RỦI RO GIAN LẬN	49
1.	<i>Nhận diện các yếu tố rủi ro gian lận liên quan</i>	50
2.	<i>Lập kế hoạch phòng chống gian lận và phân loại ưu tiên theo rủi ro</i>	50
3.	<i>Nhận diện kiểm soát nội bộ hiện hữu được triển khai</i>	50
4.	<i>Thực hiện thử nghiệm kiểm tra tính hiệu quả của các kiểm soát rủi ro gian lận</i>	50
5.	<i>Lập hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá rủi ro gian lận</i>	50
PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ		52
PHỤ LỤC 2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KTNB		58
PHỤ LỤC 3. CÁC BIỂU MẪU MINH HỌA		65
PHỤ LỤC 4. NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ		88
PHỤ LỤC 5. CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ VIỆT NAM VÀ CÁC NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KIỂM TOÁN NỘI BỘ		99
PHỤ LỤC 6. QUY CHẾ MẪU VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ ÁP DỤNG CHO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP		118

Lời giới thiệu

Công tác kiểm toán nội bộ đã trở thành yêu cầu bắt buộc đối với các Bộ, Cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ theo quy định tại Nghị định 05/2019/NĐ-CP của Chính phủ về kiểm toán nội bộ ban hành ngày 22 tháng 1 năm 2019. Các quy định và hướng dẫn liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ được tham chiếu đến các văn bản pháp quy đã được ban hành như:

- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ban hành ngày 22 tháng 1 năm 2019 về kiểm toán nội bộ.
- Thông tư 67/2020/TT-BTC ban hành ngày 10 tháng 7 năm 2020 về việc Ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập.
- Thông tư 8/2021/TT-BTC ban hành ngày 25 tháng 1 năm 2021 về việc Ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Nhằm hỗ trợ quá trình thiết lập và thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ tại các Bộ, Bộ Tài chính có yêu cầu Ngân hàng Thế giới hỗ trợ kỹ thuật trong việc xây dựng sổ tay hướng dẫn triển khai hoạt động kiểm toán nội bộ để cung cấp các hướng dẫn chung về quy trình và các bước triển khai hoạt động kiểm toán nội bộ dành cho người làm công tác kiểm toán nội bộ, làm cơ sở tham chiếu cho các Bộ, Cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ triển khai xây dựng sổ tay hướng dẫn riêng, phù hợp với đặc thù của đơn vị mình.

Với mục đích trên, cuốn sổ tay hướng dẫn triển khai hoạt động kiểm toán nội bộ này được soạn thảo tuân theo các quy định pháp quy liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ đã được ban hành, trên cơ sở tham khảo các thông lệ quốc tế áp dụng cho các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và kết hợp với thực tiễn kiểm toán nội bộ tại Việt Nam.

Cấu trúc của cuốn sổ tay hướng dẫn kiểm toán nội bộ này bao gồm 6 chương và 6 phụ lục.

<i>Chương I.</i>	<i>Mục tiêu, phạm vi và phương pháp kiểm toán nội bộ</i>
<i>Chương II.</i>	<i>Chiến lược và kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm</i>
<i>Chương III.</i>	<i>Quy trình kiểm toán nội bộ cho từng cuộc kiểm toán</i>
<i>Chương IV.</i>	<i>Báo cáo đột xuất và báo cáo tổng hợp thường niên</i>
<i>Chương V.</i>	<i>Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán</i>
<i>Chương VI.</i>	<i>Kiểm toán nội bộ đối với rủi ro gian lận</i>
<i>Phụ lục 1.</i>	<i>Hướng dẫn đánh giá rủi ro và kiểm soát nội bộ</i>
<i>Phụ lục 2.</i>	<i>Lưu đồ quy trình kiểm toán nội bộ</i>
<i>Phụ lục 3.</i>	<i>Các biểu mẫu minh họa</i>
<i>Phụ lục 4.</i>	<i>Nghị định của Chính phủ về kiểm toán nội bộ</i>
<i>Phụ lục 5.</i>	<i>Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ</i>
<i>Phụ lục 6.</i>	<i>Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ</i>

Sổ tay kiểm toán nội bộ này đã được biên soạn với sự tham gia của các chuyên gia Ngân hàng Thế giới và Cục Quản lý, Giám sát Kế toán - Kiểm toán Bộ Tài chính gồm ông Phạm Văn Cung (Chuyên gia Quản lý tài chính cao cấp, Ngân hàng Thế giới), ông Hoàng Đức Hùng (Chuyên gia Ngân hàng Thế giới) và bà Lê Thị Tuyết Nhung (Cục Phó, Cục Quản lý,

Giám sát Kế toán - Kiểm toán – Bộ Tài chính Việt Nam) dưới sự giám sát và chỉ đạo chung của ông Fily Sissoko, (Chủ nhiệm vùng khối Quản trị, Ngân hàng Thế giới), và ông Vũ Đức Chính (Cục Trưởng, Cục Giám sát Kế toán - Kiểm toán – Bộ Tài chính Việt Nam). Sổ tay được hoàn thiện với sự hợp tác và đóng góp ý kiến về chuyên môn của các chuyên viên Cục Quản lý Giám sát Kế toán-Kiểm toán – Bộ Tài chính Việt Nam, Kiểm toán Nội bộ - Bộ Quốc Phòng, Bộ Kế hoạch và đầu tư, Bộ Giao thông vận tải và các chuyên gia từ các tổ chức và đơn vị có liên quan và quan tâm đến nội dung này.

Các thuật ngữ

Dịch vụ Kiểm toán nội bộ (Dịch vụ KTNB)

Là việc kiểm tra khách quan các bằng chứng nhằm đưa ra một đánh giá độc lập về các quy trình quản trị, quy trình quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát của đơn vị. Ví dụ như các cuộc kiểm toán tài chính, kiểm toán hoạt động, kiểm toán tuân thủ, kiểm toán an ninh hệ thống, cũng như các cuộc rà soát đặc biệt (due diligence).

Dịch vụ Tư vấn

Là các hoạt động tư vấn khách hàng và các hoạt động liên quan khác có bản chất và phạm vi công việc được thỏa thuận với khách hàng nhằm tạo thêm giá trị và cải tiến các quy trình quản trị, các quy trình quản lý rủi ro, các quy trình kiểm soát mà các kiểm toán viên nội bộ không đảm nhiệm các trách nhiệm quản lý. Ví dụ như tư vấn pháp chế, tư vấn quản lý, hướng dẫn triển khai và đào tạo.

Cuộc/đợt kiểm toán hoặc tư vấn

Là các nhiệm vụ, các công việc hoặc hoạt động rà soát cụ thể được giao cho kiểm toán nội bộ ví dụ như kiểm toán, rà soát việc tự đánh giá kiểm soát, kiểm tra phát hiện gian lận hoặc tư vấn. Một cuộc kiểm toán hoặc tư vấn có thể bao gồm nhiều nhiệm vụ hoặc nhiều hoạt động được thiết kế nhằm đạt được một loạt mục tiêu cụ thể có liên quan đến nhau.

Chức năng Kiểm toán nội bộ (KTNB)

Được dùng để chỉ một phòng, một ban, một đội ngũ chuyên gia hoặc một đơn vị chuyên nghiệp khác cung cấp các dịch vụ tư vấn và kiểm toán một cách độc lập và khách quan được thiết lập nhằm tạo thêm giá trị và cải thiện các hoạt động của đơn vị. Chức năng kiểm toán nội bộ giúp một đơn vị đạt được các mục tiêu của mình thông qua việc tiếp cận một cách có hệ thống và có nguyên tắc nhằm đánh giá và cải thiện hiệu quả của các quy trình quản trị, các quy trình quản lý rủi ro và các quy trình kiểm soát.

Kiểm toán viên nội bộ/người làm công tác kiểm toán nội bộ

Là cá nhân thuộc phòng kiểm toán nội bộ, được phân công trách nhiệm thực hiện các hoạt động kiểm toán nội bộ.

Đơn vị được kiểm toán/Đối tượng kiểm toán (ĐTKT)

Là cá nhân, bộ phận hoặc quy trình, hoạt động của đơn vị được kiểm toán

Bộ

Bao gồm Bộ, Cơ quan ngang bộ, Cơ quan thuộc Chính phủ

Bộ trưởng

Bao gồm Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan Thuộc Chính phủ

CHƯƠNG I. MỤC TIÊU, PHẠM VI VÀ PHƯƠNG PHÁP KTNB

I. Mục tiêu và phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Mục tiêu kiểm toán nội bộ của các Bộ phải đảm bảo tuân thủ theo quy định tại Điều 4 của nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 1 năm 2019 về kiểm toán nội bộ và điều 4 của quy chế mẫu kiểm toán nội bộ ban hành kèm theo thông tư 67/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020, cụ thể như sau:

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 và khách quan và khuyến nghị về các nội dung sau đây:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ của Bộ đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Bộ.
- Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Bộ đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
- Các mục tiêu hoạt động và mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Bộ đạt được.

2. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

Phạm vi của kiểm toán nội bộ của Bộ được xây dựng đảm bảo phù hợp với đặc thù của đơn vị mình, đồng thời tuân thủ quy định tại Điều 4 của quy chế mẫu kiểm toán nội bộ ban hành kèm theo thông tư 67/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020.

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 Bộ. Kiểm toán nội bộ giúp cho Bộ 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.

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 và 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. Trên cơ sở đó, mục tiêu của kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm:

1. 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 Bộ đạt được các mục tiêu chiến lược, 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 ngành.
- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của ngành.

- 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 tác động đáng kể đến Bộ.
 - 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 thức 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 được lãnh đạo Bộ yêu cầu.
2. Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Bộ:
- 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.
 - Phân tích các hoạt động hoặc chương trình cấp Bộ để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình cấp Bộ có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực của Bộ.
3. Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với hoạt động tại cấp Bộ.
4. Các công việc khác theo quy định tại quy chế kiểm toán nội bộ của Bộ.

II. Phương pháp KTNB định hướng theo rủi ro

1. Vai trò của lãnh đạo và các cấp quản lý đối với quản lý rủi ro

Trách nhiệm quản lý rủi ro tại Bộ thuộc về lãnh đạo và các cấp quản lý của Bộ và thường được quy định cụ thể trong quy chế hoặc chính sách quản trị nội bộ của Bộ.

Bộ trưởng thực hiện công tác:

- Định hướng các hoạt động rà soát, đánh giá, báo cáo và/hoặc khuyến nghị hoàn thiện để có được các quy trình quản lý rủi ro phù hợp và hiệu quả.
- Xác định vai trò của KTNB trong quy trình quản lý rủi ro của Bộ.

Quy trình quản lý rủi ro được Bộ xây dựng và vận hành nhằm xác định được các kiểm soát chính liên quan đến những rủi ro trọng yếu và các thủ tục kiểm soát nội bộ được triển khai để kiểm soát được rủi ro ở mức độ chấp nhận được đối với việc đạt được các mục tiêu và hoàn thành các nhiệm vụ được giao ở cấp Bộ. KTNB kiểm toán các thủ tục kiểm soát chính được Bộ triển khai để quản lý được các rủi ro trọng yếu.

2. Vai trò của KTNB đối với quản lý rủi ro

Theo Chuẩn mực KTNB số 2120 – *Quản lý rủi ro*, mục 2120.C3, “*Khi hỗ trợ các cấp quản lý trong việc thiết lập và cải tiến các quy trình quản lý rủi ro, người làm*

công tác KTNB phải tránh tham gia bất kỳ trách nhiệm quản lý nào trong các hoạt động quản lý rủi ro.”

KTNB không chịu trách nhiệm quản lý rủi ro tại Bộ mà chỉ thực hiện các công việc sau:

- Thực hiện hoạt động kiểm toán để đánh giá tính hiệu quả của quy trình quản lý rủi ro và đưa ra khuyến nghị cải tiến quy trình.
- Thực hiện tư vấn, trợ giúp Bộ trong việc nhận biết, đánh giá và triển khai các phương pháp quản lý rủi ro cũng như các kiểm soát nhằm xử lý các rủi ro tại cấp Bộ, nếu có được phương án bảo vệ tính độc lập của KTNB.
- Không được đảm nhiệm vai trò quản lý đối với hoạt động quản lý rủi ro trong Bộ do việc đảm nhiệm trách nhiệm quản lý trong công tác quản lý rủi ro có nguy cơ ảnh hưởng đến tính độc lập của KTNB.

KTNB sẽ phải lập kế hoạch kiểm toán căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro của Bộ để ưu tiên nguồn lực vào khu vực có mức độ rủi ro cao.

KTNB xem xét kết quả đánh giá rủi ro được Bộ thực hiện hoặc/và tự đánh giá rủi ro, phân tích và so sánh với mức chuẩn để đảm bảo các rủi ro trọng yếu đã được nhận diện và đánh giá đầy đủ.

3. Phương pháp lập kế hoạch KTNB định hướng theo rủi ro

Phương pháp kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro được điều chỉnh phù hợp với mức độ trưởng thành/hoàn thiện của chức năng quản lý rủi ro của đối tượng kiểm toán.

ĐTKT chưa có chức năng quản lý rủi ro:

Đối với đối tượng kiểm toán chưa có nhận thức cơ bản về quản lý rủi ro, các quy trình quản lý rủi ro bài bản và danh mục rủi ro thì người làm công tác KTNB phải thực hiện:

- Trao đổi chính thức với lãnh đạo và các cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán về trách nhiệm của các cấp trong việc nắm bắt, quản lý và giám sát được các rủi ro của đơn vị được kiểm toán,
- Trao đổi chính thức với lãnh đạo và các cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán về việc xác định mức độ hài lòng về hoạt động quản lý rủi ro đang được vận hành trong đơn vị của mình,
- Trao đổi chính thức với các cấp quản lý và lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để nắm bắt được các thông tin phù hợp nhằm thống nhất nhận diện và đánh giá các rủi ro trọng yếu cũng như cách thức các rủi ro này được quản lý và giám sát.
- Hướng dẫn tháo gỡ vướng mắc nhằm nâng cao nhận thức về tầm quan trọng của công tác đánh giá và quản lý rủi ro, đồng thời báo cáo khuyến nghị việc kiện toàn chính sách, quy trình quản lý rủi ro của đơn vị được kiểm toán.
- Tự thực hiện đánh giá rủi ro phục vụ công tác lập kế hoạch KTNB nhằm áp dụng phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro.

ĐTKT đã có chức năng quản lý rủi ro chính thức

Đối với ĐTKT đã có chức năng quản lý rủi ro chính thức, bao gồm cả chính sách và quy trình quản lý rủi ro, KTNB thực hiện:

- Tìm hiểu về chính sách và quy trình quản lý rủi ro.
- Thu thập các bằng chứng đầy đủ và phù hợp để đánh giá xem các quy trình quản lý rủi ro có đạt được mục đích chính đề ra hay không.
- Đưa ra ý kiến về mức độ phù hợp của các quy trình quản lý rủi ro.

4. Mục tiêu đánh giá quy trình quản lý rủi ro thuộc phạm vi KTNB

Chuẩn mực KTNB số 2120 – *Quản lý rủi ro* yêu cầu KTNB đánh giá và góp phần hoàn thiện tính hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Bộ. “*Việc xác định các quy trình quản lý rủi ro có hiệu quả hay không là một xét đoán được rút ra từ đánh giá của người làm công tác KTNB về:*

- “*Các mục tiêu có hỗ trợ và gắn kết với sứ mệnh của đơn vị.*
- *Các rủi ro đáng kể được phát hiện và đánh giá.*
- *Các giải pháp quản lý rủi ro phù hợp được lựa chọn và gắn kết với mức độ đánh giá rủi ro của đơn vị.*
- *Các thông tin rủi ro liên quan được nắm bắt và trao đổi kịp thời trong đơn vị giúp cho các cá nhân, bộ phận liên quan, các cấp quản lý và cấp quản trị cao nhất thực hiện trách nhiệm của mình”*

KTNB cần xem xét rủi ro trong tất cả các lĩnh vực như chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý đối với việc:

- “*Đạt được mục tiêu chiến lược của Bộ.*
- *Độ tin cậy và tính minh bạch của các thông tin tài chính và thông tin hoạt động*
- *Việc quản lý và bảo vệ tài sản.*
- *Tuân thủ pháp luật, các quy định, chính sách các thủ tục và tuân thủ hợp đồng.”*

Ngoài ra, KTNB cần điều chỉnh phương pháp kiểm toán theo định hướng rủi ro tùy theo mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro.

Đối với chức năng quản lý rủi ro đã được vận hành hiệu quả:

Phương pháp KTNB tập trung vào kiểm toán hiệu quả quy trình quản lý rủi ro, thông qua việc:

- Đánh giá hiệu quả sử dụng nguồn lực, ghi chép rủi ro, phương pháp làm việc, hệ thống báo cáo và các biện pháp giám sát rủi ro.
- Xem xét rủi ro ở các lĩnh vực có rủi ro còn lại ở mức thấp.

Đối với chức năng quản lý rủi ro đã được vận hành nhưng chưa hiệu quả:

Phương pháp KTNB tập trung vào việc xem xét tính hiệu quả và phù hợp của quy trình quản lý rủi ro, bao gồm:

- Xem xét tính đầy đủ của báo cáo rủi ro trọng yếu gửi lên các bộ phận giám sát.
- Giám sát việc triển khai hoạt động kiểm soát của các cấp quản lý.

Đối với chức năng quản lý rủi ro mới được hình thành:

Phương pháp KTNB tập trung vào:

- Tìm hiểu mức độ hiệu quả của công tác quản lý rủi ro nhằm xác định được toàn bộ rủi ro.
- Thực hiện các thử nghiệm kiểm soát nhằm đảm bảo các kiểm soát đang được triển khai.
- Hỗ trợ, hướng dẫn thực hiện nhận diện rủi ro thông qua hình thức hội thảo, phỏng vấn đối với các chức năng mới được thành lập, còn yếu kém.
- Đưa ra khuyến nghị với ban lãnh đạo của đơn vị được kiểm toán về các biện pháp khắc phục đối với các phát hiện trong quy trình quản lý rủi ro.

CHƯƠNG II. CHIẾN LƯỢC VÀ KẾ HOẠCH KTNB HÀNG NĂM

I. Chiến lược kiểm toán nội bộ

Chiến lược KTNB đưa ra định hướng cho hoạt động kiểm toán nội bộ cho một giai đoạn tối thiểu là 03 (ba) năm nhằm đạt được những mục tiêu đề ra trong tầm nhìn và nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ và làm căn cứ cho việc xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm.

Yêu cầu đối với chiến lược KTNB:

- Phù hợp với chiến lược của Bộ.
- Đưa ra định hướng cho công tác lập kế hoạch KTNB hàng năm.
- Tuân thủ các yêu cầu về số lượng các cuộc KTNB theo luật định, đáp ứng yêu cầu của các cấp lãnh đạo và theo kết quả đánh giá rủi ro tổng thể.
- Sử dụng các nguồn lực KTNB một cách hiệu quả và làm cơ sở cho kế hoạch phát triển nguồn lực KTNB.
- Có tính linh hoạt và có thể bổ sung, điều chỉnh khi cần thiết.

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm xây dựng chiến lược KTNB và trình Bộ trưởng phê duyệt.

Các bước cơ bản của công tác xây dựng chiến lược KTNB:

1. Tìm hiểu các chiến lược, mục tiêu và đặc thù của Bộ

Để nắm được những thuận lợi và khó khăn của Bộ, từ đó hiểu được rủi ro và kết quả đánh giá rủi ro, KTNB cần tìm hiểu:

- Chiến lược, mục tiêu, nhiệm vụ định hướng.
- Môi trường hoạt động.
- Mức độ chấp nhận rủi ro.
- Kỳ vọng.
- Nguồn lực.

Việc quy định loại và cấp độ thông tin mà KTNB được tiếp cận để cho mục đích trên được thực hiện theo chỉ đạo của Bộ trưởng căn cứ vào chức năng nhiệm vụ của KTNB và cấp độ phân loại bảo mật thông tin thuộc thẩm quyền.

2. Tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của các bên liên quan đối với hoạt động KTNB

KTNB phải tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của các bên liên quan đối với hoạt động KTNB về những vấn đề sau:

- Mục tiêu, các lĩnh vực cần tập trung, mức độ chấp nhận rủi ro.
- Những thay đổi về chiến lược, pháp luật và môi trường hoạt động của ngành.
- Mức độ trưởng thành của công tác quản lý rủi ro.
- Mức độ những thay đổi trọng yếu trong quy trình, chính sách.
- Những thay đổi trong môi trường kiểm soát.
- Những thay đổi quan trọng trong đội ngũ lãnh đạo.

- Những thay đổi trong định hướng, chủ trương và đường lối phát triển kinh tế - xã hội địa phương của Đảng và nhà nước.

Hình thức thu thập ý kiến và nắm bắt yêu cầu của các bên liên quan gồm có:

- Tham vấn, thảo luận, xin ý kiến của Bộ trưởng.
- Tham vấn, thảo luận với thanh tra Chính phủ, kiểm toán nhà nước, thanh tra Bộ, kiểm toán nội bộ của các đơn vị trực thuộc (ví dụ Tổng cục), kiểm toán độc lập, nếu có, và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan.
- Cập nhật thông tin qua các kênh thông tin từ các cơ quan quản lý liên quan.

Người phụ trách KTNB thảo luận và xin ý kiến các cơ quan thanh tra, kiểm tra và kiểm toán liên quan về các trọng tâm thanh tra, kiểm tra và thu thập kế hoạch thanh tra, kiểm tra và kiểm toán đối với Bộ trong giai đoạn chiến lược để đáp ứng đầy đủ mục tiêu, yêu cầu đồng thời tránh chồng chéo trong kế hoạch KTNB.

3. Tiếp cận kết quả đánh giá rủi ro

KTNB phải tiếp cận kết quả đánh giá rủi ro tổng thể của Bộ để xác định rủi ro trọng yếu ở cấp Bộ trong việc đạt được mục tiêu chiến lược của Bộ khi lập chiến lược KTNB để xác định phạm vi của hoạt động kiểm toán và lên kế hoạch về nguồn lực đảm bảo hiệu quả sử dụng cao nhất.

KTNB có thể sử dụng kết quả đánh giá rủi ro tổng thể do Bộ thực hiện hoặc/và có thể tự đánh giá rủi ro nhằm đảm bảo nắm bắt được tất cả các rủi ro trọng yếu làm cơ sở cho việc xây dựng chiến lược KTNB.

4. Cân nhắc các quy định trong công tác KTNB

KTNB cần cân nhắc các quy định liên quan đến công tác KTNB như:

- Nghị định 05/2019/NĐ-CP của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ ban hành ngày 22/1/2019 (được trình bày trong Phụ lục 4).
- Các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ ban hành tại Thông tư 8/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 (được trình bày trong Phụ lục 5).
- Quy chế kiểm toán nội bộ của Bộ được xây dựng trên cơ sở tham chiếu Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ ban hành tại thông tư 67/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 (được trình bày trong Phụ lục 6).
- Các hướng dẫn triển khai hoạt động KTNB của Bộ.
- Các văn bản pháp lý, quy định thanh tra, kiểm tra có liên quan/tác động lớn đến hoạt động của Bộ.

5. Thiết lập tầm nhìn và sứ mệnh của hoạt động KTNB

KTNB thiết lập/cập nhật tầm nhìn và sứ mệnh của mình căn cứ vào:

- Hiểu biết về chiến lược, mục tiêu, đặc thù và nhiệm vụ kinh tế - xã hội của Bộ.
- Kết quả đánh giá rủi ro tổng thể cấp Bộ.
- Quy định trong công tác KTNB cấp Bộ.

- Kỳ vọng, yêu cầu của các bên liên quan về công tác KTNB.

6. Xác định yếu tố thành công cốt lõi

Căn cứ xác định yếu tố thành công cốt lõi bao gồm:

- Tầm nhìn, nhiệm vụ của hoạt động KTNB.
- Vị trí, quy trình và nhân lực của hoạt động KTNB.

Mục tiêu của việc xác định yếu tố thành công cốt lõi giúp KTNB:

- Tập trung vào những rủi ro cao nhất.
- Đảm bảo chất lượng báo cáo kiểm toán.
- Duy trì quy trình kiểm toán hiệu quả.
- Xây dựng đội ngũ kiểm toán vững mạnh.

7. Phân tích điểm mạnh, điểm yếu, cơ hội và rủi ro (SWOT)

Mục đích của việc phân tích SWOT là nhằm xác định các đề xuất, mục tiêu và các công việc chính cần làm đối với từng yếu tố thành công cốt lõi.

Các yếu tố cần cân nhắc khi phân tích SWOT bao gồm:

- Các yếu tố tác động từ bên trong và bên ngoài đến tầm nhìn, nhiệm vụ và các yếu tố thành công cốt lõi.
- Cơ cấu tổ chức.
- Yêu cầu nguồn lực.
- Công nghệ thông tin và công cụ kiểm toán.
- Phương pháp và báo cáo kiểm toán.
- Phối hợp và phát triển nguồn lực.
- Giám sát, phản hồi và phê duyệt.

8. Xác định phạm vi của hoạt động KTNB

Trên cơ sở các công việc đã hoàn thành ở trên, KTNB xác định phạm vi của hoạt động KTNB, đảm bảo bao trùm các hoạt động KTNB định kỳ, theo yêu cầu của các bên liên quan và được lựa chọn từ kết quả đánh giá rủi ro tổng thể. Mỗi đề xuất về phạm vi hoạt động KTNB cần bao gồm các nội dung sau:

- Nội dung đề xuất
- Phân tích điểm yếu
- Phân tích cơ hội
- Mục tiêu
- Công việc chính
- Thời gian
- Nguồn lực

Đề xuất về nguồn lực cần thiết (bao gồm nhân lực, nguồn lực công nghệ và ngân sách) để thực hiện hoạt động KTNB trong giai đoạn chiến lược cần lưu ý:

- Nguồn lực hiện có.

- Nguồn lực cần bổ sung thêm và giải pháp bổ sung nguồn lực.
- Nguồn lực cho hoạt động KTNB định kỳ và đột xuất.

Việc bổ sung nguồn lực KTNB có thể được huy động trong nội bộ hoặc thuê tư vấn bên ngoài tùy theo quy định của từng Bộ.

Trường hợp không có được nguồn lực theo yêu cầu thì người phụ trách KTNB có thể xem xét điều chỉnh chiến lược KTNB cho phù hợp và trình lên Bộ trưởng xem xét và phê duyệt.

9. Hoàn thiện và phê duyệt chiến lược KTNB

Nội dung cơ bản của chiến lược KTNB bao gồm:

- Tầm nhìn và nhiệm vụ chiến lược của hoạt động KTNB.
- Kỳ vọng và yêu cầu của các bên liên quan đối với hoạt động KTNB.
- Kết quả đánh giá rủi ro tổng thể.
- Các yếu tố thành công cốt lõi của KTNB.
- Phân tích bốn yếu tố (SWOT).
- Phạm vi (Đề xuất ban đầu) cho hoạt động KTNB.

Người phụ trách KTNB trình chiến lược KTNB cho Bộ trưởng phê duyệt và ban hành, làm cơ sở cho kế hoạch kiểm toán hàng năm.

Biểu mẫu minh họa *Chiến lược kiểm toán nội bộ* được trình bày trong Phụ lục 3.

II. Quy trình lập Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm

Đầu quý IV hàng năm, bộ phận KTNB cập nhật kế hoạch KTNB chiến lược và triển khai lập kế hoạch kiểm toán tổng thể cho cả năm tiếp theo.

Căn cứ lập kế hoạch KTNB hàng năm:

- Chiến lược KTNB.
- Kết quả đánh giá rủi ro hàng năm và trọng tâm KTNB của năm.
- Thay đổi trong hoạt động và hệ thống của các đối tượng kiểm toán.
- Các thay đổi về nguồn lực KTNB.
- Các đợt KTNB năm trước chưa được thực hiện (đã được giải trình).
- Các yêu cầu KTNB mới phát sinh.

Nội dung kế hoạch KTNB hàng năm bao gồm:

- Danh sách từng hoạt động kiểm toán và tư vấn cụ thể.
- Căn cứ đề xuất cho từng hoạt động.
- Mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Thời gian kiểm toán và.
- Kế hoạch nguồn lực.

Kế hoạch KTNB hàng năm nên xem xét đến các yếu tố như sau:

- Rủi ro trọng yếu ở tất cả các lĩnh vực bao gồm chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý.
- Các mảng hoặc khu vực hoạt động có rủi ro tiềm tàng cao.
- Các hoạt động có ít các kiểm soát chính hoặc các yếu tố giảm thiểu rủi ro mà lãnh đạo của Bộ muốn được kiểm toán ngay.
- Các hệ thống kiểm soát mà Bộ thường xuyên lệ thuộc vào.
- Các hoạt động có sự khác biệt (hoặc thay đổi) lớn giữa các cấp độ rủi ro tiềm tàng và rủi ro còn lại.
- Các rủi ro chưa từng được kiểm toán.

Bên cạnh đó, KTNB cần xem xét lưu ý những nhiệm vụ và yêu cầu cụ thể từ lãnh đạo Bộ và phối hợp với kế hoạch thanh kiểm tra của các bộ phận/cơ quan chức năng để tránh chồng chéo và phát huy hiệu quả của công tác thanh kiểm tra. Những nghiệp vụ, bộ phận điều hành, tác nghiệp có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần.

Các bước cụ thể trong việc lập kế hoạch KTNB năm như sau:

1. Tìm hiểu chiến lược, mục tiêu, rủi ro và quy trình quản lý rủi ro

KTNB tìm hiểu, trao đổi và xác nhận chiến lược, mục tiêu, rủi ro và quy trình quản lý rủi ro của Bộ thông qua các hình thức:

- Gặp gỡ và trao đổi với các cấp lãnh đạo và nhân sự liên quan tại các cấp quản lý Bộ.
- Xem xét các báo cáo, các biên bản họp và các tài liệu khác liên quan đến chiến lược, mục tiêu và rủi ro hoạt động của Bộ.
- Xem xét các quy trình và chính sách quản lý rủi ro
- Xem xét các quy định hiện hành khác

2. Tiếp cận kết quả đánh giá rủi ro

KTNB tiếp cận và xem xét kết quả đánh giá rủi ro hàng năm để rà soát các đối tượng kiểm toán và lựa chọn các trọng tâm kiểm toán có nguy cơ rủi ro cao nhất trong việc đạt được các mục tiêu, nhiệm vụ hàng năm của Bộ.

KTNB phải nắm bắt được:

- Rủi ro và quy trình quản lý rủi ro do Bộ thực hiện ở tất cả các lĩnh vực như chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý.
- Mức độ hoàn thiện của quy trình quản lý rủi ro ở Bộ (giúp KTNB nhận định mức độ và chất lượng thông tin mà quy trình đó có thể cung cấp)

KTNB ghi chép các mục tiêu theo từng lĩnh vực hoặc theo nhóm đối tượng để hỗ trợ việc gắn kết với những rủi ro liên quan để đảm bảo:

- Liên kết rủi ro với từng mục tiêu, nhiệm vụ cụ thể.
- Phân loại theo thứ tự ưu tiên (rủi ro cao hơn sẽ được ưu tiên kiểm toán trước).

- Phân loại rủi ro theo các yếu tố nội tại hay là từ bên ngoài, các yếu tố chính trị và kinh tế khác để hỗ trợ việc gắn kết với các mục tiêu và quy trình cụ thể của Bộ.

Đối với Bộ đã thực hiện đánh giá rủi ro (tối thiểu hàng năm)

KTNB thực hiện các công việc sau:

- Thu thập và rà soát kết quả đánh giá rủi ro do Bộ đã thực hiện.
- Thực hiện giá sơ bộ rủi ro một cách độc lập, nếu cần thiết, để đảm bảo tất cả các rủi ro trọng yếu đã được rà soát.
- Ghi lại đánh giá sơ bộ về rủi ro để làm căn cứ trao đổi và xác nhận với lãnh đạo Bộ.

Đối với Bộ chưa thực hiện đánh giá rủi ro (tối thiểu hàng năm)

KTNB thực hiện các công việc sau:

- Phỏng vấn, khảo sát, hội họp, hội thảo để thu thập thông tin về rủi ro từ các cấp quản lý của Bộ cũng như từ các bên liên quan và nâng cao nhận thức của Bộ đối với yêu cầu quản lý rủi ro.
- Cùng với Bộ tiến hành đánh giá sơ bộ rủi ro để đảm bảo nhận diện và đánh giá đầy đủ các rủi ro trọng yếu.
- Ghi lại đánh giá sơ bộ về rủi ro để làm căn cứ trao đổi và xác nhận với lãnh đạo Bộ cho mục đích lập kế hoạch KTNB.

3. Tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của lãnh đạo Bộ và các bên liên quan

KTNB thực hiện:

- Tìm hiểu và xác nhận yêu cầu của lãnh đạo Bộ, Thanh tra Chính phủ, Kiểm toán nhà nước, Thanh tra Bộ, Kiểm toán nội bộ của các đơn vị trực thuộc (ví dụ Tổng cục), Kiểm toán độc lập, nếu có, và các cơ quan quản lý nhà nước liên quan trong khi lập kế hoạch hàng năm.
- Thảo luận với lãnh đạo Bộ về những hoạt động, lĩnh vực rủi ro cao được đưa vào trong phạm vi KTNB của năm.
- Đánh giá mức độ tin cậy đối với công việc thanh kiểm tra, kiểm toán do các cấp có thẩm quyền, các phòng, ban chức năng trong Bộ cũng như các đơn vị bên ngoài Bộ thực hiện.
- Báo cáo và thảo luận với lãnh đạo Bộ về những hoạt động có rủi ro tiềm tàng cao và rủi ro còn lại không được loại trừ một cách thích hợp nhưng lại không được bao gồm trong kế hoạch KTNB với đầy đủ thông tin chi tiết về phân tích các rủi ro liên quan cùng với nguyên nhân không có các kiểm soát nội bộ hoặc có các kiểm soát nội bộ nhưng không hiệu quả.
- Phối hợp với thanh tra của Bộ 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 đồng thời nhằm tránh chồng chéo trong kế hoạch kiểm toán và kế hoạch thanh tra cùng một bộ phận/đơn vị trực thuộc của Bộ.

4. Dự thảo kế hoạch

Sau khi hoàn thành các mục ở trên, KTNB thực hiện dự thảo kế hoạch KTNB năm với những nội dung sau:

- Danh mục các hoạt động KTNB đề xuất thực hiện.
- Bản chất hoạt động KTNB (kiểm toán hay là tư vấn).
- Cơ sở để đề xuất hoạt động KTNB (mức độ rủi ro, lần kiểm toán gần nhất, thay đổi nhân sự quản lý...).
- Mục tiêu và phạm vi của từng cuộc kiểm toán, tư vấn.
- Danh mục các đề xuất hoặc dự án được hình thành từ chiến lược kiểm toán nhưng có thể không trực tiếp liên quan đến một cuộc kiểm toán nào.
- Kế hoạch nguồn lực: nguồn lực hiện có, nguồn lực bổ sung, nguồn kinh phí cho đào tạo, công nghệ...
- Lịch kiểm toán.

KTNB hàng năm cần linh hoạt, có thể rà soát và điều chỉnh nếu cần thiết để phù hợp với sự thay đổi của Bộ trong các lĩnh vực hoạt động, quản lý rủi ro, những thay đổi trong hệ thống quản lý, các quy trình kiểm soát và nguồn lực.

Khi lập kế hoạch nguồn lực, KTNB phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

5. Thảo luận và phê duyệt

Sau khi hoàn thành dự thảo kế hoạch, người phụ trách KTNB thực hiện:

- Thảo luận kế hoạch với lãnh đạo Bộ và các bên liên quan để đảm bảo kế hoạch phù hợp với những ưu tiên, yêu cầu và kỳ vọng của các bên.
- Lấy ý kiến phản hồi của các bên.
- Xem xét các ý kiến phản hồi và cân nhắc điều chỉnh kế hoạch, nếu cần.
- Trình bày kế hoạch lên Bộ trưởng phê duyệt.
- Tiếp nhận ý kiến, yêu cầu của Bộ trưởng.
- Giải trình/điều chỉnh lại kế hoạch trước khi trình phê duyệt

Trong phần trình bày kế hoạch KTNB với Bộ trưởng, người phụ trách KTNB phải trình bày về:

- Phần đánh giá rủi ro làm căn cứ cho kế hoạch kiểm toán bao gồm cả các rủi ro chính đã được đề xuất kiểm toán trong kế hoạch và những rủi ro không được đề xuất trong kế hoạch kiểm toán do những giới hạn nguồn lực kiểm toán.

- Các giới hạn về nguồn lực có thể bao gồm việc không đủ nguồn lực để hoàn thành tất cả các cuộc kiểm toán/tư vấn trong kế hoạch, một số cuộc kiểm toán phải hoãn lại và một số rủi ro có không được kiểm toán.
- Phân tách hoạt động vụ tư vấn và hoạt động kiểm toán trong kế hoạch KTNB.
- Trình bày kế hoạch phân bổ nguồn lực cho từng hoạt động theo mức độ ưu tiên dựa trên nhiệm vụ được giao và định hướng dựa trên rủi ro. Trong kế hoạch phải làm rõ cơ chế quản lý và kiểm soát được xung đột lợi ích hoặc các yếu tố ảnh hưởng đến tính độc lập cũng như phạm vi kiểm toán.

Bộ trưởng ra quyết định phê duyệt kế hoạch KTNB hàng năm, giao việc tổ chức thực hiện cho KTNB và yêu cầu các đơn vị/chức năng phối hợp đảm bảo hoàn thành kế hoạch đã được phê duyệt.

Biểu mẫu minh họa *Kế hoạch KTNB năm* được trình bày trong Phụ lục 3.

CHƯƠNG III. QUY TRÌNH KTNB CHO TỪNG CUỘC KIỂM TOÁN

Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm xây dựng quy trình KTNB của Bộ, lấy ý kiến của thủ trưởng các bộ phận trực thuộc Bộ trước khi trình Bộ trưởng ban hành. Quy trình KTNB cần đáp ứng các yêu cầu sau:

- Đảm bảo quy trình KTNB được vận hành một cách hiệu quả.
- Nội dung chi tiết và các mẫu biểu của quy trình KTNB phù hợp với quy mô của Bộ, phạm vi và mức độ phức tạp của công tác KTNB.
- Định kỳ, cập nhật quy trình KTNB và chỉnh sửa phù hợp với những vấn đề mới phát sinh và thay đổi trong hoạt động của Bộ.

Quy trình KTNB cho từng cuộc kiểm được chia thành bốn giai đoạn chính: lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, báo cáo kết quả kiểm toán và giám sát, theo dõi thực hiện khuyến nghị kiểm toán.

KTNB có thể lập Chương trình làm việc của từng cuộc kiểm toán để kiểm soát việc thực hiện đầy đủ các bước trên của một cuộc kiểm toán. Biểu mẫu minh họa *Chương trình làm việc KTNB* được trình bày trong Phụ lục 3.

I. Lập kế hoạch kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2200 – *Lập kế hoạch cho các hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn* - yêu cầu KTNB “*phải lập và ghi chép kế hoạch của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn bao gồm mục tiêu, phạm vi thời gian hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn và việc phân bổ nguồn lực.*”

1. Căn cứ để lập kế hoạch

Chuẩn mực KTNB số 2201 – *Các vấn đề cần nhắc khi lập kế hoạch* - yêu cầu “*Khi lập kế hoạch người làm công tác KTNB phải cân nhắc những vấn đề sau:*

- *Chiến lược và mục tiêu của đối tượng cần được rà soát và công cụ kiểm soát việc triển khai hoạt động của đối tượng đó.*
- *Các rủi ro đáng kể đối với mục tiêu, nguồn lực và hoạt động của đối tượng được rà soát cũng như công cụ được sử dụng để kiểm soát ảnh hưởng có thể có của các rủi ro đó ở mức độ có thể chấp nhận được.*
- *Mức độ chính xác và hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát của đối tượng rà soát so với khung quy định hoặc mô hình liên quan.*
- *Các cơ hội để áp dụng những cải tiến đáng kể trong các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát nội bộ của đối tượng được rà soát.”*

Ngoài ra, khi lập KTNB cần xem xét các nội dung sau:

- Kế hoạch KTNB năm và các tài liệu làm căn cứ xây dựng kế hoạch năm.
- Mức độ phức tạp và phạm vi của cuộc kiểm toán.
- Nguồn lực kiểm toán được phân bổ, bao gồm cả mức độ kinh nghiệm của các nhân viên KTNB và cấp bậc giám sát cần phải có.

- Thời gian thực hiện và hoàn thành cuộc kiểm toán.
- Hình thức trao đổi kết quả kiểm toán.
- Kết quả kiểm toán của kỳ trước.
- Các chức năng/đơn vị khác tham gia thực hiện một phần công việc kiểm toán, nếu có, hoặc KTNB sử dụng kết quả công việc do các chức năng/đơn vị khác thực hiện.
- Các công việc liên quan đến các vấn đề, nguy cơ liên quan đến kiện tụng pháp lý. Mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro và kết quả đánh giá rủi ro.
- Những thay đổi hoặc sự kiện mới xuất hiện trong hoạt động của đối tượng kiểm toán có thể dẫn đến những rủi ro mới.
- Thông tin khác về đối tượng kiểm toán mà KTNB cần đặc biệt lưu ý do có thể ảnh hưởng đến hoạt động của cuộc KTNB.

KTNB gửi thông báo về cuộc kiểm toán tới đối tượng kiểm toán để đơn vị đó chuẩn bị cung cấp thông tin và phối hợp kịp thời mang lại hiệu quả tốt nhất cho cuộc KTNB. Biểu mẫu minh họa *Thông báo về cuộc KTNB* được trình bày trong Phụ lục 3.

Thông tin về đối tượng kiểm toán được thu thập và ghi chép lại làm căn cứ cho công tác lập kế hoạch kiểm toán. Biểu mẫu minh họa *Bảng tổng hợp thông tin về đối tượng kiểm toán* được trình bày trong Phụ lục 3.

Việc thu thập thông tin về đối tượng kiểm toán có thể thực hiện bằng nhiều hình thức như:

- Gửi danh mục tài liệu cần cung cấp yêu cầu đối tượng kiểm toán cung cấp thông tin. Biểu mẫu minh họa về *Danh mục các tài liệu cần cung cấp* được trình bày trong Phụ lục 3.
- Tìm hiểu các quy định, quy trình, chính sách của đối tượng kiểm toán.
- Tìm hiểu các báo cáo của đối tượng kiểm toán ở các lĩnh vực khác nhau.
- Quan sát thực tế hoặc phỏng vấn cán bộ quản lý và nhân viên của đối tượng kiểm toán.

Biểu mẫu minh họa *Kế hoạch KTNB* được trình bày trong Phụ lục 3.

2. Xem xét kết quả đánh giá rủi ro

Chuẩn mực KTNB số 2210 – *Các mục tiêu của hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn* – mục số 2210.A1 yêu cầu KTNB “*phải tiến hành các đánh giá sơ bộ về những rủi ro liên quan đến đối tượng kiểm toán. Mục tiêu kiểm toán phải phản ánh kết quả đánh giá sơ bộ này.*”

KTNB xem xét kết quả đánh giá rủi ro chi tiết hàng năm của đối tượng kiểm toán để rà soát và lựa chọn các trọng tâm kiểm toán có nguy cơ rủi ro cao nhất trong việc đạt được các mục tiêu, nhiệm vụ của đối tượng kiểm toán.

KTNB phải nắm bắt được:

- Rủi ro và quy trình quản lý rủi ro do đơn vị được kiểm toán thực hiện ở tất cả các lĩnh vực như chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý.
- Mức độ hoàn thiện của quy trình quản lý rủi ro ở đối tượng kiểm toán (giúp KTNB nhận định mức độ và chất lượng thông tin mà quy trình đó có thể cung cấp).

KTNB ghi chép các mục tiêu theo từng lĩnh vực hoặc theo nhóm đối tượng để hỗ trợ việc gắn kết với những rủi ro liên quan để đảm bảo:

- Liên kết rủi ro với từng mục tiêu và quy trình cụ thể.
- Phân loại theo thứ tự ưu tiên (rủi ro cao hơn sẽ được ưu tiên kiểm toán trước).
- Phân loại rủi ro theo các yếu tố nội tại hay là từ bên ngoài, các yếu tố chính trị và kinh tế khác để hỗ trợ việc gắn kết với các mục tiêu và quy trình cụ thể của Bộ.

Biểu mẫu minh họa *Đánh giá rủi ro* được trình bày trong Phụ lục 3.

3. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

KTNB xác định mục tiêu sơ bộ cho cuộc kiểm toán, gắn kết mục tiêu sơ bộ với kết quả đánh giá quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trên cơ sở:

- Xem xét kết quả đánh giá những rủi ro chính được nhận diện liên quan đến đối tượng được kiểm toán.
- Cân nhắc khả năng xảy ra các sai sót đáng kể, gian lận, vấn đề không tuân thủ và những rủi ro khác.
- Có các tiêu chí phù hợp để đánh giá kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và quản trị.

Trường hợp KTNB không nhất trí với tiêu chí đánh giá kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và quản trị với các cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán, KTNB phải thảo luận lại với các cấp này và lãnh đạo của đơn vị được kiểm toán để thống nhất tiêu chí đánh giá phù hợp.

Sau khi xác định được mục tiêu của cuộc kiểm toán và những rủi ro chính của đơn vị được kiểm toán, KTNB khoanh vùng phạm vi kiểm toán để xác định những quy trình, hợp phần, khu vực sẽ kiểm tra và thời gian thực hiện.

Khi xác định phạm vi kiểm toán, KTNB lưu ý xem xét:

- Tất cả các mục tiêu kiểm toán để đảm bảo từng mục tiêu đều đạt được.
- Phạm vi kiểm toán phải đủ rộng, đầy đủ và phù hợp để đạt được các mục tiêu của cuộc kiểm toán.
- Phạm vi kiểm toán sẽ được trao đổi với các cấp quản lý để đảm bảo họ có đủ thời gian chuẩn bị.
- Trình bày các giới hạn về phạm vi kiểm toán trong báo cáo kiểm toán.

- Trình bày việc sử dụng kết quả công việc của các bên khác, nếu có, như kiểm toán độc lập hoặc các phòng ban khác trong đơn vị trong phạm vi kiểm toán.

4. Phân bổ nguồn lực

Chuẩn mực KTNB số 2230 - *Phân bổ nguồn lực* – yêu cầu KTNB “*Phải xác định nguồn lực cần thiết và thích hợp để hoàn thành mục tiêu đặt ra căn cứ vào bản đánh giá về bản chất và mức độ phức tạp của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn, cũng như những hạn chế về mặt thời gian và nguồn lực sẵn có.*”

Nguồn lực phân bổ bao gồm nhân sự, công nghệ và ngân sách thực hiện cuộc KTNB.

Căn cứ để phân bổ nguồn lực:

- Các mục tiêu và phạm vi của cuộc kiểm toán.
- Những hạn chế về thời gian cũng như nguồn lực sẵn có.
- Các bước kiểm toán và thủ tục kiểm toán được trình bày trong chương trình kiểm toán.
- Số lượng và kinh nghiệm của nhân sự KTNB.
- Kiến thức, kỹ năng và các năng lực chuyên môn khác của nhân sự KTNB cần được chọn cho từng cuộc kiểm toán.
- Các kiến thức và năng lực chuyên môn cần phải thuê ngoài.
- Nhu cầu đào tạo nhân sự KTNB (vì mỗi cuộc kiểm toán có thể có yêu cầu chuyên môn khác nhau).

Căn cứ vào các bước kiểm toán và thủ tục kiểm toán được trình bày trong chương trình kiểm toán, KTNB xác định thời gian và loại nguồn lực cần thiết để hoàn thành từng bước công việc một cách tốt nhất, đảm bảo đáp ứng yêu cầu về năng lực chuyên môn cũng như tính cần trọng nghề nghiệp cần thiết.

KTNB tính số giờ dự kiến để thực hiện cuộc kiểm toán cũng như thời gian cho việc hậu cần và lưu ý những hạn chế của từng bên liên quan (chẳng hạn như các thành viên của nhóm kiểm toán, nhân sự quản lý các cấp của đối tượng kiểm toán và các đơn vị bên ngoài).

Khi không có nguồn lực đầy đủ và phù hợp, KTNB xin ý kiến lãnh đạo Bộ để có biện pháp bổ sung nguồn lực cần thiết phục vụ hoạt động KTNB.

KTNB bổ sung các kỹ năng chuyên môn cần thiết để thực hiện kiểm toán dưới hình thức:

- Tập huấn bổ sung kiến thức và kỹ năng chuyên môn.
- Bố trí giám sát chặt chẽ để bổ sung các thiếu hụt về năng lực chuyên môn.
- Sử dụng nguồn lực kiểm toán ở bên ngoài.
- Tuyển chuyên gia đúng ngành nghề cần thiết.
- Phối hợp nguồn lực sẵn có với nguồn lực bên ngoài.

Trường hợp không có được nguồn lực bổ sung như yêu cầu, người phụ trách KTNB có thể xem xét điều chỉnh kế hoạch KTNB cho phù hợp và trình lên Bộ trưởng xem xét và phê duyệt.

Sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, KTNB thực hiện so sánh nguồn lực sử dụng so với kế hoạch và phân tích nguyên nhân cũng như ảnh hưởng của những khác biệt lớn để rút kinh nghiệm cho công tác lập kế hoạch của kỳ sau cũng như làm cơ sở cho việc đánh giá hiệu quả hoạt động của KTNB.

Tùy thuộc vào quy mô và tính chất của các cuộc kiểm toán, KTNB có thể phải lập bảng đánh giá kết quả công việc và lấy ý kiến phản hồi của các bên liên quan để làm cơ sở đánh giá hiệu quả cũng như so sánh hiệu quả công việc với kế hoạch.

5. Chương trình kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2240 - *Chương trình kiểm toán* – yêu cầu KTNB “*phải lập và ghi chép lại các chương trình kiểm toán nhằm đạt được mục tiêu của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.*”

Chương trình kiểm toán là danh mục các thủ tục kiểm toán cụ thể cần thực hiện nhằm đạt được mục tiêu của từng cuộc kiểm toán và theo Chuẩn mực KTNB số 2240 - *Chương trình kiểm toán* – mục số 2240.A1 thì chương trình kiểm toán “*phải bao gồm thủ tục nhận diện, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin trong quá trình thực hiện hoạt động đảm bảo*”.

Chương trình kiểm toán phải được người phụ trách KTNB phê duyệt, trước khi thực hiện và ngay khi có bất kỳ điều chỉnh nào.

Căn cứ xây dựng chương trình kiểm toán:

- Mục tiêu và phạm vi kiểm toán
- Những phương pháp, kỹ thuật, thủ tục kiểm toán sẽ được thực hiện,
- Nguồn lực, hậu cần và hình thức trao đổi kết quả kiểm toán.

Khi xây dựng chương trình kiểm toán, KTNB xác định các thử nghiệm kiểm soát sẽ được thực hiện trong quá trình thực hiện kiểm toán nhằm đưa ra đảm bảo liên quan đến việc đánh giá hệ thống về các khía cạnh như thiết kế đầy đủ, hoạt động hiệu quả, đảm bảo tuân thủ, năng suất, chính xác và báo cáo.

Các công việc cụ thể cần thực hiện:

- Xác định các thử nghiệm kiểm soát đối với các kiểm soát cơ bản nên căn cứ vào các tài liệu kế hoạch đã được lập như bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát, các sơ đồ và diễn giải quy trình kiểm soát, kết quả đánh giá tính đầy đủ của thiết kế hệ thống kiểm soát.
- Thu thập hoặc tự lập sơ đồ mô tả quy trình kiểm soát nội bộ những kiểm soát nội bộ đang được đối tượng kiểm toán áp dụng để kiểm soát rủi ro ở mức độ chấp nhận được đối với đối tượng kiểm toán căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro.

- Đánh giá kiểm soát nội bộ cơ bản được đối tượng kiểm toán áp dụng có đầy đủ để có thể kiểm soát rủi ro ở mức độ chấp nhận được đối với đối tượng kiểm hay chưa và lựa chọn biện pháp thử nghiệm kiểm soát phù hợp để kiểm tra hiệu quả và hiệu suất hoạt động của những kiểm soát cơ bản đó.
- Lập bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát để ghi nhận và tổng hợp kết quả đánh giá kiểm soát đã được KTNB thực hiện.

Căn cứ vào những xét đoán nghề nghiệp của mình, KTNB lựa chọn phương pháp chọn mẫu và thử nghiệm phù hợp và đảm bảo bao trùm toàn bộ phạm vi kiểm toán. Để thu thập được thông tin đầy đủ, thử nghiệm phải có đủ chi tiết như sau:

- Mục tiêu thử nghiệm.
- Tiêu chí thử nghiệm.
- Thủ tục, quy mô thử nghiệm.
- Phương pháp chọn mẫu và số lượng mẫu cần thiết.

Biểu mẫu minh họa *Chương trình kiểm toán* được trình bày trong Phụ lục 3.

II. Thực hiện kiểm toán

Ở giai đoạn thực hiện kiểm toán, các KTNB tiến hành những thử nghiệm kiểm soát cơ bản đã được thiết kế ở chương trình kiểm toán và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm soát nội bộ.

Trước khi thực hiện kiểm toán, KTNB xem xét:

- Tài liệu kế hoạch kiểm toán để nắm rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình kiểm toán bao gồm các thủ tục kiểm toán, thời gian và nguồn lực thực hiện kiểm toán.
- Các kỳ vọng của lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán.
- Các chính sách và quy định pháp lý liên quan trước khi truy cập thông tin cá nhân nhằm đảm bảo tuân thủ các yêu cầu về bảo vệ thông tin cá nhân.

Trong khi thực hiện kiểm toán, KTNB có thể bổ sung các chi tiết thử nghiệm hoặc điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung để thu thập được thông tin đầy đủ để đưa ra kết luận kiểm toán.

Để làm căn cứ cho kết quả kiểm toán và kết luận của mình, KTNB thu thập, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin thông qua việc thực hiện các thủ tục kiểm toán được lập trong chương trình kiểm toán.

1. Thủ tục kiểm toán

KTNB áp dụng thủ tục kiểm toán đã được lập trong chương trình kiểm toán.

Thủ tục kiểm toán thủ công bao gồm:

- Phỏng vấn và khảo sát
- Quan sát

- Điều tra
- Đối chiếu chứng từ ngược –KTNB kiểm tra tính hợp lệ của tài liệu hoặc bản ghi bằng cách đối chiếu với chứng từ ngược lại nguồn gốc hữu hình hoặc các bản ghi được chuẩn bị trước đó.
- Đối chiếu chứng từ xuôi –KTNB kiểm tra xem thông tin trong tài liệu hoặc bản ghi có đầy đủ hay không bằng cách truy xuôi từ chứng từ, bản ghi hoặc nguồn hình thành hữu hình tới các tài liệu được chuẩn bị sau đó.
- Thực hiện lại –KTNB kiểm tra mức độ chính xác của kiểm soát bằng cách thực hiện lại công việc để có thể đưa ra bằng chứng trực tiếp về hiệu quả hoạt động của kiểm soát nội bộ.
- Xác nhận thông tin độc lập –KTNB yêu cầu và thu thập xác nhận bằng văn bản từ một bên thứ ba độc lập về tính chính xác của thông tin.
- Điều tra bằng chứng về tính hiện hữu như là tài sản hữu hình của khu vực kiểm toán.
- Xác nhận quy trình (walk-through).
- Kiểm tra dữ liệu được giám sát liên tục bằng công nghệ thông tin.
- Phân tích tổng quát.

Thủ tục kiểm toán sử dụng công nghệ thông tin bao gồm các chương trình phần mềm kiểm toán chung và kiểm toán đặc biệt để thử nghiệm tính logic của quy trình và kiểm soát nội bộ của những phần mềm hoặc hệ thống khác. Việc sử dụng công nghệ kiểm toán trên máy tính có thể giúp KTNB phân tích toàn bộ dữ liệu thay vì phân tích các mẫu đại diện được xác định trên cơ sở áp dụng phương pháp chọn mẫu.

Kiểm tra mẫu

Khi chọn mẫu để kiểm tra, KTNB lưu ý:

- Sử dụng phương pháp thông kê chọn mẫu ngẫu nhiên và đại diện cho toàn bộ dữ liệu.
- Số lượng mẫu được chọn để kiểm tra phụ thuộc vào tần suất của các kiểm soát nội bộ và đánh giá về mức độ trọng yếu của dữ liệu đối với quy trình.
- Đảm bảo số mẫu được chọn từ toàn bộ dữ liệu cho giai đoạn thích hợp.
- Ghi chép lại phương pháp chọn mẫu áp dụng.

2. Nhận diện thông tin

KTNB sử dụng kỹ thuật phù hợp để nhận diện thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích để làm căn cứ cho kết quả và kết luận kiểm toán.

Yêu cầu đối với công tác nhận diện thông tin:

- Thông tin một cách đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích.
- Ghi chép sao cho một người thận trọng và được cung cấp thông tin sẽ có thể lặp lại được các bước thực hiện và thử nghiệm được mô tả trong tài liệu kiểm toán, thu được kết quả tương tự, đưa đến một kết luận tương tự một cách logic như là KTNB đã thực hiện.

- Xác định và ưu tiên thông tin liên quan và hữu ích nhất, có thể đưa ra độ tin cậy làm căn cứ cho các quan sát hoặc kết luận kiểm toán và khuyến nghị.
- Đánh giá toàn bộ thông tin kiểm toán một cách tổng thể chứ không chỉ là dựa vào các ví dụ đơn lẻ bởi vì kết luận kiểm toán được dựa trên cơ sở bằng chứng mang tính thuyết phục chứ không phải tuyệt đối.

KTNB phải vận dụng xét đoán chuyên môn của mình để lựa chọn thủ tục phù hợp cũng như kết hợp những thủ tục kiểm toán một cách hiệu quả để có thể thu được thông tin đáng tin cậy.

Mức độ đầy đủ và tin cậy của thông tin cao hơn đối trong các trường hợp sau:

- Thông tin mang tính hiện thời.
- Thông tin được chứng thực.
- Thông tin do KTNB trực tiếp thu thập.
- Thông tin do một bên thứ ba cung cấp.
- Thông tin thu được từ một hệ thống có hệ thống kiểm soát hiệu quả.

3. Phân tích và đánh giá thông tin

KTNB phải phân tích và đánh giá thông tin thu thập được trong quá trình kiểm toán để đưa ra kết luận và ý kiến kiểm toán của mình.

Phân tích tổng quát

Các thủ tục phân tích tổng quát thường được coi là phương pháp hiệu quả để xác định các trường hợp cần phải áp dụng các thủ tục kiểm toán bổ sung hoặc/và để đưa ra các bằng chứng kiểm toán.

Ví dụ về thủ tục phân tích tổng quát:

- Phân tích chỉ số
- Phân tích xu hướng
- Phân tích hồi quy
- Thử nghiệm/kiểm tra tính hợp lý
- So sánh các kỳ với nhau
- So sánh với ngân sách được duyệt và mức độ hoàn thành kế hoạch
- Dự báo
- So sánh với thông tin thống kê/bình quân của ngành hoặc đơn vị tương tự.

Các thủ tục phân tích tổng quát giúp thu thập các bằng chứng dựa trên việc so sánh thông tin với các kỳ vọng được KTNB thiết lập nhằm phát hiện:

- Các khác biệt không như kỳ vọng.
- Sự thiếu vắng các khác biệt được kỳ vọng.
- Các sai sót tiềm tàng.
- Các gian lận hoặc hành vi phi pháp có thể xảy ra.
- Các sự kiện hoặc các giao dịch bất thường hoặc đột biến.

Khi áp dụng thủ tục phân tích tổng quát để so sánh thông tin kiểm tra với kỳ vọng, KTNB cần loại bỏ các yếu tố trái ngược hoặc bất thường trước khi thực hiện so sánh và thường dựa trên nguồn dữ liệu hoặc đơn vị độc lập, khách quan để cho thấy mối quan hệ thực sự giữa các thông tin phân tích.

Nếu các thủ tục phân tích tổng quát đưa ra kết quả hoặc mối quan hệ không đúng với kỳ vọng thì KTNB thực hiện:

- Tìm hiểu nguyên nhân của sự khác biệt đó.
- Phải đánh giá tính hợp lý của những khác biệt để xác định dấu hiệu của gian lận, sai sót hoặc do điều kiện thay đổi.
- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán về những kết quả phân tích không giải thích được (dấu hiệu cho thấy cần phải theo dõi thêm hoặc có thể có một vấn đề trọng yếu).

Phân tích căn nguyên

KTNB thường thực hiện phân tích căn nguyên để xác định được nguyên nhân gốc rễ của một vấn đề (chẳng hạn như sai sót, cơ hội bị tuột mất hay một vấn đề không tuân thủ nào đó) để có thể đưa ra những đánh giá cũng như khuyến nghị cải tiến hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Phân tích căn nguyên có thể đơn giản trong một số trường hợp, nhưng cũng có khi đòi hỏi phải thực hiện nhiều phân tích để có thể đánh giá được. Việc xác định nguyên nhân gốc rễ nhiều lúc có thể sẽ rất khó khăn, đặc biệt là đối với những vấn đề phức tạp, và mang tính chủ quan, đòi hỏi KTNB thực hiện một loạt các phân tích định tính và định lượng. Trong nhiều trường hợp, KTNB cũng có thể phải trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán về các nguyên nhân gốc rễ có thể xảy ra nhằm đưa ra đánh giá độc lập và khách quan về những nguyên nhân gốc rễ của một vấn đề cụ thể.

Từ nguyên nhân gốc rễ, KTNB có thể truy xuôi đến các quyết định hoặc hành động của đơn vị được kiểm toán. Trong một số trường hợp, nhiều sai sót có thể tạo thành nguyên nhân gốc rễ hoặc nguyên nhân gốc rễ có thể xuất phát từ rủi ro liên quan đến các vấn đề rộng hơn như văn hóa đơn vị được kiểm toán. Do vậy, khi phân tích căn nguyên, KTNB cần phải tìm hiểu thông tin đầy đủ từ những nguồn khác nhau để thực hiện phân tích một cách hiệu quả.

Phân tích căn nguyên nhiều khi cần thêm nguồn lực, thời gian và chuyên môn ngành nghề để thực hiện. Và do vậy, KTNB phải thể hiện tính cân trọng chuyên môn cần thiết khi thực hiện phân tích căn nguyên và cân nhắc chi phí và lợi ích thu được. Khi thời gian và kỹ năng cần thiết cho việc hoàn thành phân tích căn nguyên vượt quá những gì KTNB hiện có thì người phụ trách KTNB có thể khuyến nghị lãnh đạo đơn vị được kiểm toán xử lý vấn đề và thực hiện thêm các công việc cần thiết để xác định nguyên nhân căn bản.

Các kỹ thuật phân tích nguyên nhân gốc rễ rất đa dạng, bao gồm:

- Sử dụng Năm (05) Câu hỏi “Tại sao?”

- Phân tích các dạng sự cố và các ảnh hưởng.
- Sơ đồ SIPOC (nhà cung cấp – đầu vào – các quy trình xử lý – đầu ra – khách hàng)
- Sơ đồ miêu tả dòng chảy quy trình, hệ thống và dữ liệu.
- Sơ đồ phân nhánh (“Xương cá”).
- Sử dụng các tiêu thức chất lượng quan trọng.
- Biểu đồ Pareto.
- Các mối quan hệ tương tác thống kê.

KTNB ghi lại kết quả đánh giá ở một cột trong bảng rủi ro và kiểm soát làm tài liệu kiểm toán. Bảng này sẽ tham chiếu với tài liệu mô tả chi tiết thủ tục và kết quả kiểm toán đã được thực hiện. Ví dụ minh họa *Bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát* được trình bày trong Phụ lục 3.

Dựa vào kết quả thực hiện chương trình kiểm toán, KTNB đưa ra kết luận về tính hiệu quả của kiểm soát rủi ro. KTNB thu thập thông tin đầy đủ về thiết kế và hiệu quả hoạt động của hệ thống kiểm soát nội bộ để đưa ra kết luận liệu hệ thống kiểm soát hiện hữu có đầy đủ để giúp đạt được những mục tiêu của đối tượng hoặc quy trình được kiểm toán hay không.

4. Ghi chép thông tin và lập hồ sơ kiểm toán

Chuẩn mực KTNB Việt Nam số 2330 – *Ghi chép thông tin* - yêu cầu KTNB “*phải ghi chép các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích để chứng minh cho kết quả và kết luận của mình.*”

Thông tin thu thập được trong toàn bộ quá trình thực hiện KTNB, bao gồm thông tin lập kế hoạch, thử nghiệm, phân tích và đánh giá phải được ghi chép lại và lập thành hồ sơ kiểm toán để chứng minh cho những kết luận và ý kiến do KTNB đưa ra.

Người phụ trách KTNB phải đưa ra hướng dẫn cho việc ghi chép tài liệu KTNB. Hình thức và cách thức tổ chức tài liệu KTNB có thể khác nhau tùy thuộc vào bản chất của từng cuộc kiểm toán cũng như đặc thù của từng đơn vị được kiểm toán. Tuy nhiên, nội dung của hướng dẫn ghi chép tài liệu thường ít nhất phải bao gồm:

- Cách trình bày tài liệu, bao gồm cả các biểu mẫu.
- Ký hiệu cho các thủ tục kiểm toán.
- Hệ thống số tham chiếu các tài liệu kiểm toán.
- Các loại thông tin lưu trữ cố định.
- Các loại thông tin lưu trữ theo từng cuộc kiểm toán.

Nội dung của tài liệu kiểm toán có thể bao gồm:

- Số tham chiếu.
- Tiêu đề xác định đối tượng hoặc quy trình rà soát.
- Ngày và kỳ kiểm toán.
- Phạm vi công việc thực hiện.
- Mục đích của việc thu thập và phân tích thông tin.

- Nguồn dữ liệu có trong tài liệu đó.
- Mô tả phạm vi dữ liệu được đánh giá, bao gồm cả số lượng và phương pháp chọn mẫu.
- Phương pháp phân tích dữ liệu.
- Chi tiết các thử nghiệm và phân tích đã được thực hiện.
- Các kết luận bao gồm cả số tham chiếu tới tài liệu về các quan sát của kiểm toán.
- Đề xuất về các công việc sẽ phải theo dõi tiếp.
- Tên của cán bộ, nhân viên thực hiện công việc.
- Ký hiệu rà soát và tên của người rà soát công việc.

Thông tin KTNB có thể được lưu lại dưới hình thức tài liệu giấy hoặc tài liệu điện tử. Ví dụ minh họa *Tài liệu KTNB* được trình bày trong Phụ lục 3.

Tài liệu kiểm toán thường được sắp xếp theo cấu trúc của chương trình kiểm toán và tham chiếu tới các tài liệu có liên quan, tạo thành một bộ tài liệu hoàn chỉnh ghi chép lại các thủ tục đã hoàn thành, thông tin đã thu thập được, các kết luận, khuyến nghị và cơ sở logic cho từng bước kiểm toán. Tài liệu kiểm toán là nguồn dữ liệu gốc cho những trao đổi giữa KTNB và các bên liên quan, bao gồm lãnh đạo đơn vị và các cấp quản lý của đối tượng kiểm toán.

Biểu mẫu minh họa *Mục lục hồ sơ cuộc KTNB* được trình bày trong Phụ lục 3.

Việc sử dụng tài liệu kiểm toán một cách nhất quán sẽ tạo điều kiện thuận lợi hơn trong việc chia sẻ thông tin, điều phối hoạt động KTNB, phát triển đội ngũ KTNB, làm cơ sở đánh giá mức độ tuân thủ đối với các chuẩn mực KTNB và cho việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.

Ngoài việc kiểm soát việc truy cập vào hồ sơ kiểm toán, người phụ trách KTNB phải xây dựng quy định lưu trữ, bảo quản, cung cấp hồ sơ tài liệu kiểm toán và báo cáo kiểm toán đảm bảo nhất quán với quy định của Bộ, các cơ quan thẩm quyền và của pháp luật.

Việc cung cấp hồ sơ kiểm toán ra bên ngoài cần phải thực hiện theo quy định của Bộ, pháp luật và phải xin ý kiến của Bộ trưởng và/hoặc bộ phận pháp chế, nếu phù hợp.

5. Giám sát thực hiện

Chuẩn mực KTNB số 2340 – *Giám sát thực hiện* – yêu cầu các cuộc kiểm toán “*phải được giám sát một cách thích hợp nhằm đảm bảo đạt được những mục tiêu đề ra, yêu cầu về chất lượng và phát triển nhân sự.*”

Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm chung về công tác giám sát hoạt động KTNB, bao gồm cả việc ban hành hướng dẫn về việc giám sát cuộc kiểm toán từ giai đoạn kế hoạch và xuyên suốt quá trình kiểm toán.

Mức độ giám sát tùy thuộc vào mức độ thành thạo và kinh nghiệm của các kiểm toán viên cũng như tính chất phức tạp của cuộc kiểm toán.

Bằng chứng thích hợp về việc giám sát phải được ghi chép và lưu lại.

Ở giai đoạn lập kế hoạch, việc giám sát được thực hiện dưới hình thức:

- Phê duyệt chương trình kiểm toán.
- Duy trì liên lạc thường xuyên với kiểm toán viên nội bộ và nhân sự liên quan của đối tượng kiểm toán.
- Rà soát tài liệu kiểm toán.

Công tác giám sát thể hiện trong giai đoạn thực hiện kiểm toán thông qua công tác rà soát tài liệu kiểm toán. Cụ thể, người chịu trách nhiệm giám sát thực hiện:

- Rà soát tài liệu kiểm toán mô tả thủ tục kiểm toán đã được thực hiện, thông tin được xác định và những quan sát cũng như kết luận ban đầu được đưa ra trong quá trình kiểm toán.
- Đánh giá xem liệu thông tin, thử nghiệm và kết quả có đầy đủ, đáng tin cậy, có liên quan và hữu ích để đạt được các mục tiêu kiểm toán và chứng minh cho kết quả và kết luận kiểm toán hay không.
- Lập bảng câu hỏi, yêu cầu giải trình và bổ sung công việc để đạt được mục tiêu của cuộc kiểm toán.
- Rà soát các trao đổi được thực hiện trong quá trình kiểm toán.

Sau khi kiểm toán viên nội bộ đã trả lời các câu hỏi, giải trình và bổ sung công việc theo yêu cầu, người chịu trách nhiệm giám sát thực hiện:

- Rà soát bảng câu hỏi đã được trả lời.
- Kiểm tra những phản cập nhật và chỉnh sửa vào tài liệu kiểm toán theo yêu cầu của bảng câu hỏi, yêu cầu giải trình và bổ sung công việc.
- Lưu trữ riêng bảng câu hỏi tùy theo quy định KTNB của Bộ.

Khi rà soát các trao đổi và tài liệu kiểm toán của toàn bộ quy trình kiểm toán, người chịu trách nhiệm giám sát có thể yêu cầu thu thập thêm bằng chứng hoặc làm sáng tỏ thêm sự việc.

Công tác trao đổi thông tin yêu cầu phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.

Ngoài việc xây dựng cơ chế giải quyết các xung đột trong xét đoán, người phụ trách KTNB xây dựng quy trình và chính sách đảm bảo giảm thiểu rủi ro của việc các kiểm toán viên đưa ra xét đoán hoặc thực hiện công việc không nhất quán với xét đoán của người chịu trách nhiệm giám sát.

6. Thảo luận về các phát hiện KTNB với đối tượng kiểm toán

Trưởng đoàn KTNB có trách nhiệm thảo luận chính thức các phát hiện KTNB trọng yếu với lãnh đạo đối tượng kiểm toán trước khi lên dự thảo báo cáo kiểm toán.

Mục đích của việc thảo luận:

- Tránh các hiểu lầm, sai sót do chưa được ĐTKT giải thích, trình bày với KTNB.
- Nâng cao tính thực tiễn và hiệu quả của các khuyến nghị nếu được ĐTKT hiểu rõ và đồng thuận.
- Giúp ĐTKT nắm bắt sơ bộ về kết quả sẽ được trình bày trong báo cáo kiểm toán chính thức.

III. Báo cáo kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2400 - *Báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ* - yêu cầu “*người làm công tác KTNB phải báo cáo kết quả của hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn.*”

Đoàn KTNB có trách nhiệm trao đổi kết quả của công tác KTNB sau khi hoàn thành đợt KTNB dưới hình thức báo cáo kiểm toán.

1. Mục đích của báo cáo

- Trình bày các phát hiện kiểm toán: các khác biệt trọng yếu giữa tình hình thực tế của ĐTKT so với các tiêu chí đánh giá được đặt ra.
- Thống nhất với cấp quản lý của ĐTKT về các vấn đề phát hiện liên và các tác động có thể xảy ra.
- Đề xuất, khuyến nghị kế hoạch hành động phù hợp để giải quyết các vấn đề tồn đọng hướng tới hoàn thiện hoạt động của ĐTKT.

2. Tiêu chí và chất lượng báo cáo kiểm toán

Chuẩn mực KTNB số 2410 – *Các tiêu chí báo cáo* – yêu cầu “*Các báo cáo phải bao gồm mục tiêu, phạm vi công việc cũng như kết luận*”. Mục số 2410.A1 yêu cầu “*Báo cáo kết quả kiểm toán cuối cùng phải bao gồm những kết luận thích hợp cũng như các khuyến nghị và kế hoạch hành động phù hợp. Khi cần thiết, ý kiến kiểm toán nên được đưa ra. Ý kiến KTNB phải tính đến kỳ vọng của ban điều hành cấp cao, cấp quản trị cao nhất và của các bên có lợi ích liên quan và phải căn cứ vào thông tin đầy đủ, tin cậy, hợp lý và hữu ích*”

Tính đầy đủ, tin cậy, hợp lý và hữu ích được nêu trong chuẩn mực KTNB số 2310 – *Nhận diện thông tin* - như sau:

- Thông tin đầy đủ: là thông tin phản ánh sự thực, chính xác và thuyết phục mà dựa vào đó, một người thận trọng, nếu nhận được thông tin đầy đủ, có thể cũng đưa ra được kết luận tương tự như của một người làm công tác KTNB.
- Thông tin tin cậy: là thông tin tốt nhất có thể thu thập được thông qua việc sử dụng các kỹ thuật phù hợp trong các hoạt động KTNB.
- Thông tin phù hợp: chứng minh cho những phát hiện và khuyến nghị của người làm công tác KTNB và nhất quán với mục tiêu của hoạt động KTNB.
- Thông tin hữu ích: là thông tin giúp đối tượng kiểm toán đạt được các mục tiêu của mình.

Chuẩn mực KTNB số 2420 – *Chất lượng báo cáo* – yêu cầu “*Báo KTNB phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.*”

- Chính xác: thông tin trình bày trong báo cáo phải phản ánh trung thực tình hình thực tế, có đầy đủ bằng chứng và không có sai sót trọng yếu.
- Khách quan: báo cáo được trình bày một cách trung thực, không thiên vị và thành kiến.
- Rõ ràng: thông tin trình bày một cách dễ hiểu và logic, cung cấp tất cả những thông tin quan trọng và có liên quan, tránh các thuật ngữ không cần thiết và khó hiểu.
- Súc tích: thông tin trình bày đi thẳng vào vấn đề, tránh các chi tiết thừa không cần thiết, rườm rà và dài dòng.
- Tích cực: trình bày thông tin hữu ích cho đơn vị được kiểm toán và hướng tới các cải thiện cần thiết.
- Hoàn chỉnh: báo cáo bao gồm toàn bộ các thông tin quan trọng và có liên quan cũng như các quan sát cần thiết nhằm hỗ trợ các khuyến nghị và kết luận.
- Kịp thời: thông tin trình bày kịp thời, đúng lúc và mang tính thiết thực tạo điều kiện cho ĐTKT kịp thời thực hiện các kế hoạch hành động và các điều chỉnh cần thiết.

3. Chuẩn bị dự thảo báo cáo kiểm toán

KTNB lập báo cáo bao gồm các phần như tóm tắt/tổng quan báo cáo, chi tiết từng phát hiện và khuyến nghị.

Phần tóm tắt

Trình bày tóm tắt/tổng quan nội dung, các điểm quan trọng của báo cáo như sau:

- Thông tin về đối tượng kiểm toán.
- Cơ sở, mục tiêu và phạm vi của cuộc KTNB.
- Chuẩn mực KTNB áp dụng khi thực hiện kiểm toán.
- Các điểm chưa tuân thủ và nguyên nhân, ảnh hưởng của việc không tuân thủ.
- Phương pháp tiếp cận.
- Kết luận KTNB.
- Giới hạn về đối tượng nhận và sử dụng báo cáo nếu kết quả kiểm toán được cung cấp ra bên ngoài (theo chuẩn mực KTNB số 2410 – *Các tiêu chí báo cáo* – mục 2410.A3)

Phần chi tiết

Trình bày phát hiện và khuyến nghị cho từng vấn đề, chi tiết như sau:

Phát hiện

- Mục tiêu/tiêu chí: tuân thủ hoặc đáp ứng yêu cầu đối với hoạt động của đối tượng kiểm toán.

- Thực trạng: tình hình thực tế thực hiện của đối tượng kiểm toán căn cứ vào bằng chứng đã thu thập được để chỉ ra sự cách biệt với mục tiêu, tiêu chí đặt ra.
- Nguyên nhân: các yếu tố tạo ra sự cách biệt giữa thực trạng và mục tiêu/tiêu chí.
- Tác động: các tác động đã hoặc có nguy cơ xảy ra của sự cách biệt giữa thực trạng và mục tiêu/tiêu chí.

Khuyến nghị

- Nội dung: trình bày 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 đơn vị được kiểm toán đảm bảo tính khả thi, cụ thể, rõ ràng, súc tích và liên hệ đến các nguyên nhân cốt lõi của phát hiện kiểm toán.
- Đánh giá mức độ ưu tiên của khuyến nghị (căn cứ vào mức độ ảnh hưởng của phát hiện và tính cấp bách của biện pháp khắc phục).
- Đề xuất người chịu trách nhiệm thực hiện.
- Đề xuất thời hạn thực hiện khuyến nghị.

KTNB chuyển báo cáo dự thảo cho lãnh đạo của đối tượng kiểm toán để đơn vị được kiểm toán có thời gian nghiên cứu tài liệu trước khi họp kết thúc KTNB và thông qua báo cáo KTNB.

Biểu mẫu minh họa *Báo cáo kết quả kiểm toán* được trình bày trong Phụ lục 3.

4. Hợp kết luận và thông qua báo cáo KTNB

KTNB tổ chức họp kết luận và thông qua báo cáo KTNB với lãnh đạo của đối tượng kiểm toán để:

- Trình bày phát hiện và khuyến nghị.
- Thảo luận ý kiến phản hồi của đơn vị được kiểm toán.
- Lập biên bản cuộc họp và lấy chữ ký đại diện của KTNB và đơn vị được kiểm toán.

Trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, KTNB có thể xin ý kiến của các bên liên quan, nếu phù hợp, và trình bày rõ ý kiến không thống nhất của đơn vị được kiểm toán và lý do vào báo cáo kết quả KTNB trước khi trình Bộ trưởng phê duyệt.

Biểu mẫu minh họa *Biên bản thông qua báo cáo kết quả kiểm toán* được trình bày trong Phụ lục 3.

5. Phát hành và gửi báo cáo

Việc phát hành và gửi báo cáo phải tuân theo quy định liên quan của pháp luật, quy định của Bộ và Chuẩn mực KTNB số 2440 – *Phát hành và gửi báo cáo*.

Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm rà soát và phê duyệt báo cáo KTNB chính thức gửi cho Bộ trưởng. Bộ trưởng ban hành quyết định thông qua kết quả KTNB và yêu cầu thực hiện khuyến nghị kiểm toán và giao cho KTNB theo dõi, giám sát và báo cáo.

Trước khi phát hành mỗi loại báo cáo cụ thể, người phụ trách KTNB phải xác định hình thức phát hành báo cáo và xác định đối tượng nhận báo cáo phù hợp.

Trường hợp gửi báo cáo kết quả KTNB ra bên ngoài thì ngoài việc phải tuân theo quy định pháp lý và của các cơ quan chức năng có thẩm quyền, người phụ trách KTNB phải:

- Đánh giá các rủi ro tiềm ẩn đối với Bộ phát sinh từ việc cung cấp kết quả kiểm toán ra bên ngoài.
- Tham vấn Bộ trưởng, các bộ phận tham mưu như pháp chế, nếu phù hợp.
- Kiểm soát việc phát hành và gửi báo cáo thông qua việc giới hạn đối tượng nhận và sử dụng kết quả kiểm toán.

Trường hợp phát hiện báo cáo KTNB đã gửi đi có sai sót hoặc bỏ sót trọng yếu, người phụ trách KTNB phải trao đổi các thông tin hiệu chỉnh cho tất cả các bên đã nhận báo cáo (Theo Chuẩn mực KTNB số 2421 – *Sai sót và bỏ sót*)

6. Thuyết minh các vấn đề không tuân thủ

Theo Chuẩn mực KTNB số 2431 – *Trình bày các vấn đề không tuân thủ* - khi kết quả một cuộc kiểm toán nào đó bị ảnh hưởng bởi những vấn đề không tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp hoặc Chuẩn mực, người phụ trách KTNB đánh giá mức độ trọng yếu của các vấn đề này, xem xét việc trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán, các bên liên quan và phải thuyết minh trong báo cáo về:

- Quy định hoặc nguyên tắc nào trong các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp hoặc trong các Chuẩn mực không được thực hiện.
- Nguyên nhân của việc không tuân thủ.
- Ảnh hưởng của việc không tuân thủ đến cuộc kiểm toán cũng như đến báo cáo kết quả của KTNB.

Các vấn đề không tuân thủ là những tình huống mà tính độc lập và/hoặc khách quan cá nhân bị suy giảm hoặc những hạn chế về phạm vi kiểm toán hoặc về nguồn lực như sau:

Không tuân thủ tính độc lập:

- Người phụ trách KTNB thực hiện trách nhiệm quản lý đối với quy trình được kiểm toán.
- Người phụ trách kiểm toán gặp những hạn chế trong việc trao đổi trực tiếp với lãnh đạo.
- Những hạn chế về ngân sách khiến hoạt động kiểm toán không thể thực hiện theo quy định.

Không đảm bảo tính khách quan:

- KTNB thực hiện công việc kiểm toán đối với những phần do chính mình đã thực hiện hoặc do người thân, bạn thân thực hiện.
- KTNB thực hiện công việc thiếu tính hoài nghi nghề nghiệp hoặc bị ảnh hưởng tiêu cực bởi cá nhân khác.

Những hạn chế về phạm vi công việc:

- Hạn chế về truy cập hồ sơ, tiếp cận nhân sự và tài sản,
- Dữ liệu không đáng tin cậy hoặc thiếu thông tin.

Hạn chế về nguồn lực:

- KTNB thực hiện công việc mà không có đủ kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết.
- Không có đủ nhân sự hay ngân sách để thực hiện nhiệm vụ KTNB theo kế hoạch.

IV. Giám sát, theo dõi thực hiện khuyến nghị kiểm toán

Giám sát, theo dõi thực hiện khuyến nghị kiểm toán là hoạt động KTNB theo dõi và đánh giá việc thực hiện khuyến nghị kiểm toán đã được nêu trong báo cáo kiểm toán.

Chuẩn mực KTNB số 2500 - *Giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán* – yêu cầu “*Người phụ trách KTNB phải thiết lập và duy trì một hệ thống giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán đã được báo cáo cho ban điều hành cấp cao của đơn vị.*”

Các hình thức báo cáo kết quả giám sát theo dõi thực hiện khuyến nghị có thể gồm:

- Báo cáo chi tiết tình trạng của mọi phát hiện trong từng cuộc kiểm toán.
- Báo cáo tình trạng của những phát hiện được phân loại rủi ro cao.
- Báo cáo biện pháp khắc phục đã được hoàn thành và đánh giá chất lượng của các biện pháp đó.

Biện pháp khắc phục có thể được phân loại theo:

- Quy trình hoạt động.
- Chủ thể thực hiện.
- Phản ánh các số liệu thống kê như tỷ lệ phần trăm các biện pháp khắc phục đang theo dõi, quá hạn và đã hoàn thành đúng hạn.

Đối với những biện pháp khắc phục yêu cầu phải đánh giá hiệu quả, KTNB báo cáo không chỉ biện pháp khắc phục đã được hoàn thành mà còn cả việc liệu biện pháp đó có khắc phục được vấn đề căn bản hay không.

Tần suất và phương pháp tiếp cận hoạt động giám sát, theo dõi khuyến nghị kiểm toán:

- Theo dõi và yêu cầu cập nhật định kỳ tình trạng của tất cả các biện pháp khắc phục phải được hoàn thành ở kỳ trước.

- Theo dõi định kỳ các cuộc kiểm toán có khuyến nghị quan trọng để đánh giá một cách cụ thể chất lượng của những biện pháp khắc phục đã được thực hiện.
- Theo dõi các biện pháp khắc phục đang được triển khai trong quá trình kiểm toán dự định sẽ triển khai tại chính đối tượng đó.

Theo quy định tại Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 17 khoản 1, KTNB phải kịp thời gửi thông báo cho người đứng đầu đơn vị được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa, khắc phục đúng với thời gian quy định. Trường hợp đơn vị đó vẫn không thực hiện các biện pháp sửa chữa khắc phục sau khi đã thông báo thì KTNB báo cáo lên Bộ trưởng.

Biểu mẫu minh họa *Bảng tổng hợp tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán* được trình bày trong Phụ lục 3.

CHƯƠNG IV. BÁO CÁO ĐỘT XUẤT VÀ BÁO CÁO TỔNG HỢP THƯỜNG NIÊN

I. Báo cáo KTNB đột xuất

Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 17 khoản 1 quy định: KTNB báo cáo đột xuất Bộ trưởng trong các trường hợp sau:

- Phát hiện các sai phạm nghiêm trọng có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Bộ.
- Thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Bộ.
- Đơn vị được kiểm toán vẫn không hoàn thành việc sửa chữa khắc phục tồn tại đã nêu trong báo cáo kiểm toán theo đúng thời gian quy định, mặc dù đã có thông báo gửi người đứng đầu bộ phận về việc này.

Báo cáo đột xuất thường bao gồm những nội dung sau:

- Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý.
- Các yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ.
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của lãnh đạo Bộ.

Báo cáo đột xuất trình bày các phát hiện, vấn đề phát sinh và những kiến nghị xử lý.

II. Báo cáo KTNB thường niên

Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 15 khoản 5 quy định Người phụ trách KTNB ký và nộp báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm cho Bộ trưởng trong vòng 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính.

Yêu cầu về nội dung báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm như sau:

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

Biểu mẫu minh họa *Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KTNB hàng năm* được trình bày trong Phụ lục 3.

III. Ý kiến tổng thể

Trường hợp Bộ có quy định về việc đưa ra ý kiến tổng thể về hoạt động KTNB cho một giai đoạn nhất định thì các yêu cầu về việc đưa ra ý kiến phải được thực hiện theo Chuẩn mực 2450 – *Ý kiến tổng thể*, được tóm tắt dưới đây.

Ý kiến tổng thể được đưa ra căn cứ vào kết quả của nhiều cuộc kiểm toán. Thông thường, người phụ trách KTNB cân nhắc những nội dung sau:

- Chiến lược, mục tiêu và rủi ro của Bộ
- Kỳ vọng của Bộ và các bên liên quan.
- Giá trị và ý nghĩa của ý kiến có thể mang lại (giải quyết được vấn đề, tạo thêm giá trị và/hoặc cung cấp cho các cấp quản lý hoặc các bên hữu quan khác sự tự tin về xu hướng hoặc tình trạng của Bộ)

Trên cơ sở cân nhắc những nội dung trên, KTNB xác định phạm vi của ý kiến tổng thể. Việc thảo luận với lãnh đạo và các bên liên quan có thể giúp KTNB hiểu được những kỳ vọng về phạm vi của ý kiến tổng thể. Cụ thể, KTNB xác định:

- Giai đoạn đưa ra ý kiến tổng thể
- Kết quả của các cuộc kiểm toán sẽ được tổng hợp để đưa ra ý kiến tổng thể
- Rủi ro và khung quy định kiểm soát làm cơ sở cho ý kiến tổng thể
- Giới hạn về phạm vi
- Hình thức phát hành ý kiến tổng thể

Khi sử dụng kết quả của những cuộc kiểm toán để tập hợp ý kiến tổng thể, KTNB cân nhắc cả các cuộc kiểm toán do các đơn vị trong và ngoài Bộ thực hiện. KTNB rà soát và tổng hợp kết quả của các cuộc kiểm toán trên cơ sở cân nhắc những rủi ro hoặc khung quy định kiểm soát hoặc các tiêu chí khác, đảm bảo có được thông tin đầy đủ, đáng tin cậy, phù hợp và hữu ích để hình thành ý kiến tổng thể.

KTNB cân nhắc hình thức phát hành ý kiến tổng thể phù hợp với Bộ. Thông thường, ý kiến tổng thể được phát hành dưới hình thức văn bản và đảm bảo chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.

Theo yêu cầu của Chuẩn mực, báo cáo đưa ra ý kiến tổng thể phải bao gồm:

- *Phạm vi công việc, bao gồm cả khung thời gian mà ý kiến KTNB đề cập đến;*
- *Các giới hạn hoặc hạn chế về phạm vi công việc;*
- *Cân nhắc đến tất cả các dự án liên quan, bao gồm cả việc sử dụng công việc của các bên khác cung cấp hoạt động đảm bảo;*
- *Bản tóm tắt thông tin làm cơ sở cho ý kiến của KTNB;*
- *Khung quy định kiểm soát hoặc rủi ro hoặc các tiêu chí khác được sử dụng làm cơ sở cho ý kiến tổng thể; và*
- *Ý kiến, xét đoán hoặc kết luận tổng thể đưa ra.*

Các nguyên nhân dẫn đến một ý kiến tổng thể có những điểm tiêu cực cần phải được nêu rõ trong báo cáo.

CHƯƠNG V. ĐẢM BẢO CHẤT LƯỢNG HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN

I. Yêu cầu đối với công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB

1. Yêu cầu đối với công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB

Đảm bảo chất lượng KTNB là một biện pháp quan trọng để quản lý rủi ro của KTNB, bao gồm rủi ro sai sót trong kiểm toán, rủi ro tạo ra sự đảm bảo không có thực, và rủi ro về danh tiếng và uy tín.

Yêu cầu đối với công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB:

- Được thực hiện cho hoạt động KTNB nói chung chứ không phải nhằm mục đích đánh giá riêng cho từng cuộc kiểm toán hay tư vấn.
- Được xây dựng trên cả ba cấp độ: cấp độ từng cuộc kiểm toán, cấp độ hoạt động KTNB nói chung và các đánh giá độc lập.

Chuẩn mực KTNB số 1300 – *Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng* – yêu cầu “*Người phụ trách KTNB phải xây dựng và duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng cho tất cả các khía cạnh của bộ phận KTNB.*”

2. Mục tiêu công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB:

Hệ thống KTNB phải được thiết kế để đánh giá những nội dung sau:

- Việc tuân thủ Chuẩn mực của hoạt động KTNB.
- Việc tuân thủ Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của KTNB.
- Tính đầy đủ của mục tiêu, điều lệ, chính sách và quy trình KTNB.
- Đóng góp của hoạt động KTNB vào quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.
- Tuân thủ các quy định hiện hành.
- Các rủi ro liên quan đến hoạt động KTNB.
- Tính hiệu quả của các hoạt động cải tiến.
- Tạo thêm giá trị, cải tiến các hoạt động của Bộ và góp phần đạt được mục tiêu của Bộ.

Thước đo đánh giá chất lượng công tác KTNB:

- Việc xây dựng và duy trì sự thành thạo chuyên môn, tính cẩn trọng nghề nghiệp, liên tục cập nhật kiến thức chuyên môn và tuân thủ các quy định.
- Cơ cấu tổ chức của hoạt động KTNB.
- Phương pháp kiểm toán, quy trình và chính sách của Bộ.

3. Biện pháp đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB

Các biện pháp đảm bảo và nâng cao chất lượng hoạt động KTNB gồm có:

- Phát triển nguồn lực KTNB.

- Đánh giá nội bộ đối với hoạt động KTNB bao gồm giám sát thường xuyên và đánh giá định kỳ.
- Đánh giá độc lập đối với hoạt động KTNB bao gồm đánh giá độc lập hoàn toàn và đánh giá nội bộ có xác nhận của chuyên gia.
- Tuyên bố tuân thủ Chuẩn mực và hướng dẫn chuyên môn.

Bộ có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động KTNB (theo *Nghị định 05/2019/NĐ-CP điều 19 khoản 3*).

Để đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB, người phụ trách KTNB thực hiện công việc sau:

- Xây dựng hướng dẫn thực hiện chương trình đánh giá và nâng cao chất lượng KTNB trong quy trình và chính sách KTNB của Bộ.
- Thảo luận với lãnh đạo Bộ về phạm vi và tần suất đánh giá trên cơ sở cân nhắc trách nhiệm của hoạt động kiểm toán cũng như của người phụ trách KTNB đã được quy định.
- Báo cáo lãnh đạo Bộ kết quả thực hiện công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.

II. Phát triển nguồn lực kiểm toán nội bộ

Phát triển nguồn lực KTNB là một trong những công việc quan trọng góp phần đáng kể vào công tác đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB. Để có được nguồn lực phù hợp và đầy đủ để thực hiện nhiệm vụ KTNB, đặc biệt là nguồn lực nhân sự thì Bộ phải cung cấp một môi trường làm việc phù hợp, bao gồm cả các cơ cấu tổ chức, chính sách và quy trình của Bộ.

Việc phát triển nguồn lực nhân sự phải được thực hiện ở tất cả các khía cạnh từ khâu tuyển dụng, đào tạo và cập nhật kiến thức, giám sát và đánh giá hiệu quả công việc và kế hoạch nguồn lực kế cận.

Việc nâng cao năng lực chuyên môn KTNB và kiến thức ngành nghề phù hợp được thực hiện thông qua các hình thức:

- Rà soát chất lượng được thực hiện thông qua chương trình đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.
- Hướng dẫn và đào tạo tại chỗ do KTNB có kinh nghiệm hơn đảm nhiệm.
- Các khóa đào tạo trong và ngoài Bộ dưới các hình thức trực tuyến, lớp học...
- Các hội thảo, hội nghị, tọa đàm, nghiên cứu, hợp tác có liên quan.
- Các kỳ thi chứng chỉ và bằng cấp chuyên ngành.
- Đăng ký thành viên tại các hiệp hội nghề nghiệp và thực hiện cập nhật kiến thức do hiệp hội nghề nghiệp cung cấp.
- Cập nhật quy định từ các cơ quan ban hành chính sách và các quy định khác trong và ngoài Bộ có liên quan đến hoạt động KTNB thông qua các hình thức khác nhau như tự nghiên cứu, tham gia các khóa tập huấn, đăng ký tài liệu cập nhật kiến thức định kỳ, kiểm tra thông tin trên trang thông tin điện tử...

Đối với kế hoạch phát triển nghề nghiệp KTNB, Bộ có thể triển khai:

- Xây dựng công cụ tự đánh giá cho kiểm toán viên sử dụng và làm căn cứ cho việc đề xuất kế hoạch phát triển nghề nghiệp của mình.
- Kiểm toán viên thảo luận về kế hoạch phát triển nghề nghiệp với người phụ trách KTNB để làm cơ sở cho việc xây dựng các chỉ số đo lường hiệu quả công việc.
- Sử dụng chỉ số đo lường hiệu quả công việc trong việc đánh giá kiểm toán viên bao gồm cả đánh giá hàng năm.

Đánh giá hiệu quả công việc thường được căn cứ vào nhận xét về hiệu quả của từng cá nhân trong việc thực hiện cuộc kiểm toán, phản hồi, khảo sát từ các phòng ban và so sánh với các số liệu chuẩn hoặc số liệu bình quân.

Trên quan điểm quản lý nguồn lực tổng thể, người phụ trách KTNB phải xem xét kế hoạch nguồn lực kế cận, đánh giá hiệu quả công việc, chương trình phát triển nguồn lực cùng với các nguyên tắc quản lý nguồn lực khác.

Định kỳ, người phụ trách KTNB phải báo cáo tóm tắt về thực trạng và mức độ phù hợp của nguồn lực KTNB cho Bộ trưởng.

III. Đánh giá nội bộ

Bộ phải tiến hành đánh giá nội bộ đối với hoạt động KTB để đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB và báo cáo kết quả đánh giá nội bộ hàng năm cho Bộ trưởng (theo *Nghị định 05/2019/NĐ-CP, điều 19*)

Đánh giá nội bộ bao gồm hai hình thức chính là giám sát thường xuyên liên tục việc triển khai nhiệm vụ KTNB và đánh giá định kỳ do KTNB tự đánh giá (theo Chuẩn mực KTNS số 1311 – *Đánh giá nội bộ*.”)

Nội dung báo cáo đánh giá nội bộ phải gồm phạm vi và tần suất các đánh giá nội bộ và đánh giá độc lập, năng lực và tính độc lập của các đánh giá viên, kết luận đánh giá và kế hoạch hành động khắc phục.

Phạm vi có thể bao gồm cả việc đánh giá các thông lệ kiểm toán áp dụng, Chuẩn mực và những quy định chi phối hoạt động KTNB, hiệu suất và hiệu quả của hoạt động KTNB.

1. Giám sát thường xuyên

Hoạt động giám sát thường xuyên được KTNB thực hiện trong hoạt động hàng ngày của mình và thường được lồng ghép trong chính sách và hướng dẫn được sử dụng để quản lý bộ phận KTNB nhằm đảm bảo tuân thủ Chuẩn mực KTNB và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

Giám sát thường xuyên liên tục thể hiện trong việc đảm bảo chất lượng các quy trình KTNB được áp dụng trong từng cuộc kiểm toán hoặc tư vấn thông qua:

- Việc áp dụng các ghi chép và hồ sơ KTNB theo đúng hướng dẫn, bao gồm cả các biểu mẫu chuẩn.

- Lên kế hoạch cho từng cuộc kiểm toán hoặc tư vấn.
- Giám sát thực hiện.
- Đánh giá kế hoạch hành động của từng đợt kiểm toán hoặc tư vấn trước khi triển khai.
- Sử dụng các danh mục đầu việc chuẩn hoặc các công cụ tự động nhằm đảm bảo tuân thủ các thông lệ hoặc các thủ tục đã được xây dựng.
- Các thủ tục ghi chép hồ sơ làm việc và chữ ký của các kiểm toán viên giám sát.
- Rà soát báo cáo và các tài liệu, hồ sơ kiểm toán liên quan.
- Phản hồi từ các đối tượng của KTNB và từ các đơn vị liên quan.
- Sử dụng các thước đo đánh giá hiệu quả hoạt động phù hợp cho KTNB.

Báo cáo kết quả giám sát thường xuyên là việc báo cáo các chỉ số đánh giá hiệu quả hoạt động của KTNB và bao gồm cả những khuyến nghị cải tiến và kế hoạch khắc phục. Các điểm yếu cần được khắc phục phải được và theo dõi thường xuyên.

2. Đánh giá định kỳ

Đánh giá định kỳ do KTNB tự thực hiện nhằm đánh giá việc tuân thủ Chuẩn mực KTNB, các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp. Cụ thể, việc đánh giá bao gồm nhưng không giới hạn ở:

- Tính tuân thủ của hoạt động KTNB với các văn bản pháp quy về KTNB (như Nghị định 05/2019/NĐ-CP, Thông tư 67/2020/TT-BTC, Thông tư 08/2021/TT-BTC) cũng như các tài liệu khác liên quan đến KTNB như quy chế, hướng dẫn, thông lệ về KTNB cùng các quy định và văn bản pháp luật của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
- Tính hiệu quả và hiệu suất của hoạt động KTNB thông qua việc đánh giá chất lượng và cơ hội cải tiến quy trình KTNB.

Hình thức đánh giá định kỳ:

- Đánh giá về việc thực hiện hoạt động KTNB so với các tiêu chí đề ra trong chương trình đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.
- Rà soát và phê duyệt thường xuyên quy chế KTNB cùng các tài liệu khác có liên quan.
- Rà soát kế hoạch KTNB hàng năm dựa trên các rủi ro của Bộ.
- Rà soát các tài liệu, hồ sơ làm việc của KTNB trên cơ sở chọn mẫu, so sánh với thông lệ chung và xem xét việc tuân thủ với các quy định bắt buộc. Việc rà soát sẽ do các chuyên gia không tham gia các cuộc kiểm toán được chọn thực hiện.
- Rà soát các chỉ tiêu đánh giá hoạt động KTNB.

Thủ tục đánh giá định kỳ:

- Phòng vấn, khảo sát, so sánh với dữ liệu bình quân của ngành và so sánh với thông lệ chung.
- Lập kế hoạch hành động, đưa ra khuyến nghị cải tiến khắc phục, sửa chữa những điểm yếu và thời gian dự kiến thực hiện.

Người thực hiện đánh giá nội bộ định kỳ có thể là một kiểm toán viên có kinh nghiệm và năng lực thuộc chức năng KTNB hoặc cũng có thể là một chuyên gia có chuyên môn hoặc chứng chỉ KTNB bên ngoài bộ phận này.

IV. Đánh giá độc lập

Chuẩn mực KTNB số 1312 – *Đánh giá độc lập* – quy định hai phương pháp thực hiện đánh giá độc lập: được thực hiện hoàn toàn bởi một đội ngũ chuyên gia đánh giá độc lập hoặc do Bộ tự đánh giá và có xác nhận độc lập.

Người phụ trách KTNB thảo luận tần suất thực hiện đánh giá độc lập với lãnh đạo Bộ nhưng tối thiểu phải 5 năm một lần tùy vào quy mô và mức độ trưởng thành của hoạt động KTNB của Bộ. Yêu cầu về đánh giá độc lập có thể được cụ thể hóa theo các quy định của các cơ quan hoặc tổ chức có thẩm quyền và của Bộ.

Đánh giá độc lập cũng nên được cân nhắc thực hiện khi có sự kiện sau:

- Thay đổi lãnh đạo cấp cao hoặc người phụ trách KTNB.
- Thay đổi căn bản trong quy trình và chính sách KTNB.
- Sáp nhập hoạt động KTNB hoặc biến động lớn về nhân sự.
- Những vấn đề liên quan đến môi trường và ngành nghề.

1. Đánh giá độc lập do chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện

Các đánh giá độc lập do các chuyên gia đánh giá độc lập từ bên ngoài thực hiện nhằm đánh giá về chất lượng và tính tuân thủ của KTNB. Phạm vi đánh giá và nội dung báo cáo được thống nhất giữa người phụ trách KTNB và Bộ trưởng.

Các nội dung cần xem xét đối với việc đánh giá độc lập:

- Kết luận hoặc ý kiến của việc đánh giá về tính tuân thủ;
- Phạm vi công việc do KTNB thực hiện là đối tượng của việc đánh giá;
- Các quy định và các nội dung cần đánh giá tuân thủ;
- Việc đánh giá có xem xét hiệu quả và hiệu suất của hoạt động KTNB hay không, bao gồm các quy trình và chính sách KTNB, chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB và các yêu cầu kết hợp về kiến thức, kinh nghiệm và chuyên môn vv...
- Việc đánh giá có bao gồm việc xem xét mức độ đáp ứng của hoạt động KTNB với kỳ vọng của lãnh đạo, các cấp quản lý vv... hoặc mức độ mang lại giá trị gia tăng cho Bộ.

Đánh giá độc lập có thể do các đối thủ cạnh tranh tham gia thực hiện cho nhau nhằm đáp ứng yêu cầu về hiệu quả chi phí. Để đảm bảo tính độc lập và khách quan, việc đánh giá theo hình thức này đòi hỏi phải có ít nhất 3 bên tham gia để mỗi bên thực hiện đánh giá một đơn vị khác với đơn vị đã thực hiện đánh giá mình.

2. Đơn vị tự đánh giá và được chuyên gia đánh giá độc lập xác nhận

Người phụ trách KTNB có thể xem xét đề xuất việc tự đánh giá và được chuyên gia đánh giá độc lập xác nhận ở các điều kiện cụ thể sau đây:

- Trong các ngành nghề đặc biệt do nhà nước giám sát và quản lý.
- Chịu sự giám sát và chỉ đạo sát sao từ các tổ chức bên ngoài liên quan đến quản trị và kiểm soát nội bộ.
- Vừa được một đơn vị chuyên nghiệp đánh giá so với chuẩn và thông lệ hàng đầu về KTNB.
- Trong các tổ chức lớn, ổn định đã có một chương trình đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB hiệu quả, và người phụ trách KTNB nhận thấy việc tự đánh giá sẽ mang lại cơ hội phát triển chuyên môn cho KTNB của mình nhiều hơn so với việc thực một cuộc đánh giá độc lập.

Đặc điểm của việc đơn vị tự đánh giá và được chuyên gia đánh giá độc lập xác nhận như sau:

- Có một quy trình tự đánh giá mang tính toàn diện được văn bản hóa mô phỏng theo một cuộc đánh giá độc lập đầy đủ, ít nhất bao gồm khía cạnh đánh giá tính tuân thủ các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp, các Chuẩn mực và các quy định khác trong hoạt động KTNB.
- Có xác nhận độc lập tại thực địa do một chuyên gia đánh giá độc lập chuyên nghiệp có chứng chỉ thực hiện.
- Có cơ hội cắt giảm chi phí nhưng sẽ có những hạn chế nhất định liên quan đến tính đối chuẩn, việc rà soát và tham vấn với thông lệ tốt, việc phỏng vấn các cấp quản lý.
- Việc tự đánh giá vẫn do người phụ trách KTNB trực tiếp chịu chỉ đạo và được ghi chép đầy đủ. Chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện các thử nghiệm mẫu để đánh giá mức độ tuân thủ các Quy tắc Đạo đức Nghề nghiệp, các Chuẩn mực và các quy định khác trong hoạt động KTNB cùng với các phát hiện từ việc tự đánh giá.

Người phụ trách KTNB cần nhắc kỹ năng và kinh nghiệm để lựa chọn nhân viên tham gia tự đánh giá chất lượng KTNB. Báo cáo tự đánh giá sẽ được gửi cho chuyên gia đánh giá độc lập để xác nhận.

3. Năng lực của chuyên gia đánh giá độc lập

Người phụ trách KTNB thảo luận và trình Bộ trưởng phê duyệt năng lực của chuyên gia đánh giá độc lập.

Khi xem xét năng lực cần thiết cho đội ngũ chuyên gia đánh giá độc lập, người phụ trách KTNB xem xét các yêu cầu sau:

- Kiến thức chuyên sâu về thông lệ chuyên môn KTNB bao gồm cả quy trình đánh giá độc lập.

- Có tối thiểu ba (03) năm kinh nghiệm gần nhất trong lĩnh vực KTNB với vai trò kiểm toán viên chính.
- Kinh nghiệm và chuyên môn về kỹ thuật và ngành nghề phù hợp.
- Kinh nghiệm đánh giá độc lập, các khóa đào tạo về đánh giá độc lập.
- Kinh nghiệm ở vị trí phụ trách KTNB hoặc tương đương đối với người phụ trách đánh giá độc lập.

Đội ngũ chuyên gia đánh giá độc lập có thể huy động các chuyên gia về các lĩnh vực và chuyên ngành khác nhau nếu cần thiết.

4. Tính độc lập và khách quan của chuyên gia đánh giá độc lập

Bộ bổ nhiệm các chuyên gia đánh giá độc lập đảm bảo tính độc lập và khách quan bao gồm cả việc không có các xung đột lợi ích hiện hữu và tiềm tàng.

Người phụ trách KTNB thảo luận với lãnh đạo Bộ các vấn đề liên quan đến tính độc lập và khách quan của các chuyên gia đánh giá độc lập như:

- Các quan hệ kinh tế liên quan đến cung cấp dịch vụ chuyên nghiệp trong quá khứ, hiện tại và tương lai như kiểm toán độc lập báo cáo tài chính, tư vấn quản trị, quản lý rủi ro, báo cáo tài chính, kiểm soát nội bộ, hỗ trợ KTNB vv...
- Mức độ và phạm vi của các dịch vụ chuyên nghiệp do các cá nhân và tổ chức này cung cấp.
- Các quan hệ công việc như là nhân viên cũ, quan hệ đồng sở hữu hoặc đồng kiểm soát với đơn vị có hoạt động KTNB cần được đánh giá.
- Các quan hệ kinh tế và kinh doanh khác trong quá khứ, hiện tại và tương lai có thể và có nguy cơ dẫn đến xung đột lợi ích hoặc suy giảm tính độc lập, khách quan với hoạt động KTNB cần đánh giá.

5. Kết luận của chuyên gia đánh giá độc lập và kế hoạch hành động khắc phục sai sót

Báo cáo đánh giá của chuyên gia đánh giá độc lập thường bao gồm ý kiến về mức độ tuân thủ các Chuẩn mực của hoạt động KTNB nói chung hoặc cũng có thể tuân thủ một Chuẩn mực hoặc một nhóm Chuẩn mực cụ thể.

Các khuyến nghị và kế hoạch hành động khắc phục sửa chữa cũng được đưa ra và phải được thảo luận với lãnh đạo Bộ, và có thể được cân nhắc đưa vào chương trình giám sát, theo dõi khuyến nghị kiểm toán.

V. Tuyên bố tuân thủ Chuẩn mực hướng dẫn thực hành chuyên môn KTNB

Theo quy định tại Chuẩn mực KTNB Việt Nam số 2430 - *Việc sử dụng cụm từ “Tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam”* - “*Các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn được thực hiện phải đảm bảo tuân thủ các Chuẩn mực KTNB Việt Nam*”

Kết quả của việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB bao gồm cả kết quả đánh giá nội bộ và độc lập sẽ là căn cứ cho việc đưa ra tuyên bố toàn bộ hoạt động KTNB cũng như từng cuộc kiểm toán hoặc tư vấn được thực hiện tuân thủ với các Chuẩn mực KTNB Việt Nam.

Người phụ trách KTNB phải trao đổi với Bộ trưởng để hiểu được kỳ vọng của Bộ về vấn đề này.

Khi báo cáo kết quả một cuộc kiểm toán, Chuẩn mực không yêu cầu KTNB phải tuyên bố cuộc kiểm toán được thực hiện tuân thủ các Chuẩn mực và Quy tắc đạo đức nghề nghiệp của Việt Nam.

Trường hợp hoạt động KTNB hoặc việc thực hiện cuộc kiểm toán/tư vấn không tuân thủ hoặc chỉ tuân thủ một phần với một Chuẩn mực KTNB hoặc Quy tắc đạo đức nghề nghiệp, làm ảnh hưởng đến hoạt động KTNB hoặc tư vấn thì báo cáo kết quả của KTNB phải trình bày các vấn đề không tuân thủ của hoạt động KTNB theo quy định tại Chuẩn mực KTNB số 2431 – “*Trình bày các vấn đề không tuân thủ*”. Theo đó, báo cáo kết quả KTNB phải trình bày:

- *Quy định hoặc nguyên tắc nào trong Chuẩn mực KTNB hoặc các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB không được thực hiện.*
- *Nguyên nhân của việc không tuân thủ.*
- *Ảnh hưởng của việc không tuân thủ đến hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn cũng như đến báo cáo kết quả KTNB.*

CHƯƠNG VI. KIỂM TOÁN NỘI BỘ ĐỐI VỚI RỦI RO GIAN LẬN

I. Vai trò của KTNB trong phát hiện và phòng ngừa gian lận

Chuẩn mực KTNB số 2120 – *Quản lý rủi ro*, mục 2120.A2 nêu rõ “Hoạt động KTNB phải đánh giá khả năng tiềm ẩn dẫn đến phát sinh các gian lận cũng như đánh giá việc đơn vị quản lý các rủi ro gian lận như thế nào.”

KTNB tham gia phát hiện và phòng ngừa gian lận thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ và báo cáo các dấu hiệu gian lận, rủi ro gian lận với Bộ trưởng, thanh tra Bộ và các cơ quan có thẩm quyền khác theo quy định.

Yêu cầu đối với người thực hiện công tác KTNB trong việc phát hiện và phòng ngừa gian lận:

- Có kiến thức để có đánh giá rủi ro gian lận được đối tượng kiểm toán quản lý nhưng không đòi hỏi phải có kiến thức chuyên môn của một người chuyên trách về phát hiện và điều tra gian lận.
- Cân nhắc khả năng có gian lận trọng yếu.
- Báo cáo đột xuất và định kỳ Bộ trưởng, thanh tra Bộ và các cơ quan thẩm quyền khác về các rủi ro gian lận.
- Đánh giá khả năng xảy ra gian lận cũng như việc quản lý rủi ro gian lận do đối tượng kiểm toán thực hiện.
- Cân nhắc khả năng xảy ra các sai sót, gian lận khi xây dựng mục tiêu kiểm toán.
- Tư vấn cho các cấp quản lý trong đơn vị được kiểm toán về việc thiết lập các biện pháp chống gian lận hiệu quả, nếu phù hợp.

Vai trò của KTNB trong đánh giá rủi ro gian lận:

- Xem xét rủi ro gian lận trong quá trình đánh giá thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ để xác định các bước kiểm toán cần thực hiện.
- Đánh giá các dấu hiệu gian lận và cân nhắc hành động tiếp theo hoặc khuyến nghị điều tra gian lận.
- Đánh giá xem lãnh đạo đơn vị được kiểm toán có chủ động thực hiện chương trình quản lý rủi ro gian lận, có áp dụng các biện pháp khắc phục đầy đủ và kịp thời đối với các yếu kém trong kiểm soát nội bộ.
- Đánh giá xem đơn vị được kiểm toán có kế hoạch giám sát việc thực hiện chương trình quản lý rủi ro gian lận phù hợp.
- Xem xét kỹ lưỡng những yếu kém trong kiểm soát có khả năng dẫn đến gian lận, bao gồm cả việc thực hiện kiểm tra bổ sung để xác định dấu hiệu gian lận.

II. Hướng dẫn KTNB tham gia đánh giá rủi ro gian lận

Kết quả đánh giá rủi ro gian lận của đối tượng kiểm toán được KTNB xem xét trong quá trình lập kế hoạch KTNB.

Các bước đánh giá rủi ro gian lận cụ thể như sau:

1. Nhận diện các yếu tố rủi ro gian lận liên quan

- Tìm hiểu hoạt động của đơn vị được kiểm toán để hiểu được các loại rủi ro gian lận có thể xảy ra.
- Rà soát tài liệu về các gian lận và nghi ngờ về gian lận đã được lập trước đây.
- Tìm hiểu gian lận của các đơn vị cùng loại.
- Rà soát và so sánh kết quả hoạt động của vài năm gần đây của đơn vị được kiểm toán với các đơn vị cùng loại.

2. Lập kế hoạch phòng chống gian lận và phân loại ưu tiên theo rủi ro

- Rà soát hoạt động của đơn vị được kiểm toán để xác định những khu vực có cơ hội xảy ra gian lận, các áp lực khiến các cấp quản lý không thực hiện kiểm soát nội bộ, hậu quả của việc đơn vị được kiểm toán không đạt được mục tiêu.
- Thực hiện phỏng vấn, phân tích và rà soát các gian lận đã xảy ra.
- Phân loại kế hoạch theo rủi ro cân nhắc các yếu tố về ảnh hưởng của rủi ro gian lận.

3. Nhận diện kiểm soát nội bộ hiện hữu được triển khai.

Nhận diện kiểm soát nội bộ hiện hữu được triển khai đối với kế hoạch phòng chống gian lận có thể xảy ra bao gồm:

- Xác định kiểm soát ngăn chặn và kiểm soát phát hiện được thực hiện đối với từng rủi ro gian lận.
- Đánh giá mức độ trọng yếu và khả năng xảy ra gian lận.
- Nhận diện đầy đủ các kiểm soát thuộc danh mục giám sát của lãnh đạo, quan điểm của lãnh đạo, chính sách về đường dây nóng và bảo vệ người tố giác gian lận, quy tắc đạo đức, ứng xử trong đơn vị được kiểm toán ...
- Xem xét các kiểm soát không được các cấp quản lý thực hiện.

4. Thực hiện thử nghiệm kiểm tra tính hiệu quả của các kiểm soát rủi ro gian lận.

Các thử nghiệm kiểm soát được thực hiện để đánh giá tính hiệu quả hoạt động của những kiểm soát nội bộ do đơn vị được kiểm toán thiết kế để ngăn chặn gian lận.

5. Lập hồ sơ và báo cáo kết quả đánh giá rủi ro gian lận

Quá trình đánh giá rủi ro gian lận phải được ghi chép và lập hồ sơ đầy đủ. Các nội dung cơ bản trong đánh giá rủi ro gian lận cần phải ghi chép bao gồm:

- Loại gian lận có thể xảy ra.
- Các yếu tố liên quan gian lận của đơn vị được kiểm toán.
- Tính đầy đủ của chương trình chống gian lận, quy trình giám sát và biện pháp kiểm soát phòng chống gian lận đang được đối tượng kiểm toán áp dụng.

- Phân tích so sánh với quy chuẩn các biện pháp kiểm soát bao gồm cả việc phân công phân nhiệm.
- Ảnh hưởng và khả năng xảy ra của các gian lận trọng yếu.

Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không chuẩn hóa công tác đánh giá rủi ro gian lận, KTNB thực hiện đánh giá rủi ro gian lận cho mục đích KTNB của mình và trao đổi, xác nhận kết quả đánh giá với các cấp quản lý liên quan của đơn vị đó để làm cơ sở lập kế hoạch kiểm toán và báo cáo với các bên chức năng theo quy định của pháp luật.

PHỤ LỤC 1. HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

1. Hướng dẫn KTNB đánh giá rủi ro

KTNB tìm hiểu và đánh giá rủi ro của một đơn vị với hai mục tiêu cụ thể (i) xác định các rủi ro trọng yếu để thiết lập cơ sở xây dựng chiến lược và kế hoạch KTNB (kế hoạch năm và cho từng cuộc kiểm toán), và (ii) đánh giá hiệu quả và hiệu suất của các chính sách và quy trình quản lý rủi ro do đơn vị xây dựng và duy trì để đạt được các mục tiêu chiến lược của mình.

1.1. Tìm hiểu mục tiêu chiến lược của đơn vị

KTNB tìm hiểu mục tiêu chiến lược dưới hình thức:

- Xem xét các tài liệu về chiến lược và kế hoạch của đơn vị được kiểm toán để hiểu về những mục tiêu mà đơn vị được kiểm toán đặt ra.
- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để hiểu rõ về các mục tiêu của đơn vị và mức độ ưu tiên của những mục tiêu đó.

Các mục tiêu cũng được chia thành dài hạn và ngắn hạn, mục tiêu được gắn cụ thể tới từng phòng ban và có mục tiêu chung cho toàn đơn vị. Sau khi hiểu rõ được mục tiêu của đơn vị được kiểm toán, KTNB xem xét liệu các mục tiêu này có gắn kết với sứ mệnh của đơn vị được kiểm toán hay không.

1.2. Tìm hiểu cơ chế quản lý rủi ro

Đối với đơn vị có chính sách và quy trình quản lý rủi ro chính thức

KTNB xem xét áp dụng các thủ tục kiểm toán sau để thu thập đầy đủ bằng chứng nhằm xác định các mục đích chính của các quy trình quản lý rủi ro có được đáp ứng không và đưa ra ý kiến về mức độ phù hợp của các quy trình quản lý rủi ro:

- Khảo sát và rà soát sự phát triển, xu hướng, các thông tin ngành liên quan đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán và các nguồn thông tin phù hợp khác để xác định các rủi ro và các nguy cơ có thể ảnh hưởng đến đơn vị được kiểm toán cùng các thủ tục kiểm soát được áp dụng để xử lý, giám sát và đánh giá lại các rủi ro liên quan.
- Rà soát các chính sách và tài liệu để xác định các chiến lược hoạt động, phương châm và phương pháp quản lý rủi ro, mức độ chấp nhận rủi ro của đơn vị được kiểm toán.
- Rà soát các báo cáo đánh giá rủi ro đã được các cấp quản lý, KTNB, kiểm toán độc lập hoặc các chức năng khác thực hiện.
- Thực hiện phỏng vấn với các cấp quản lý nhằm xác định các mục tiêu của từng cấp hoạt động, các rủi ro liên quan và các hoạt động kiểm soát hoặc giảm thiểu các rủi ro này.

- Thu thập và tổng hợp các thông tin để có thể đánh giá một cách độc lập hiệu quả của các hoạt động giám sát và giảm thiểu rủi ro, hiệu quả của việc trao đổi thông tin về rủi ro và các hoạt động kiểm soát liên quan.
- Đánh giá mức độ phù hợp của các kênh báo cáo các hoạt động giám sát rủi ro.
- Rà soát mức độ phù hợp và đúng hạn của công tác báo cáo kết quả quản lý rủi ro.
- Rà soát mức độ hoàn thiện của các phân tích rủi ro và hành động của các cấp quản lý thực hiện nhằm xử lý các vấn đề được phát hiện từ các quy trình quản lý rủi ro, đồng thời đưa ra các gợi ý để hoàn thiện.
- Xác định hiệu quả của việc tự đánh giá do các cấp quản lý thực hiện thông qua các quan sát, các thử nghiệm trực tiếp về kiểm soát và về các thủ tục giám sát, kiểm tra mức độ chính xác của thông tin được sử dụng trong hoạt động giám sát và các kỹ thuật phù hợp khác.
- Rà soát các vấn đề liên quan đến rủi ro có dấu hiệu của các yếu kém trong thực tiễn quản lý rủi ro và trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp KTNB nhận thấy các cấp quản lý đã chấp nhận các rủi ro ở mức độ khác với chính sách và chiến lược quản lý rủi ro của đơn vị được kiểm toán hoặc ở mức độ được xem là không thể chấp nhận được đối với đơn vị được kiểm toán thì cần tham khảo thêm các quy định và hướng dẫn của Chuẩn mực 2600 – *Trao đổi về việc chấp nhận rủi ro* - cùng các hướng dẫn liên quan.

Đối với đơn vị không có chính sách và quy trình quản lý rủi ro chính thức

KTNB tìm hiểu về công tác quản lý rủi ro của đơn vị được kiểm toán ở những nội dung sau:

- Mô hình quản lý rủi ro đang được đơn vị được kiểm toán áp dụng.
- Mức độ chấp nhận rủi ro.
- Cách thức nhận diện, đánh giá và giám sát rủi ro.
- Mức độ trưởng thành của hoạt động quản lý rủi ro.

Thủ tục kiểm toán áp dụng:

- Trao đổi với lãnh đạo và các cấp quản lý để hiểu về mức độ chấp nhận rủi ro và môi trường quản lý rủi ro của đơn vị được kiểm toán cũng như đánh giá việc hỗ trợ và gắn kết những mục tiêu chiến lược với nhiệm vụ, tầm nhìn và mức độ chấp nhận rủi ro.
- Trao đổi và phỏng vấn nhân sự liên quan ở các phòng ban để tìm hiểu thêm về các mục tiêu cũng như rủi ro ở các lĩnh vực và tại các cấp.
- Đánh giá trách nhiệm và quy trình liên quan đến rủi ro, đặc biệt của lãnh đạo và những vị trí quản lý chủ chốt để tìm hiểu cách thức nhận diện, đánh giá và giám sát rủi ro của đơn vị được kiểm toán.
- Trong mọi trường hợp khi đơn vị không có chính sách và quy trình quản lý rủi ro chính thức, KTNB được kỳ vọng sẽ báo cáo thực trạng về quản lý rủi ro và đưa ra các khuyến nghị cần thiết để đơn vị xây dựng và kiện toàn các chính sách và quy trình quản lý rủi ro một cách chính tắc

1.3. Xem xét kết quả đánh giá rủi ro

Sau khi tìm hiểu về mức độ chấp nhận rủi ro, cách thức nhận diện và đánh giá rủi ro, KTNB xem xét báo cáo đánh giá rủi ro và các báo cáo liên quan do đơn vị được kiểm toán cung cấp.

Rủi ro cần được xem xét ở các khía cạnh:

- Rủi ro tiềm tàng và rủi ro còn lại.
- Rủi ro trong tất cả các lĩnh vực như chiến lược, hoạt động, tài chính và pháp lý đối với việc đạt được mục tiêu của Bộ, quản lý và bảo vệ tài sản, tuân thủ quy định, và cung cấp thông tin minh bạch.
- Rủi ro được nhận diện gắn với một mục tiêu cụ thể của đơn vị được kiểm toán.
- Khả năng xảy ra cũng như mức độ ảnh hưởng của rủi ro.
- Mức độ chấp nhận rủi ro (phụ thuộc vào các yếu tố như chiến lược, nhiệm vụ, tầm nhìn, môi trường và quan điểm của đơn vị được kiểm toán).

KTNB đánh giá và trao đổi các phản hồi rủi ro để:

- Xác định sự phù hợp với mức độ chấp nhận rủi ro và chiến lược quản lý rủi ro do đơn vị được kiểm toán thực hiện.
- Xây dựng kế hoạch KTNB căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro để ưu tiên nguồn lực kiểm toán vào những khu vực có rủi ro cao.

Để lập kế hoạch kiểm toán, KTNB xem xét kết quả đánh giá rủi ro ở các khía cạnh sau:

- Việc nhận diện và đánh giá các rủi ro tiềm tàng và rủi ro còn lại của đơn vị được kiểm toán.
- Mối liên kết giữa các thủ tục kiểm soát nội bộ, các kế hoạch dự phòng, các hoạt động giám sát với từng sự kiện hoặc rủi ro.
- Tính hệ thống, mức độ hoàn thiện và chính xác của các hồ sơ rủi ro.
- Việc theo dõi và ghi chép các rủi ro và các hoạt động có liên quan.
- Mức độ tin cậy và khả năng dựa vào các công việc kiểm tra, kiểm toán đã được thực hiện tại đơn vị được kiểm toán
- Đối với những rủi ro được đơn vị được kiểm toán áp dụng các biện pháp giảm thiểu rủi ro thì KTNB phải đánh giá tính đầy đủ và lộ trình của các biện pháp khắc phục thông qua việc xem xét việc thiết lập kiểm soát, thử nghiệm kiểm soát và quy trình giám sát.

KTNB cân nhắc việc tự đánh giá rủi ro, phân tích và so sánh với mức chuẩn để đảm bảo các rủi ro trọng yếu đã được nhận diện và đánh giá đầy đủ. Việc đánh giá rủi ro phải đảm bảo:

- Căn cứ vào khung quy định rủi ro của đơn vị được kiểm toán và thảo luận với các nhân sự liên quan.
- Rủi ro được đánh giá và phân loại theo mức độ trọng yếu để có biện pháp xử lý phù hợp.

- Xem xét rủi ro ở cả khả năng xảy ra và ảnh hưởng của chúng đối với đơn vị được kiểm toán.
- Lựa chọn cách thức đánh giá mức độ trọng yếu của rủi ro phù hợp nhất với đặc điểm của đơn vị được kiểm toán.
- Thông báo với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán về các rủi ro mới phát sinh và các rủi ro chưa hạn chế/kiểm soát được, đồng thời đưa ra khuyến nghị và biện pháp khắc phục phù hợp đối với từng phản hồi về rủi ro.

Biểu mẫu minh họa *Bảng phân loại khả năng xảy ra*, *Bảng phân loại ảnh hưởng của rủi ro* và *Bảng đánh giá mức độ rủi ro* được trình bày trong Phụ lục 3.

Khi đưa ra kết luận về mức độ thành thạo và tin cậy của quy trình quản lý rủi ro trong đơn vị được kiểm toán thì KTNB cần lưu ý các điểm liên quan đến việc nhận biết các kiểm soát chính như sau:

- Khi có sự khác biệt lớn về điểm chấm cho rủi ro tiềm tàng với rủi ro còn lại đối với các yếu tố rủi ro đơn lẻ, đặc biệt khi rủi ro tiềm tàng được xác định là rất cao.
- Các kiểm soát được thiết lập nhằm giảm thiểu nhiều rủi ro cùng một lúc.

Trường hợp có sự khác biệt về kết quả đánh giá rủi ro do đơn vị được kiểm toán thực hiện và KTNB tự đánh giá, KTNB phải thảo luận với lãnh đạo của đơn vị được kiểm toán để giải quyết.

1.4. Báo cáo, trao đổi thông tin rủi ro

Để đánh giá xem liệu các thông tin rủi ro có được nắm bắt và thông báo kịp thời trong đơn vị được kiểm toán, KTNB có thể xem xét tài liệu, thư từ trao đổi, báo cáo và phỏng vấn liên quan đến quy trình quản lý rủi ro của đơn vị được kiểm toán.

Thủ tục kiểm toán bao gồm:

- Phỏng vấn nhân sự ở các cấp khác nhau để đánh giá mức độ nắm bắt thông tin về rủi ro của họ.
- Đánh giá xem các rủi ro trọng yếu có được báo cáo đầy đủ và kịp thời lên các cấp có thẩm quyền hay không thông qua việc xem xét liệu kết quả quản lý rủi ro của các cấp quản lý có được báo cáo lên lãnh đạo cao cấp kịp thời hay không?
- Xem xét hành động của lãnh đạo trong việc chỉ đạo các cấp quản lý trong đơn vị được kiểm toán triển khai hoạt động phù hợp.

2. Hướng dẫn KTNB đánh giá kiểm soát nội bộ.

KTNB “*phải đánh giá mức độ đầy đủ và hiệu quả của các kiểm soát được đặt ra cho những rủi ro trong các hệ thống quản trị, hệ thống hoạt động và hệ thống thông tin của đơn vị*” (Chuẩn mực KTNB số 2130 – *Kiểm soát* – mục 2130.A1) liên quan đến những nội dung sau đây:

- Độ tin cậy và tính minh bạch của các thông tin tài chính và thông tin hoạt động.

- Tính hiệu quả và hiệu suất của các hoạt động và các chương trình.
- Việc quản lý bảo vệ tài sản.
- Tính tuân thủ pháp luật, các quy định, các chính sách, các thủ tục và tuân thủ các hợp đồng.

2.1. Tìm hiểu về quy trình kiểm soát nội bộ của ĐTKT

Khi tìm hiểu về quy trình kiểm soát nội bộ của ĐTKT, KTNB có thể:

- Xem xét tài liệu kế hoạch, chính sách, quy trình được thiết lập để giảm thiểu rủi ro ở tất cả các cấp từ phạm vi giao dịch đến hoạt động và đến phạm vi toàn bộ đơn vị được kiểm toán.
- Trao đổi với lãnh đạo đơn vị được kiểm toán để nắm bắt được các rủi ro cản trở đơn vị được kiểm toán đạt được mục tiêu và những kiểm soát và quy trình kiểm soát do đơn vị thực hiện để giảm thiểu rủi ro đến mức chấp nhận được.
- Thu thập, cập nhật hoặc lập sơ đồ và diễn giải chi tiết quy trình kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán.
- Đánh giá tính hiệu lực và hiệu quả của quy trình kiểm soát do đơn vị được kiểm toán thực hiện.

KTNB lập bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát để hỗ trợ công tác đánh giá quy trình kiểm soát, trong đó liệt kê:

- Các rủi ro trong việc đạt được từng mục tiêu cụ thể do đơn vị được kiểm toán đặt ra.
- Các kiểm soát do đơn vị được kiểm toán áp dụng để kiểm soát rủi ro ở mức độ chấp nhận được.
- Các thử nghiệm đã được thực hiện, kết quả cũng như kết luận thử nghiệm.

Biểu mẫu minh họa *Bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát* được trình bày trong Phụ lục 3.

Đối với mỗi rủi ro đã được nhận diện, KTNB cần xem xét:

- Các biện pháp kiểm soát có được thiết lập đầy đủ hay không?
- Các kiểm soát đó có vận hành theo đúng thiết kế hay không?
- Xác định thử nghiệm kiểm soát phù hợp để đánh giá hiệu lực và hiệu quả hoạt động của các kiểm soát đã được thiết kế.
- Đánh giá tính đầy đủ của thiết kế kiểm soát.

KTNB phải nhận diện và phân loại kiểm soát cơ bản, kiểm soát thứ yếu và những kiểm soát có thiết kế yếu kém để làm căn cứ cho việc lập kế hoạch kiểm tra thử nghiệm kiểm soát.

- Kiểm soát cơ bản là kiểm soát thiết yếu quyết định tính hiệu quả hoạt động.
- Kiểm soát thứ yếu là kiểm soát chỉ mang tính cải thiện quy trình chứ không quyết định hiệu quả hoạt động của quy trình.
- Kiểm soát có thiết kế yếu kém là kiểm soát không có khả năng đạt được mục đích mặc dù đã được vận hành thích hợp.

Việc đánh giá tính đầy đủ của thiết kế kiểm soát này thường được thực hiện trong quá trình lập kế hoạch hoặc trong quá trình thực hiện kiểm toán, tùy thuộc vào tính chất của từng cuộc kiểm toán.

2.2.Lập kế hoạch thử nghiệm kiểm soát để đánh giá hiệu quả hoạt động

KTNB chỉ nên tập trung vào thử nghiệm kiểm soát cơ bản và phải lựa chọn phương pháp thử nghiệm kiểm soát phù hợp bao gồm các tiêu chí, quy mô thử nghiệm, phương pháp chọn mẫu và số lượng mẫu cần thiết để thu thập được thông tin đầy đủ cho việc đánh giá hiệu quả của quy trình kiểm soát do đơn vị được kiểm toán thực hiện.

Việc thu thập thông tin và đánh giá quy trình kiểm soát có thể được thực hiện thông qua một số thủ tục kiểm toán bao gồm:

- Xem xét tài liệu
- Phỏng vấn, trao đổi với nhân sự liên quan,
- Khảo sát, điều tra và xác nhận thông tin
- Nghiệp vụ walk-through
- Lập bảng câu hỏi checklist
- Phân tích và tổng hợp dữ liệu
- Kiểm tra chọn mẫu

Khi đánh giá quy trình kiểm soát, KTNB cũng cần xét việc lãnh đạo đơn vị được kiểm toán thực hiện đo lường và giám sát chi phí với lợi ích thu được từ hoạt động kiểm soát.

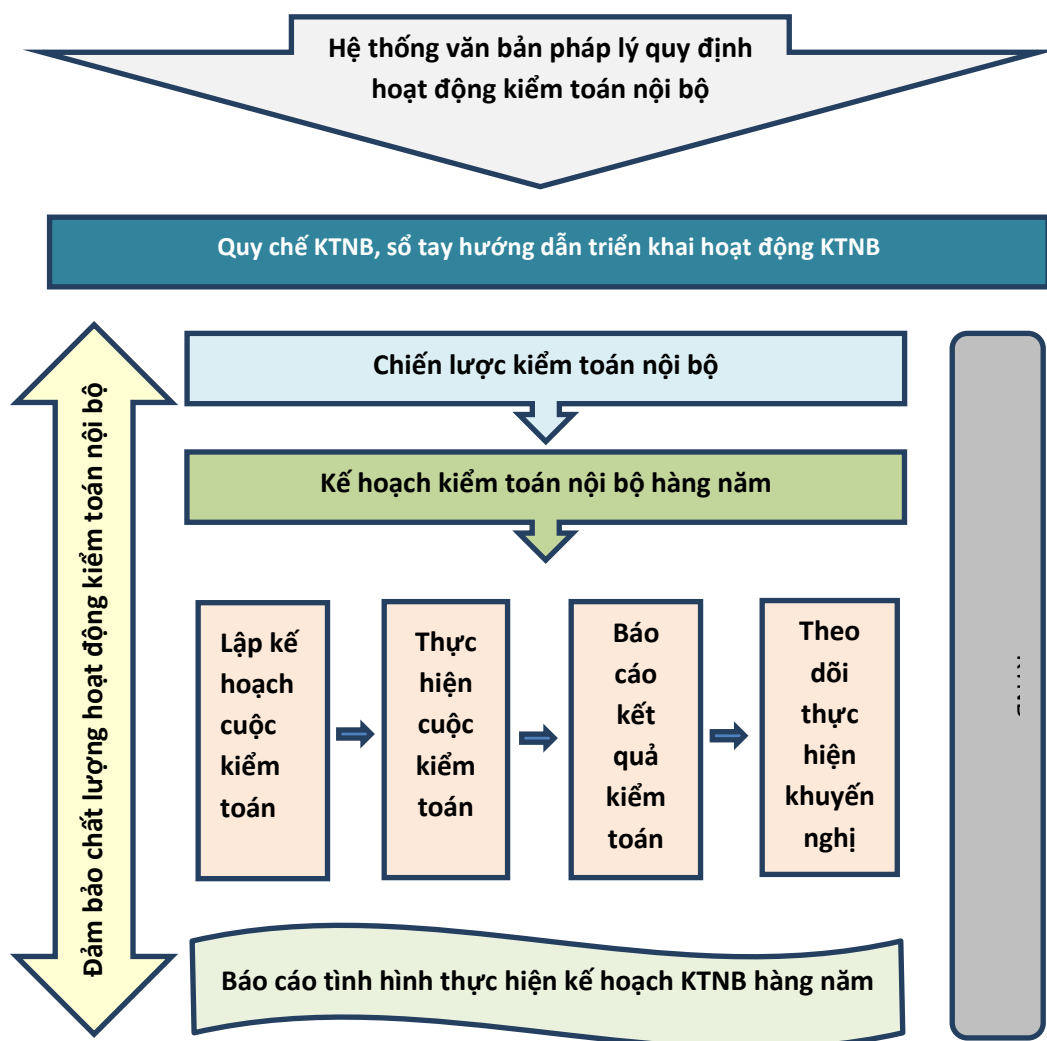
2.3.Báo cáo về đánh giá quy trình kiểm soát nội bộ

KTNB có thể lập báo cáo đơn lẻ cho từng cuộc kiểm toán hoặc có thể báo cáo tổng hợp của nhiều cuộc kiểm toán, tùy theo yêu cầu của mỗi đơn vị được kiểm toán. Xếp hạng đánh giá mức độ kiểm soát tùy thuộc và quy định của mỗi đơn vị được kiểm toán. Biểu mẫu minh họa *Bảng phân loại đánh giá kiểm soát* được trình bày trong Phụ lục 3.

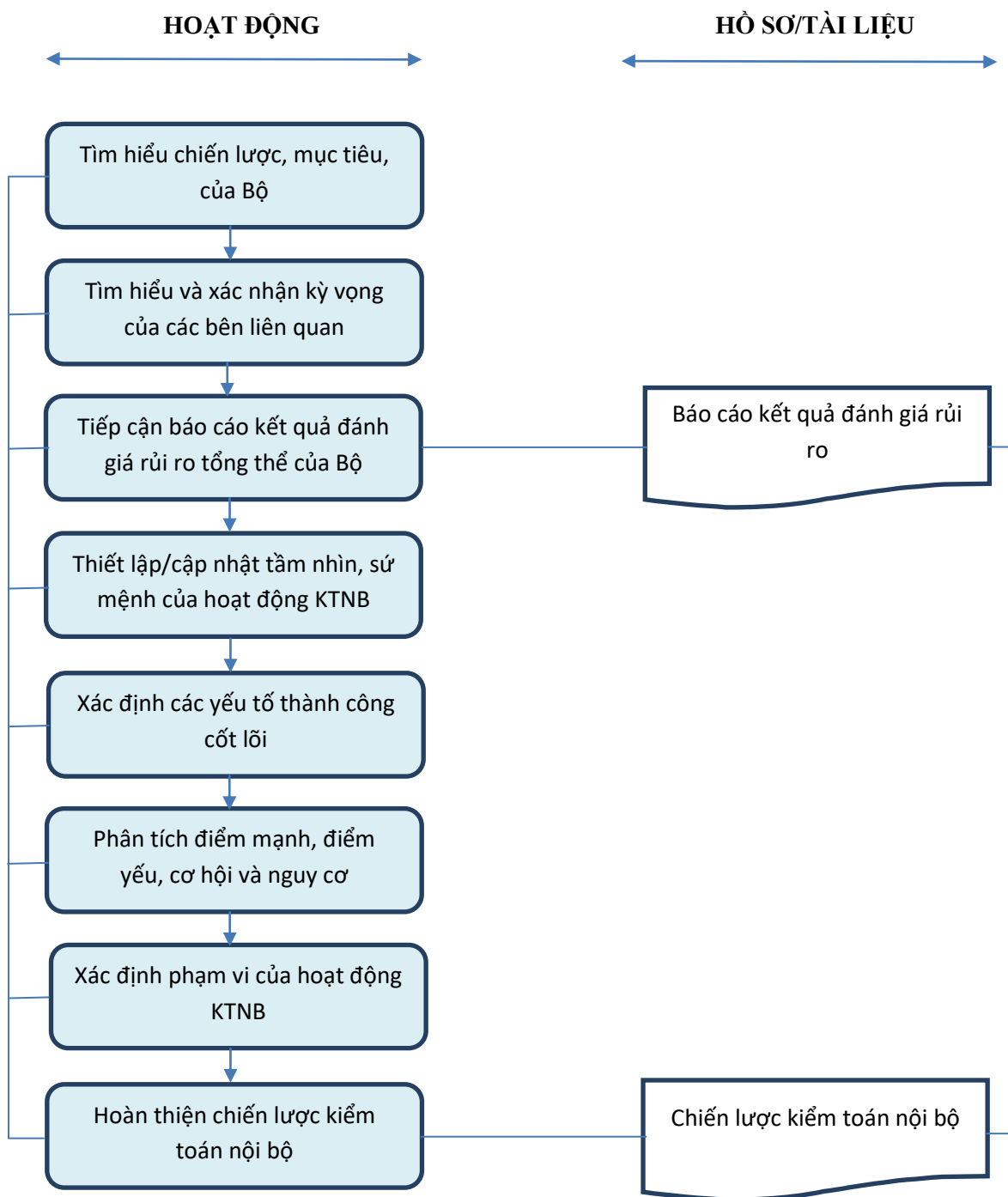
Ngoài việc đưa ra những khuyến nghị cải tiến quy trình kiểm soát nội bộ, KTNB cũng nên đưa ra khuyến nghị liên quan đến việc thực hiện quy định khung kiểm soát nội bộ, nếu chưa có, và các khuyến nghị tăng cường môi trường kiểm soát nội bộ.

PHỤ LỤC 2. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KTNB

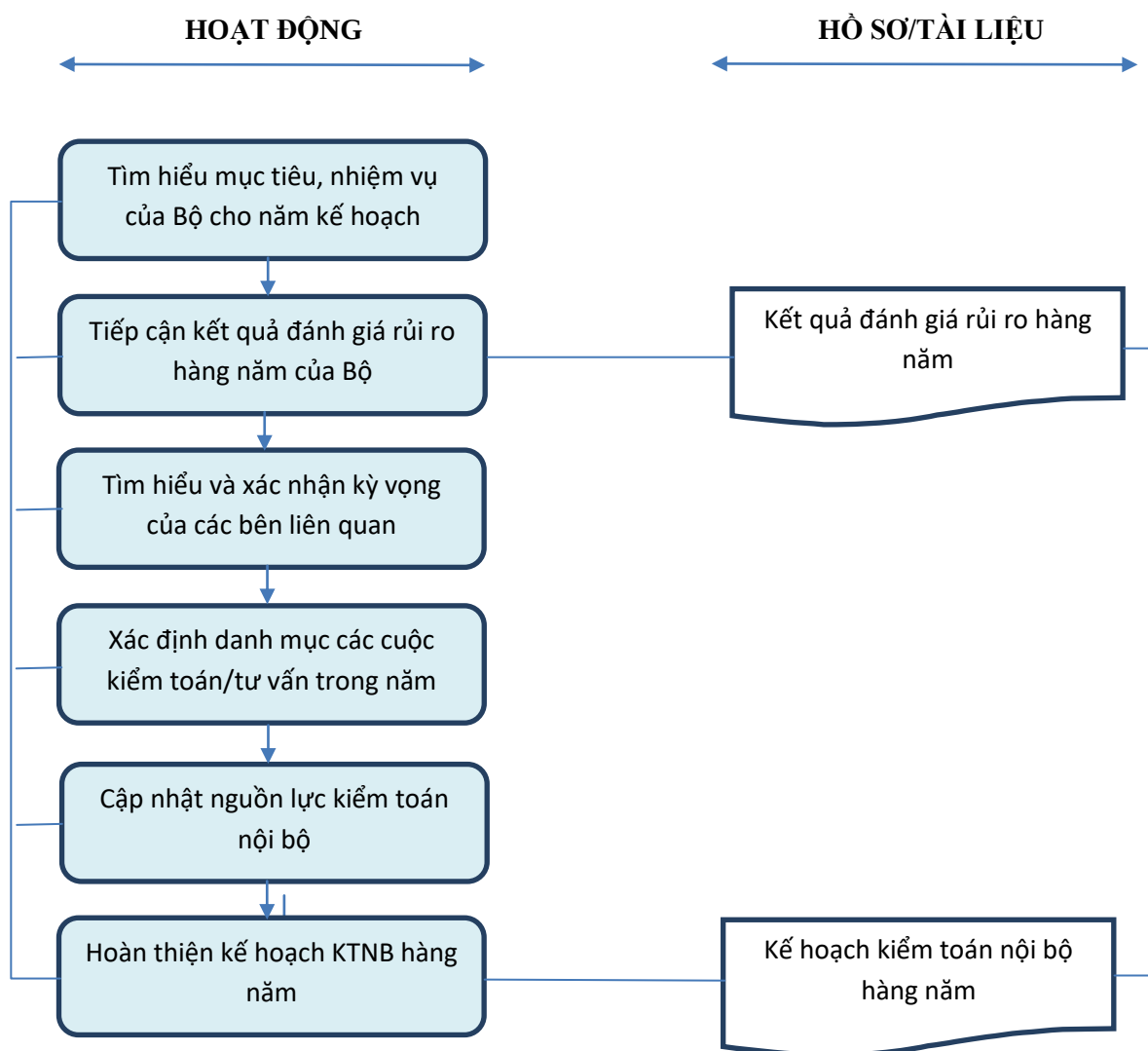
1. Lưu đồ tổng quan quy trình KTNB



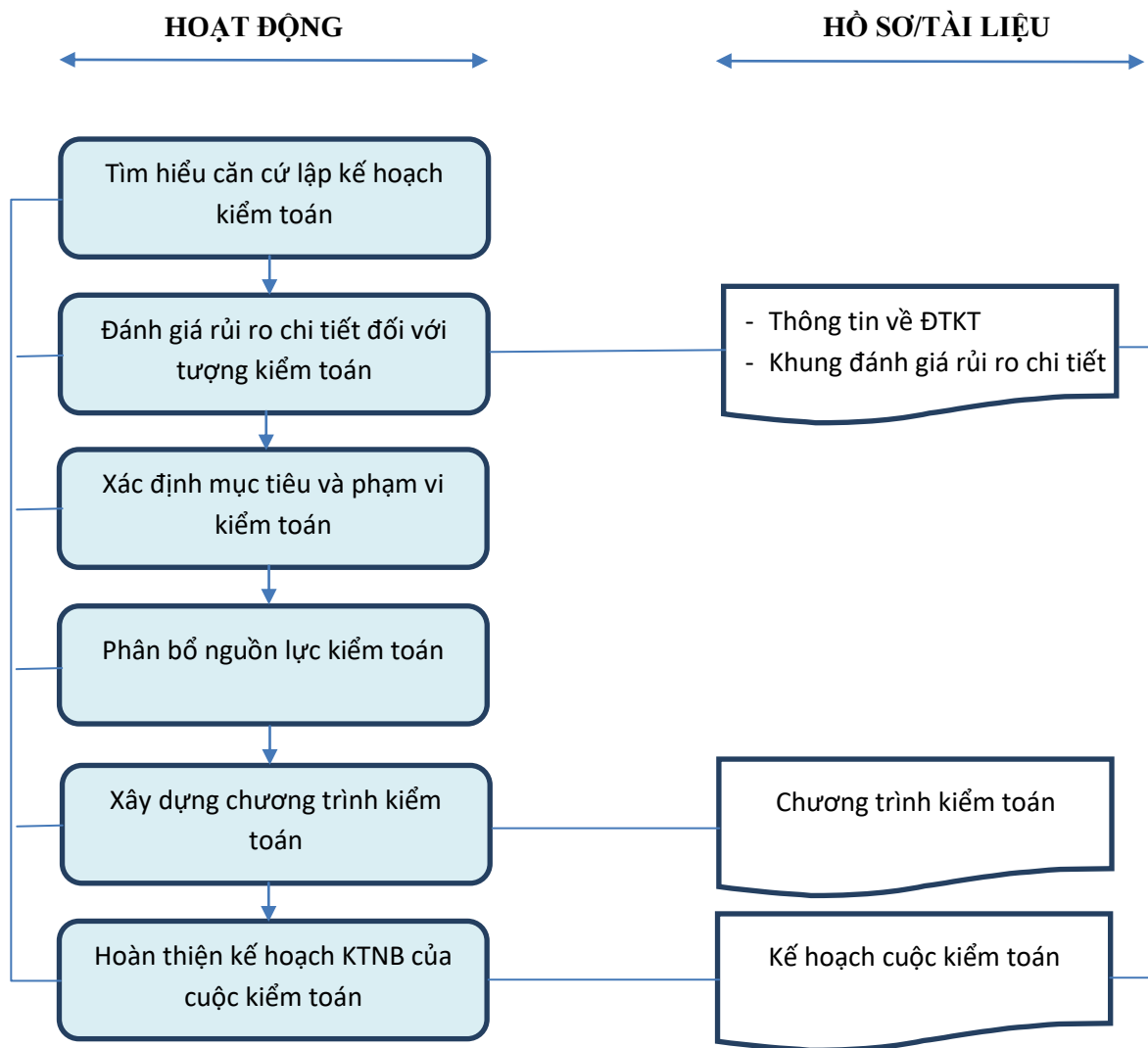
2. Lưu đồ quy trình xây dựng chiến lược KTNB



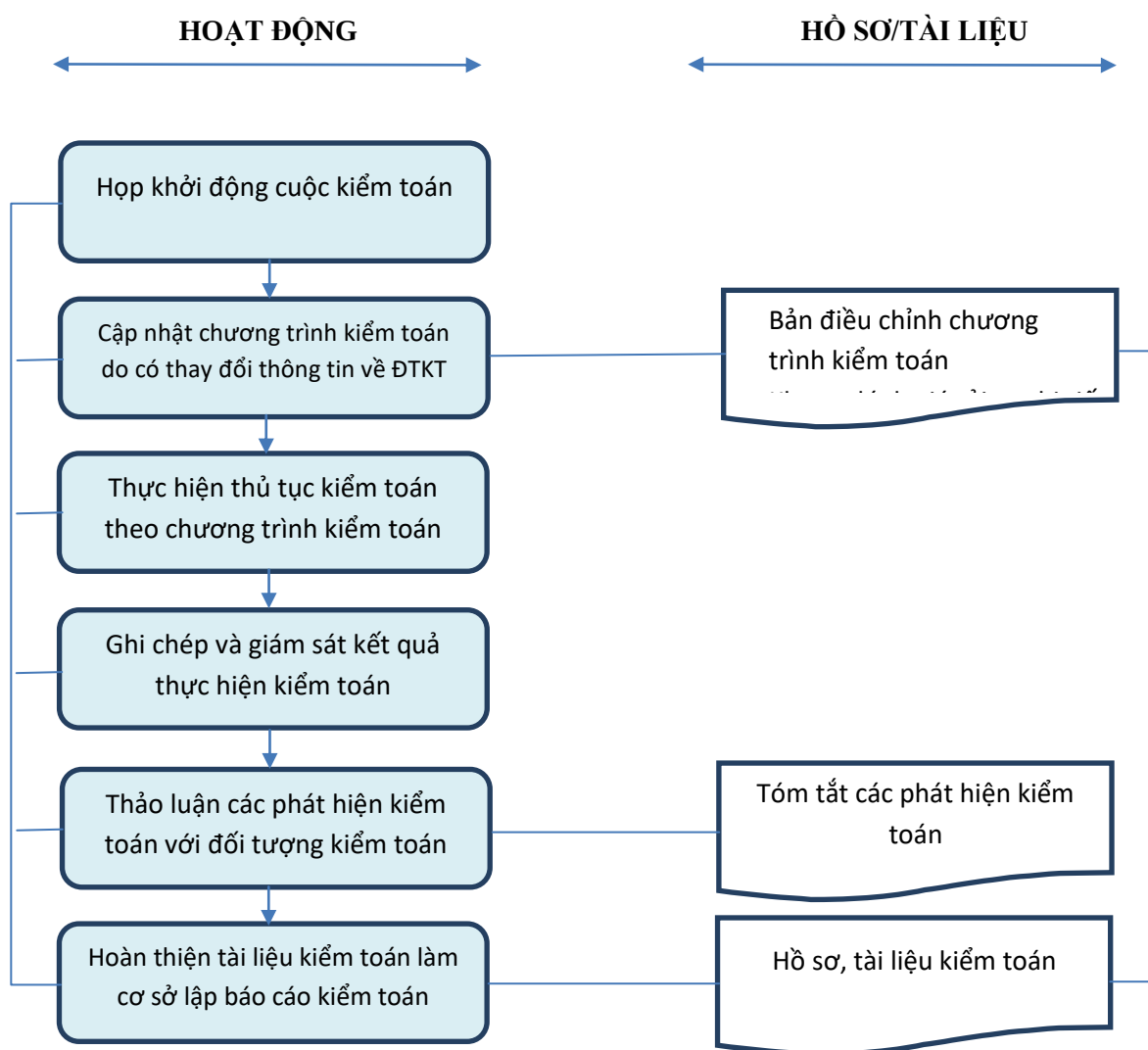
3. Lưu đồ quy trình lập kế hoạch KTNB hàng năm



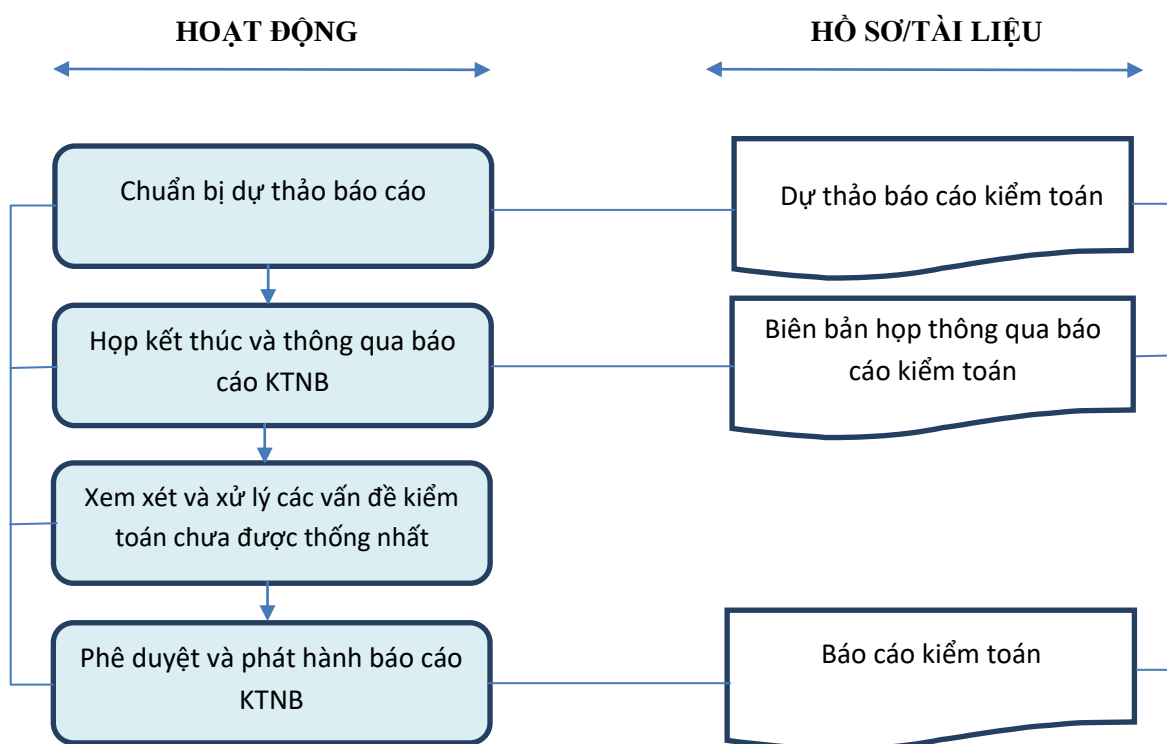
4. Lưu đồ quy trình xây dựng kế hoạch cuộc KTNB



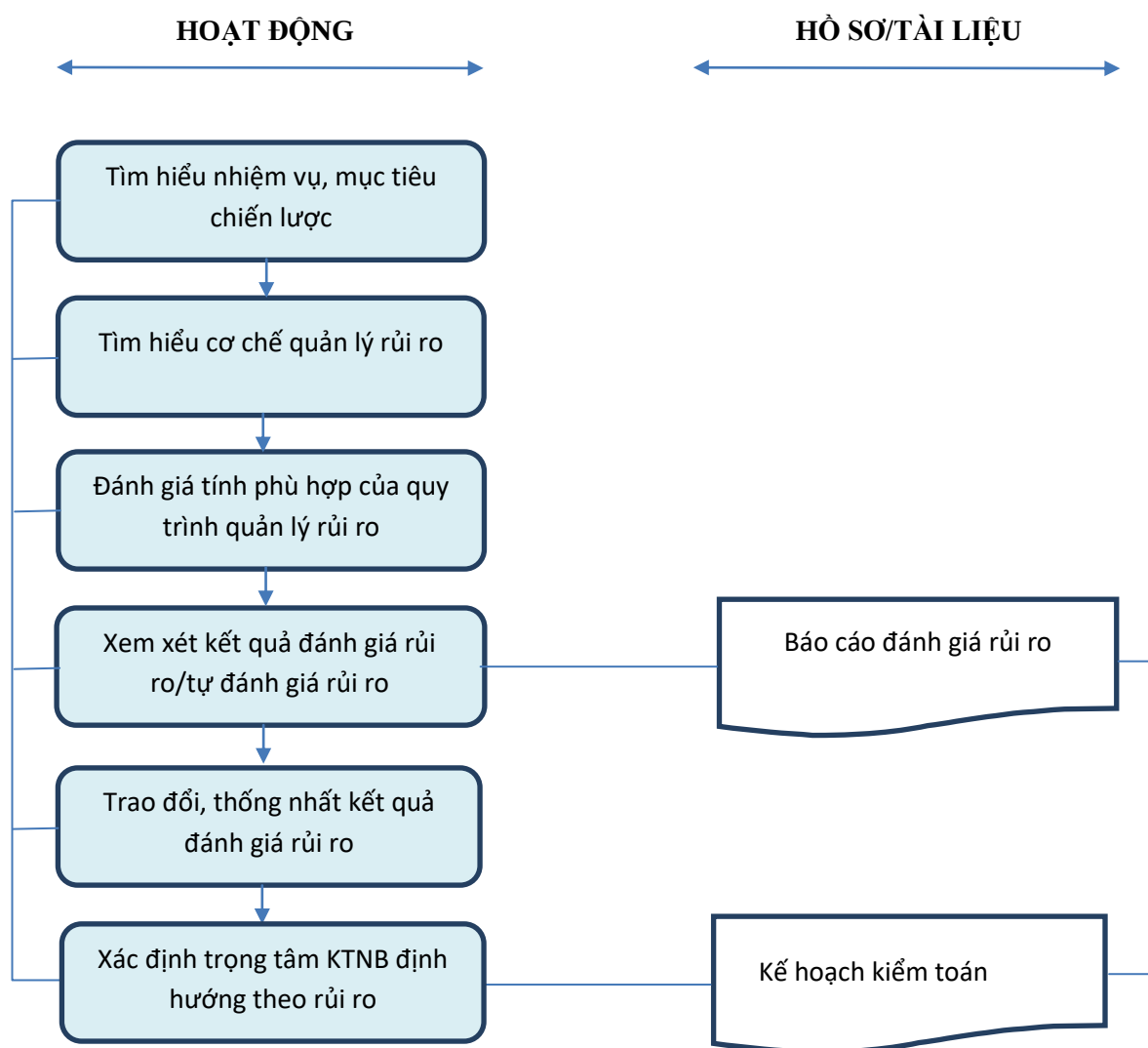
5. Lưu đồ quy trình thực hiện KTNB cho cuộc KTNB



6. Lưu đồ quy trình báo cáo kết quả KTNB



7. Lưu đồ quy trình đánh giá rủi ro để lập kế hoạch kiểm toán



PHỤ LỤC 3. CÁC BIỂU MẪU MINH HỌA

Biểu số	Tên biểu	Trang số
1	Chiến lược KTNB	65
2	Kế hoạch KTNB năm	66
3	Bảng tổng hợp thông tin về đối tượng kiểm toán	67
4	Kế hoạch cuộc KTNB	68
5	Đánh giá rủi ro	69
6	Chương trình làm việc KTNB	70
7	Chương trình kiểm toán	71
8	Tài liệu kiểm toán	72
9	Mục lục hồ sơ cuộc KTNB	73
10	Thông báo về cuộc KTNB	74
11	Danh mục tài liệu cần cung cấp	75
12	Báo cáo kết quả kiểm toán	76
13	Biên bản thông qua báo cáo kết quả kiểm toán	77
14	Bảng tổng hợp tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán	78
15	Báo cáo tình hình thực hiện kế hoạch KTNB hàng năm	79
16	Bảng tổng hợp rủi ro và kiểm soát	80
17	Bảng phân loại khả năng xảy ra	81
18	Bảng phân loại ảnh hưởng của rủi ro	82
19	Bảng đánh giá mức độ rủi ro	83
20	Bảng phân loại đánh giá kiểm soát	84

Biểu số 1. CHIẾN LƯỢC KTNB

I. Tầm nhìn

(Cập nhật tầm nhìn mới nhất)

II. Nhiệm vụ

(Tóm tắt nhiệm vụ chính)

III. Ý kiến, yêu cầu của các bên liên quan

Bên liên quan	Trọng tâm KTNB đề xuất	Đối tượng KTNB đề xuất	Ghi chú
Lãnh đạo Bộ			

IV. Đánh giá rủi ro tổng thể

(Tóm tắt rủi ro chính)

V. Các yếu tố thành công cốt lõi

(Liệt kê từng yếu tố thành công cốt lõi, các yếu tố này sẽ được trình bày chi tiết ở phần sau)

VI. Bảng phân tích điểm yếu, điểm mạnh, cơ hội và mối nguy (rủi ro)

Điểm mạnh (Những đặc điểm của hoạt động KTNB có thể hỗ trợ chiến lược kiểm toán)	Điểm yếu (Những đặc điểm của hoạt động kiểm toán có thể cản trở việc đạt được các chiến lược kiểm toán)
Cơ hội (Các yếu tố bên ngoài hoạt động kiểm toán có thể khiến nhu cầu kiểm toán/tư vấn tăng lên hoặc hoạt động KTNB tốt lên)	Mối nguy (Các yếu tố bên ngoài hoạt động kiểm toán có thể khiến nhu cầu kiểm toán/tư vấn giảm đi, cản trở việc đạt được chiến lược kiểm toán)

VII. Các đề xuất hoạt động KTNB

1. Yếu tố thành công 1

Đề xuất	
Phân tích điểm yếu	
Phân tích cơ hội	
Mục tiêu	
Công việc chính	
Thời gian	
Nguồn lực	

2. Yếu tố thành công 2

Đề xuất	
Phân tích điểm yếu	
Phân tích cơ hội	
Mục tiêu	
Công việc chính	
Thời gian	
Nguồn lực	

Người lập

Người phê duyệt

Biểu số 2. KẾ HOẠCH KTNB NĂM.....

A. Cơ sở lập kế hoạch

I. Mục tiêu hoạt động KTNB trong năm

.....

II. Ý kiến, yêu cầu của các bên liên quan

Bên liên quan	Trọng tâm KTNB đề xuất	Đối tượng KTNB đề xuất	Ghi chú
Lãnh đạo Bộ			

III. Kết quả đánh giá rủi ro

.....

IV. Cơ sở khác

.....

B. Kế hoạch KTNB năm

I. Trọng tâm KTNB

.....

II. Phạm vi KTNB

TT	Loại hình/Đối tượng hoạt động KTNB	Cơ sở đề xuất hoạt động	Mục tiêu, phạm vi	Nguồn lực	Thời gian

C. Kế hoạch nguồn lực KTNB

I. Nguồn nhân lực

(Trình bày tổng quát nguồn nhân lực hiện có, nhân lực yêu cầu bổ sung và phương án bổ sung. Có thể đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

II. Nguồn lực công nghệ, trang thiết bị

(Trình bày yêu cầu về nguồn lực công nghệ cần thiết để thực hiện đầy đủ phạm vi KTNB đề xuất ở trên, đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

III. Ngân sách

(Trình bày tổng quát nguồn kinh phí cần thiết để thực hiện phạm vi KTNB đề xuất ở trên và đính kèm bảng tính chi tiết, nếu cần)

Người lập

Người phê duyệt

Biểu 3. BẢNG TỔNG HỢP THÔNG TIN VỀ ĐỐI TƯỢNG KIỂM TOÁN

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

A. Mục tiêu

(tìm hiểu thông tin chung về ĐTKT, xác định các rủi ro, kiểm soát chính và các phát hiện trong quá trình tìm hiểu thông tin về ĐTKT)

B. Các bước công việc thực hiện

I. Thông tin tổng quan

(Mục tiêu, quy trình quản lý rủi ro môi trường kiểm soát, mức độ trưởng thành của chức năng quản lý rủi ro...)

II. Thông tin chi tiết

(Chi tiết về quy định, quy trình, chính sách quản lý rủi ro, kiểm soát thu thập được)

III. Rủi ro và các kiểm soát chính

(Rủi ro kiểm soát và bằng chứng kiểm soát thu thập được)

IV. Các báo cáo

(Các báo cáo ở các lĩnh vực khác nhau)

V. Quan sát/phỏng vấn

(Các vấn đề liên quan đến hoạt động kiểm toán ĐTKT)

C. Tổng hợp và kết luận

(Tổng hợp các quan sát và phát hiện trong quá trình tìm hiểu thông tin về ĐTKT phục vụ cuộc kiểm toán).

Người lập

Người giám sát

Biểu 4. KẾ HOẠCH CUỘC KTNB

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

A. Giới thiệu về đối tượng kiểm toán

I. Thông tin chung

(Quyết định thành lập, vị trí trong cơ cấu tổ chức của Bộ, sứ mệnh, mục tiêu hoạt động...)

II. Cơ cấu tổ chức

(Minh hoạt bằng sơ đồ tổ chức)

III. Khung quy trình/chức năng/chương trình hoạt động

(Khung các quy trình, chức năng, chương trình hoạt động của ĐTKT được phân chia để KTNB tiếp cận ĐTKT)

IV. Các thông tin về kết quả hoạt động

(Thông tin về kết quả hoạt động, tài chính của ĐTKT)

V. Các vấn đề cần lưu ý

(Các vấn đề cần lưu ý về ĐTKT)

VI. Danh sách và thông tin liên lạc của các vị trí chủ chốt

B. Tổng hợp đánh giá rủi ro

(Bảng tổng hợp, tóm tắt kết quả đánh giá rủi ro chi tiết ĐTKT)

C. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

(Mục tiêu và phạm vi kiểm toán đảm bảo căn cứ vào kết quả đánh giá rủi ro và nguồn lực KTNB)

D. Chương trình kiểm toán

(Tham chiếu đến chương trình kiểm toán đính kèm)

E. Nhân sự và hậu cần đoàn KTNB

(Kế hoạch hậu cần như chỗ ở, chỗ làm việc, phương tiện đi lại, ...cho đoàn KTNB)

Người lập

Người giám sát

Biểu 5. ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

TT	Nhóm rủi ro	Lĩnh vực	Tên rủi ro	Mô tả rủi ro	Khả năng xảy ra	Ảnh hưởng	Đánh giá rủi ro	Được lựa chọn để kiểm toán (X)
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(9)

Ghi chú:

- (1) Phân loại theo nhóm: rủi ro chiến lược, hoạt động, tài chính và tuân thủ
- (2) Quy trình/chức năng/chương trình có phát sinh rủi ro
- (3) Tiêu đề tóm tắt rủi ro
- (4) Mô tả chi tiết rủi ro
- (5) Đánh giá khả năng xảy ra rủi ro (theo biểu số 17)
- (6) Mức độ ảnh hưởng của rủi ro (theo biểu số 18)
- (7) Đánh giá mức độ rủi ro trên cơ sở tổng hợp khả năng xảy ra và ảnh hưởng (theo biểu số 19)
- (8) Đánh dấu (X) vào rủi ro được chọn để kiểm toán

Người lập

Người giám sát

Biểu 6. CHƯƠNG TRÌNH LÀM VIỆC KTNB**Đối tượng kiểm toán:****Kỳ kiểm toán:**

<i>Nội dung</i>	<i>Thời gian dự kiến bắt đầu</i>	<i>Thời gian dự kiến hoàn thành</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Người rà soát</i>	<i>Tài liệu tham chiếu</i>	<i>Ghi chú</i>
I. Kế hoạch kiểm toán						
1. Tìm hiểu thông tin về ĐTKT						
2. Đánh giá rủi ro của ĐTKT - Quy trình/chương trình... -						
3. Xác định mục tiêu, phạm vi kiểm toán						
4. Xây dựng chương trình kiểm toán						
5. Chuẩn bị hậu cần						
6. Hợp đoàn KTNB						
II. Thực hiện kiểm toán						
1. Hợp khởi động						
2. Thực hiện kiểm toán						
3. Trao đổi và xác nhận các phát hiện kiểm toán với ĐTKT						
III. Báo cáo kiểm toán						
1. Chuẩn bị dự thảo báo cáo						
2. Trao đổi về dự thảo báo cáo kiểm toán						
3. Hợp thông qua báo cáo kiểm toán						
4. Phát hành báo cáo kiểm toán						
IV. Hoàn thiện hồ sơ kiểm toán						

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu 7. CHƯƠNG TRÌNH KIỂM TOÁN

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Chức năng/chương trình:

TT	Quy trình	Rủi ro	Kiểm soát	Thủ tục kiểm toán	Tham chiếu	Ghi chú
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	

Ghi chú:

- (1) Mô tả quy trình được kiểm toán
- (2) Các rủi ro được xác định trong quy trình
- (3) Các kiểm soát tương ứng với rủi ro
- (4) Mô tả thủ tục đã thực hiện để kiểm tra tính hiệu lực của kiểm soát
- (5) Số tham chiếu của tài liệu kiểm toán trình bày kết quả thực hiện kiểm toán

Người lập

Người phê duyệt

Ngày.....

Ngày.....

Biểu 8. TÀI LIỆU KIỂM TOÁN

Số tham chiếu:

Đối tượng kiểm toán:
.....

Kỳ kiểm toán:

Phạm vi (Quy trình/chương trình....):

Mục tiêu:

Thủ tục kiểm toán:

<i>TT</i>	<i>Mô tả mẫu</i>			<i>Tiêu chí kiểm tra</i>			<i>Ghi chú</i>
	<i>Số tham chiếu</i>	<i>Ngày</i>	<i>Nội dung</i>	<i>Tiêu chí 1</i>	<i>Tiêu chí 2</i>	<i>Tiêu chí 3</i>	

Kết quả/kết luận kiểm tra:

.....

Đề xuất:

.....

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu 9. MỤC LỤC HỒ SƠ CUỘC KTNB

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

<i>Số tham chiếu</i>	<i>Tên tài liệu</i>	<i>Áp dụng (X)</i>
A	Thông tin tổng quan	
		
B	Kế hoạch kiểm toán	
	Thông tin về đơn vị được kiểm toán	
	Kế hoạch kiểm toán chi tiết	
	Đánh giá rủi ro chi tiết	
	Chương trình kiểm toán	
	Thông báo về cuộc KTNB	
	Danh mục tài liệu cần cung cấp	
		
C	Thực hiện kiểm toán	
	Tài liệu kiểm toán (trình bày theo từng phát hiện)	
		
D	Báo cáo kiểm toán	
	Báo cáo kiểm toán	
	Biên bản thông qua báo cáo kiểm toán	
		
E	Theo dõi tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán	
	Bảng tổng hợp theo dõi tình hình thực hiện khuyến nghị kiểm toán	
		
F	Tài liệu khác	
		

Biểu 10. THÔNG BÁO VỀ CUỘC KTNB

Kính gửi: (đơn vị được kiểm toán).....

Thực hiện kế hoạch kiểm toán năm, chúng tôi đang lập kế hoạch kiểm toán chi tiết cho cuộc kiểm toán của ..(đơn vị được kiểm toán)....

Mục đích kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Thời gian dự kiến thực hiện kiểm toán: Từ ngày.....đếnngày.....

Thời gian dự kiến kiểm toán tại thực địa (đơn vị được kiểm toán):

Để việc kiểm toán đạt kết quả tốt, đề nghị đơn vị cung cấp tài liệu theo danh mục tài liệu đính kèm cho chúng tôi theo địa chỉ email: trước ngày.....

Rất mong nhận được sự hợp tác của đơn vị để chúng tôi hoàn thành tốt nhiệm vụ.

Nếu đơn vị có băn khoăn hoặc câu hỏi nào về danh mục tài liệu hoặc thông tin về cuộc kiểm toán nói chung, xin vui lòng liên hệ:

- Họ và tên:, Bộ phận KTNB
- Điện thoại:.....
- Email:.....
- Địa chỉ:.....

..... Ngày.....

Người phụ trách KTNB

Biểu 11. DANH MỤC TÀI LIỆU CẦN CUNG CẤP

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

[illegible]

Biểu 12. BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

I. BÁO CÁO TÓM TẮT

1. Thông tin về đối tượng kiểm toán

.....

2. Cơ sở của cuộc kiểm toán

.....

3. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

.....

4. Chuẩn mực, phương pháp tiếp cận, giới hạn về đối tượng nhận và sử dụng báo cáo

.....

5. Tóm tắt các phát hiện

TT	Tên phát hiện	Khuyến nghị	Mức độ trọng yếu

II. CHI TIẾT CÁC PHÁT HIỆN

1. Tên phát hiện/khuyến nghị số 1

Mục tiêu/tiêu chí

.....

Thực trạng

.....

Nguyên nhân

.....

Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu

.....

Khuyến nghị

.....

Mức độ ưu tiên

.....

Đề xuất người thực hiện và thời gian hoàn thành

.....

Ý kiến của đối tượng kiểm toán

.....

2. Tên phát hiện/khuyến nghị số 2

Biểu 13. BIÊN BẢN THÔNG QUA BÁO CÁO KẾT QUẢ KIỂM TOÁN

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

Địa điểm:

Thời gian:

Thành phần tham gia:

- Đoàn kiểm toán nội bộ:
- Đại diện đơn vị được kiểm toán:

Hai bên cùng thảo luận các vấn đề liên quan đến kết quả báo cáo kiểm toán nội bộ của cuộc kiểm toán do bộ phận KTNB tiến hành tại từ ngày đến ngày

1. Mục tiêu và phạm vi của cuộc kiểm toán

2. Chuẩn mực, phương pháp tiếp cận và giới hạn người nhận, sử dụng báo cáo

3. Bố cục của báo cáo

4. Thảo luận chi tiết các phát hiện

TT	Nội dung	Chi tiết	Tham chiếu	Đưa vào báo cáo
1	Tên phát hiện			Có/không:
	Mục tiêu/tiêu chí			
	Thực trạng			Lý do:
	Nguyên nhân			
	Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu			
	Khuyến nghị			
	Mức độ ưu tiên			
	Người thực hiện và thời gian hoàn thành			
	Ý kiến của đối tượng kiểm toán			
2	Tên phát hiện			Có/không:
	Mục tiêu/tiêu chí			
	Thực trạng			Lý do:
	Nguyên nhân			
	Ảnh hưởng/mức độ trọng yếu			
	Khuyến nghị			
	Mức độ ưu tiên			
	Người thực hiện và thời gian hoàn thành			
	Ý kiến của đối tượng kiểm toán			

Đại diện KTNB

Đại diện đơn vị được kiểm toán

Biểu 14. BẢNG TỔNG HỢP KẾT QUẢ THỰC HIỆN KHUYẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Đối tượng kiểm toán:

Kỳ kiểm toán:

TT	<i>Theo báo cáo kiểm toán đã ban hành</i>				<i>KTNB đánh giá tình hình thực hiện khuyến nghị của đơn vị được kiểm toán</i>				<i>Ghi chú</i>
	<i>Khuyến nghị</i>	<i>Mức độ ưu tiên</i>	<i>Người thực hiện</i>	<i>Ngày hoàn thành</i>	<i>Chưa thực hiện</i>	<i>Thực hiện một phần</i>	<i>Đã thực hiện xong</i>	<i>Nhận xét của KTNB</i>	

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu 15. BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KẾ HOẠCH KTNB HÀNG NĂM

Căn cứ quyết định số..... ngày..... của..... về việc giao nhiệm vụ KTNB,

Căn cứ chiến lược KTNB giai đoạn đã được phê duyệt ngày

Căn cứ kế hoạch KTNB năm đã được phê duyệt ngày

Căn cứ nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/1/2019 về KTNB

Sau khi thực hiện công tác KTNB, bộ phận KTNB xin trình bày tình hình hoạt động năm
như sau:

1. Giới thiệu chung

.....

2. Tóm tắt các hoạt động của chức năng KTNB trong năm

.....

3. Đánh giá tính hiệu quả của các chức năng KTNB

.....

4. Các vấn đề nhân sự

.....

5. Các vấn đề khác

.....

..... Ngày.....

Người phụ trách KTNB

Biểu 16. BẢNG TỔNG HỢP RỦI RO VÀ KIỂM SOÁT

Đối tượng kiểm toán: **Số tham chiếu:**

Kỳ kiểm toán:

<i>Mục tiêu</i>	<i>Rủi ro</i>						<i>Kiểm soát</i>				<i>Kết luận</i>	<i>Tài liệu tham chiếu</i>
	<i>Chủ thể</i>	<i>Mô tả</i>	<i>Ảnh hưởng</i>	<i>Khả năng xảy ra</i>	<i>Mức độ rủi ro</i>	<i>Phản hồi</i>	<i>Mô tả</i>	<i>Đánh giá</i>	<i>Thử nghiệm</i>	<i>Kết quả</i>		

VÍ DỤ MINH HỌA

Người lập

Người giám sát

Ngày.....

Ngày.....

Biểu 17. BẢNG PHÂN LOẠI KHẢ NĂNG XẢY RA

Khả năng xảy ra	Diễn giải	Điểm
Hiếm	Vẫn nằm trong phạm vi có thể xảy ra nhưng rất hiếm xảy ra và có thể chỉ xảy ra 10 năm 1 lần	1
Khả năng thấp	Có thể xảy ra một lúc nào đó nhưng không chắc chắn	2
Có khả năng	Có thể xảy ra nhưng khả năng chỉ từ 2 đến 5 năm 1 lần	3
Khả năng cao	Có thể xảy ra nhiều hơn 1 lần trong vòng 12 tháng	4
Gần như chắc chắn	Khả năng cao là sẽ xảy ra vài lần trong năm tới	5

VÍ DỤ MINH HỌA

Biểu 18. BẢNG PHÂN LOẠI ẢNH HƯỞNG CỦA RỦI RO

Ảnh hưởng	Diễn giải	Điểm
Không nghiêm trọng	- Tổn thất không đáng kể về tài chính - Ảnh hưởng không đáng kể về hoạt động - Ít có khả năng ảnh hưởng đến danh tiếng của đơn vị	1
Ít nghiêm trọng	- Tổn thất về tài chính ở mức thấp đối với đơn vị - Gián đoạn tạm thời các hoạt động chính - Gián đoạn lâu dài về hoạt động hỗ trợ - Thông tin báo chí không tích cực ở mức hạn chế	2
Trung bình	- Tổn thất về tài chính ở mức vừa phải đối với đơn vị - Gián đoạn lớn về hoạt động chính - Thông tin báo chí không tích cực	3
Nghiêm trọng	- Tổn thất về tài chính ở mức lớn đối với đơn vị - Dừng một phần hoạt động chính - Thông tin báo chí không tích cực lan rộng - Bị khoản phạt lớn hoặc/và bị kiện tụng	4
Rất nghiêm trọng	- Tổn thất về tài chính ở mức rất lớn đối với đơn vị - Dừng hoạt động chính - Thông tin báo chí tiêu cực lan rộng - Bị khoản phạt rất lớn hoặc/và bị kiện tụng	5

Biểu 19. BẢNG ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ RỦI RO

			Ảnh hưởng				
			Không nghiêm trọng	Ít nghiêm trọng	Trung bình	Nghiêm trọng	Rất nghiêm trọng
			1	2	3	4	5
Khả năng xảy ra	Hiếm	1	Thấp	Thấp	Trung bình	Cao	Cao
	Khả năng thấp	2	Thấp	Thấp	Trung bình	Cao	Rất cao
	Có khả năng	3	Thấp	Trung bình	Cao	Rất cao	Rất cao
	Khả năng cao	4	Trung bình	Cao	Cao	Rất cao	Rất cao
	Gần như chắc chắn	5	Cao	Cao	Rất cao	Rất cao	Rất cao

VÍ DỤ MINH HỌA

Biểu 20. BẢNG PHÂN LOẠI ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT

Đánh giá kiểm soát nội bộ	Diễn giải
Hiệu quả	Kiểm soát nội bộ được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được
Cần có một số cải tiến	Phát hiện một số ít điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ nhưng nhìn chung các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được
Cần có cải tiến cơ bản	Phát hiện một số điểm yếu cụ thể về kiểm soát nội bộ và các kiểm soát được đánh giá là không có khả năng đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được
Không hiệu quả	Kiểm soát nội bộ không được đánh giá là đầy đủ, phù hợp và hiệu quả để đưa ra đảm bảo rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu sẽ đạt được

VÍ DỤ MINH HỌA

PHỤ LỤC 4. NGHỊ ĐỊNH CỦA CHÍNH PHỦ VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CHÍNH PHỦ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 05/2019/NĐ-CP

Hà Nội, ngày 22 tháng 01 năm 2019

NGHỊ ĐỊNH VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Căn cứ Luật tổ chức Chính phủ ngày 19 tháng 6 năm 2015;

Căn cứ Luật kế toán ngày 20 tháng 11 năm 2015;

Theo đề nghị của Bộ trưởng Bộ Tài chính;

Chính phủ ban hành Nghị định về kiểm toán nội bộ.

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Nghị định này quy định về công tác kiểm toán nội bộ trong các cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập và các doanh nghiệp.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Đối tượng áp dụng Nghị định này bao gồm:

- a) Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Ủy ban nhân dân các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- c) Các đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Các doanh nghiệp;
- đ) Các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Đối với các đối tượng mà pháp luật chuyên ngành có quy định phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thì thực hiện theo pháp luật chuyên ngành. Những nội dung mà pháp luật chuyên ngành không có quy định thì vận dụng theo quy định tại Nghị định này để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

3. Công tác kiểm toán nội bộ của tổ chức tín dụng thực hiện theo Luật các tổ chức tín dụng, các văn bản hướng dẫn Luật và các văn bản hướng dẫn do Ngân hàng Nhà nước ban hành.

4. Công tác kiểm toán nội bộ của Ngân hàng Nhà nước thực hiện theo Luật Ngân hàng Nhà nước, các văn bản hướng dẫn Luật và các văn bản hướng dẫn do Ngân hàng Nhà nước ban hành.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
- 2. 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 đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
- 3. 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 đơn vị đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của đơn vị.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của đơn vị 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 đơn vị đạt được.

Điều 5. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập: 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. Đơn vị phải đảm bảo rằng kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
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 6. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải có thái độ công bằng, khách quan, không định kiến. Người làm công tác kiểm toán nội bộ có quyền và nghĩa vụ báo cáo về các vấn đề có thể ảnh hưởng đến tính độc lập và khách quan của mình liên quan đến công việc kiểm toán nội bộ được giao.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính độc lập và khách quan. Trường hợp tính độc lập hoặc khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp hoặc phải báo cáo cho các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này hoặc người được ủy quyền của các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này.
3. Trong công tác kiểm toán nội bộ, đơn vị phải thực hiện quy định dưới đây nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan, ngăn ngừa sự thiếu công bằng, định kiến và xung đột lợi ích:
 - a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
 - b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; người làm công tác kiểm toán nội bộ không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;
 - c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó;
 - d) Đơn vị phải có biện pháp kiểm tra nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan của công tác kiểm toán nội bộ ngay trong quá trình thực hiện kiểm toán tại đơn vị, bộ phận được kiểm toán và trong giai đoạn lập, gửi báo cáo kiểm toán;
 - đ) Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán;
 - e) Các ghi nhận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán nội bộ phải được phân tích cẩn trọng và dựa trên cơ sở các dữ liệu, thông tin thu thập được để đảm bảo tính khách quan.

Điều 7. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Trong quá trình thực hiện công tác kiểm toán và tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ tối thiểu sau đây:

a) Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp hay tham gia các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của đơn vị;

b) 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;

c) 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 nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng;

d) 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;

đ) 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.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này còn 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.

Chương II

QUY ĐỊNH CỤ THỂ

Mục 1: CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 8. Công tác kiểm toán nội bộ đối với cơ quan nhà nước

1. Bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ tại bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ và các đơn vị trực thuộc bao gồm cả đơn vị sự nghiệp trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ.

2. Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ tại Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương; các cơ quan chuyên môn thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các đơn vị sự nghiệp trực thuộc Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Việc thực hiện công tác kiểm toán nội bộ ở các đơn vị nêu tại khoản 1 và khoản 2 Điều này phải đảm bảo nguyên tắc không tăng biên chế, không phát sinh đầu mối mới.

Điều 9. Công tác kiểm toán nội bộ đối với đơn vị sự nghiệp công lập

Đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên và chi đầu tư, đơn vị sự nghiệp công lập tự đảm bảo chi thường xuyên: có tổng quỹ tiền lương, phụ cấp và các khoản đóng góp theo lương của số người lao động hiện có (bao gồm: số biên chế có mặt, lao động hợp đồng theo Nghị định số [68/2000/NĐ-CP](#) ngày 17 tháng 11 năm 2000 của Chính phủ và lao động hợp đồng chuyên môn khác) trong một năm từ 20 tỷ đồng trở lên hoặc sử dụng từ 200 người lao động trở lên phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Công tác kiểm toán nội bộ đối với các doanh nghiệp

1. Các đơn vị sau đây phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ:

a) Công ty niêm yết;

b) Doanh nghiệp mà nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con;

c) Doanh nghiệp nhà nước là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con.

2. Các doanh nghiệp không quy định tại khoản 1 Điều này được khuyến khích thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

3. Các doanh nghiệp quy định tại Điều này có thể đi thuê tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện hoạt động kiểm toán theo quy định của pháp luật để cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ. Trường hợp doanh nghiệp đi thuê tổ chức kiểm toán độc lập để cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ phải đảm bảo các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ và các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định này.

Việc đi thuê thực hiện kiểm toán nội bộ của các doanh nghiệp thuộc Bộ Quốc phòng, Bộ Công an thực hiện theo quy định của Bộ trưởng Bộ Quốc phòng, Bộ trưởng Bộ Công an.

Điều 11. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. 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.
2. 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 đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.
3. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.
4. 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.
5. Các tiêu chuẩn khác do đơn vị quy định.

Điều 12. Quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ

1. Quy chế kiểm toán nội bộ, gồm: mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ trong đơn vị và mối quan hệ với các bộ phận khác; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.
2. Quy trình kiểm toán nội bộ: quy định và hướng dẫn chi tiết về phương thức đánh giá rủi ro, lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.
3. Trên cơ sở các quy định tại Nghị định này, đơn vị phải xây dựng Quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ phù hợp với đặc thù hoạt động của đơn vị. Đơn vị được khuyến khích áp dụng các thông lệ quốc tế về kiểm toán nội bộ nếu không có mâu thuẫn với các quy định tại Nghị định này và các văn bản quy phạm pháp luật khác.
4. Thẩm quyền ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ là:
 - a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
 - b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
 - c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;
 - d) Hội đồng quản trị đối với các công ty niêm yết;
 - đ) Hội đồng quản trị đối với doanh nghiệp mà nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con;
 - e) Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty đối với các doanh nghiệp nhà nước là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con.

Điều 13. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

1. 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 đơn vị, bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của đơn vị và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm

1. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có, bộ phận kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, 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.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của đơn vị phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Định hướng theo mức độ rủi ro: những nghiệp vụ/bộ phận điều hành, tác nghiệp có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần;

b) Phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của đơn vị có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro hay nguồn lực hiện có.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ cho năm tiếp theo phải được gửi cho:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đối với các đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đối với công ty niêm yết;

đ) Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát đối với doanh nghiệp mà nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con;

e) Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Ban kiểm soát đối với doanh nghiệp nhà nước là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con;

g) Các bộ phận khác theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

5. Thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm toán là:

a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;

b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;

c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đối với đơn vị sự nghiệp công lập;

d) Hội đồng quản trị đối với công ty niêm yết;

đ) Hội đồng quản trị đối với doanh nghiệp mà nhà nước sở hữu trên 50% vốn điều lệ là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con;

e) Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty đối với doanh nghiệp nhà nước là công ty mẹ hoạt động theo mô hình công ty mẹ - công ty con.

Điều 15. Thực hiện kế hoạch kiểm toán

1. Đơn vị tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và các cuộc kiểm toán đột xuất theo quy định.

2. Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán.

Điều 16. Báo cáo kiểm toán

1. Báo cáo kiểm toán nội bộ của đơn vị phải được kịp thời lập, hoàn thành và gửi cho:

- a) Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ đối với bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- b) Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương đối với Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- c) Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập đối với đơn vị sự nghiệp công lập;
- d) Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc (Giám đốc) đối với doanh nghiệp;

đ) Các bộ phận khác theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

2. 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 đơn vị (nếu có).

3. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo 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.

4. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán. Trường hợp đi thuê thực hiện kiểm toán nội bộ thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ. Ngoài ra, báo cáo kiểm toán có thể có chữ ký của những người có liên quan khác của đơn vị cung cấp dịch vụ tùy thuộc vào thỏa thuận của các bên.

5. Báo cáo kiểm toán hàng năm: Báo cáo kiểm toán hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước cho các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này. Báo cáo kiểm toán hàng năm phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện; tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị; đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ; tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 17. Báo cáo đột xuất và tham vấn chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ báo cáo đột xuất trong các trường hợp sau:

- a) 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 các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này;
- b) Thông báo kịp thời cho người đứng đầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định;
- c) Sau khi đã thông báo cho người đứng đầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán theo quy định tại điểm b khoản này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này.

2. Trong quá trình kiểm toán, người phụ trách kiểm toán nội bộ của các đơn vị sự nghiệp công lập trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương được tham vấn và xin ý kiến chuyên môn của người phụ trách kiểm toán nội bộ của

bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương.

3. Trong quá trình kiểm toán, người phụ trách kiểm toán nội bộ của các doanh nghiệp nhà nước được tham vấn và xin ý kiến chuyên môn của người phụ trách kiểm toán nội bộ của bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương là đại diện chủ sở hữu của doanh nghiệp nhà nước.

Điều 18. Lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản, lưu theo trình tự để các cá nhân, tổ chức (có trình độ chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của đơn vị) có thẩm quyền khai thác có thể hiểu được các công việc, kết quả thực hiện cuộc kiểm toán.

2. Báo cáo kiểm toán và hồ sơ, tài liệu kiểm toán phải được lưu trữ tại đơn vị theo các quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 19. Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Đơn vị phải tiến hành đánh giá nội bộ đối với hoạt động của kiểm toán nội bộ để đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ vào cuối cuộc kiểm toán và việc 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.

2. Kết quả đánh giá nội bộ hàng năm phải được báo cáo cho các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này.

3. Đơn vị có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

Mục 2: NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ, NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 20. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại đơn vị trình cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt.

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

3. Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

4. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này.

5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

6. Lập báo cáo kiểm toán.

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

8. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của đơn vị.

9. Tư vấn cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

10. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 nghị định này xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.

11. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của đơn vị nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 21. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.
2. Chịu trách nhiệm trước các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này 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. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận thuộc đơn vị.
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.

Điều 22. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được trang bị nguồn lực cần thiết, 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 đối với đơn vị dự toán; dự toán ngân sách nhà nước và quyết toán ngân sách nhà nước đối với địa phương, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, chiến lược đối với doanh nghiệp và các loại báo cáo khác liên quan đến tổ chức và hoạt động của đơn vị.
2. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; 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.
3. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
4. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của đơn vị.
5. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị.
6. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
7. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
8. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
9. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Điều 23. 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 đơn vị.

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 đơn vị.

Điều 24. 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 các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này 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;
- 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 đơn vị.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này 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, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, 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) Thực hiện các quyền hạn quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 23 Nghị định này;
- đ) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Mục 3: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập

- 1. Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.
- 2. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
- 3. Quyết định việc thực hiện các 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.

4. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên, Chủ tịch công ty

1. Ban hành quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
3. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Trang bị các nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ.
5. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; đôn đốc, theo dõi 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. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.
7. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Điều 27. Trách nhiệm của Tổng giám đốc (Giám đốc) doanh nghiệp

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 đơn vị, các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên; 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 đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Điều 28. 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 các đối tượng quy định tại khoản 4 Điều 12 Nghị định này.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
5. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Mục 4: QUẢN LÝ NHÀ NƯỚC VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 29. Quản lý nhà nước về kiểm toán nội bộ

1. Chính phủ thống nhất quản lý nhà nước về kiểm toán nội bộ.
2. Bộ Tài chính chịu trách nhiệm trước Chính phủ quản lý nhà nước về kiểm toán nội bộ và thực hiện các nhiệm vụ sau:
 - a) Xây dựng, trình Chính phủ ban hành hoặc ban hành theo thẩm quyền các văn bản quy phạm pháp luật về kiểm toán nội bộ;

b) Quy định về việc áp dụng các chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;

c) Ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ làm cơ sở để các đơn vị xây dựng Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị mình theo quy định tại khoản 1 Điều 12 Nghị định này.

Chương III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Điều khoản chuyển tiếp

Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, các đơn vị thuộc đối tượng phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định này phải hoàn thành các công việc cần thiết để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định tại Nghị định này.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Nghị định này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 4 năm 2019.

Điều 32. Trách nhiệm thi hành

Bộ trưởng, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương và các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị định này./.

TM. CHÍNH PHỦ
THỦ TƯỚNG

Nơi nhận:

- Ban Bí thư Trung ương Đảng;
- Thủ tướng, các Phó Thủ tướng Chính phủ;
- Các bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ;
- HĐND, UBND các tỉnh, thành phố trực thuộc trung ương;
- Văn phòng Trung ương và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng Quốc hội;
- Hội đồng dân tộc và các Ủy ban của Quốc hội;
- Viện kiểm sát nhân dân tối cao;
- Tòa án nhân dân tối cao;
- Kiểm toán nhà nước;
- Ủy ban Giám sát tài chính Quốc gia;
- Ngân hàng Chính sách xã hội;
- Ngân hàng Phát triển Việt Nam;
- Ủy ban trung ương Mặt trận Tổ quốc Việt Nam;
- Cơ quan trung ương của các đoàn thể;
- VPCP: BTCN, các PCN, Trợ lý TTg, TGĐ Công TTĐT, các Vụ, Cục, đơn vị trực thuộc, Công báo;
- Lưu: VT, KTTT (2b).KN

PHỤ LỤC 5. CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ VIỆT NAM VÀ CÁC NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KIỂM TOÁN NỘI BỘ

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 8/2021/TT-BTC

Hà Nội, ngày 25 tháng 01 năm 2021

THÔNG TƯ

BAN HÀNH CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ VIỆT NAM VÀ CÁC NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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 Thông tư ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Thông tư này ban hành Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam (Phụ lục I) và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ (Phụ lục II).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ áp dụng đối với các doanh nghiệp, cơ quan nhà nước, đơn vị sự nghiệp công lập quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ và các tổ chức cá nhân có liên quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ của các đơn vị này.

2. Các đơn vị không thuộc đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này được khuyến khích thực hiện chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ quy định tại Phụ lục số I và Phụ lục số II ban hành kèm theo Thông tư này.

Điều 3. Tổ chức thực hiện

1. Thông tư này có hiệu lực kể từ ngày 01 tháng 4 năm 2021.

2. Cục trưởng Cục Quản lý giám sát kế toán, kiểm toán, chánh Văn phòng Bộ và thủ trưởng các đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm hướng dẫn thực hiện và thi hành Thông tư này.

**KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG**

Nơi nhận:

- Văn phòng Tổng Bí thư;
- Văn phòng Quốc hội;
- Văn phòng Chủ tịch nước;
- Văn phòng TW và các Ban của Đảng;
- Văn phòng Chính phủ;
- Viện Kiểm sát NDTC, Toà án NDTC;
- Kiểm toán Nhà nước;

Tạ Anh Tuấn

- Các Bộ, cơ quan ngang Bộ, cơ quan thuộc CP;
- UBND tỉnh, TP trực thuộc TW;
- Cục kiểm tra văn bản - Bộ Tư pháp;
- Các đơn vị thuộc và trực thuộc Bộ Tài chính;
- VCCI;
- Ủy ban quản lý vốn Nhà nước tại doanh nghiệp;
- Hội Kế toán và kiểm toán Việt Nam (VAA);
- Hội Kiểm toán viên hành nghề Việt Nam (VACPA);
- Các doanh nghiệp kiểm toán;
- Công báo; VP Ban chỉ đạo TW về PC tham nhũng;
- Website Chính phủ và Website Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, Cục QLKT.

PHỤ LỤC SỐ I

CHUẨN MỰC KIỂM TOÁN NỘI BỘ VIỆT NAM

(Ban hành kèm theo Thông tư số 8/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

Giới thiệu chuẩn mực

Kiểm toán nội bộ được thực hiện ở những đơn vị có mục đích, quy mô, mức độ phức tạp và cơ cấu khác nhau và do nhân sự ở trong và ngoài đơn vị thực hiện. Việc tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam là thiết yếu trong việc hoàn thành trách nhiệm kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ và của hoạt động kiểm toán nội bộ.

Mục đích của chuẩn mực

1. Đưa ra một khung quy định để thực hiện và thúc đẩy hoạt động kiểm toán nội bộ tạo ra giá trị gia tăng cho đơn vị.
2. Thiết lập cơ sở để đánh giá hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Khích lệ các quy trình và hoạt động đã được cải tiến của đơn vị.

Chuẩn mực là một bộ quy định bắt buộc mang tính nguyên tắc, bao gồm:

- Quy định cốt lõi về thực hành chuyên môn kiểm toán nội bộ và về đánh giá hiệu quả hoạt động của kiểm toán nội bộ ở cấp độ cá nhân và cấp độ đơn vị.
- Các diễn giải chuẩn mực nhằm làm rõ các thuật ngữ và khái niệm trong chuẩn mực.

Chuẩn mực kiểm toán nội bộ gồm có hai nhóm chính: nhóm chuẩn mực thuộc tính và nhóm chuẩn mực hoạt động.

Nhóm chuẩn mực thuộc tính: đề cập đến các đặc tính của đơn vị và cá nhân thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

Nhóm chuẩn mực hoạt động: mô tả bản chất của hoạt động kiểm toán nội bộ và đưa ra các tiêu chí chất lượng để đo lường hoạt động kiểm toán nội bộ. Nhóm chuẩn mực thuộc tính và nhóm chuẩn mực hoạt động được áp dụng đối với tất cả các hoạt động kiểm toán nội bộ.

Căn cứ vào chuẩn mực thuộc tính và chuẩn mực hoạt động, phần hướng dẫn triển khai thực hiện được phát triển thêm bằng việc đưa ra các yêu cầu áp dụng cho hoạt động đảm bảo (Ký hiệu là A) hoặc hoạt động tư vấn (Ký hiệu là C).

Hoạt động đảm bảo là việc người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện đánh giá các bằng chứng một cách khách quan để đưa ra ý kiến hoặc kết luận liên quan đến một đơn vị, một hoạt động, một chức năng, một quy trình, một hệ thống hay những vấn đề khác. Bản chất và phạm vi của hoạt động đảm bảo được người làm công tác kiểm toán nội bộ xác định.

Thông thường, có ba bên tham gia trong hoạt động đảm bảo:

- (1). Cá nhân hoặc nhóm người trực tiếp tham gia vào đơn vị, hoạt động, chức năng, quy trình, hệ thống hoặc nội dung khác, được gọi là đối tượng được kiểm toán.
- (2). Cá nhân hoặc nhóm người thực hiện đánh giá, được gọi là người làm công tác kiểm toán nội bộ.
- (3). Cá nhân hoặc nhóm người sử dụng kết quả đánh giá, được gọi là người sử dụng.

Hoạt động tư vấn có bản chất là đưa ra ý kiến tư vấn và thường được thực hiện theo yêu cầu cụ thể của cấp có thẩm quyền trong đơn vị. Bản chất và phạm vi của hoạt động tư vấn cần được thỏa thuận rõ. Hoạt động tư vấn thường có hai bên tham gia:

- (1). Cá nhân hoặc nhóm người cung cấp hoạt động tư vấn - người làm công tác kiểm toán nội bộ.
- (2). Cá nhân hoặc nhóm người tìm kiếm và nhận hoạt động tư vấn - đối tượng cần tư vấn.

Khi thực hiện hoạt động tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ nên duy trì tính khách quan và không nên đảm nhận trách nhiệm quản lý đối với hoạt động được tư vấn.

Chuẩn mực được áp dụng cho người làm công tác kiểm toán nội bộ và bộ phận kiểm toán nội bộ. Người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm tuân thủ các chuẩn mực liên quan đến tính khách quan của cá nhân, thành thạo chuyên môn, thận trọng nghề nghiệp và các chuẩn mực liên quan đến việc thực hiện trách nhiệm công việc của mình. Đối với người phụ trách kiểm toán nội bộ còn có thêm trách nhiệm về việc tổng thể hoạt động kiểm toán tuân thủ theo chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

Nếu người làm công tác kiểm toán nội bộ hoặc bộ phận kiểm toán nội bộ không thể tuân thủ với những phần nhất định của chuẩn mực do bị cấm bởi pháp luật hoặc quy định thì vẫn cần phải tuân thủ với những phần khác của chuẩn mực và phải có những giải trình phù hợp.

Nếu chuẩn mực được áp dụng cùng với các yêu cầu khác do các cơ quan thẩm quyền quy định thì báo cáo của kiểm toán nội bộ có thể phải trích dẫn việc sử dụng các yêu cầu đó, khi thích hợp. Trong trường hợp như vậy, khi bộ phận kiểm toán nội bộ tuân thủ với chuẩn mực và nhận thấy có sự thiếu nhất quán giữa chuẩn mực và những quy định khác thì người làm công tác kiểm toán nội bộ và bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ với quy định của chuẩn mực hoặc phải tuân thủ với các quy định khác tùy thuộc quy định nào có yêu cầu cao hơn.

Giải thích thuật ngữ

Trong Thông tư này, các thuật ngữ dưới đây được hiểu như sau:

Cấp quản trị cao nhất: Là cấp thực hiện quản trị cao nhất (ví dụ như hội đồng quản trị/hội đồng thành viên/Chủ tịch công ty của doanh nghiệp, Bộ trưởng cơ quan bộ, Thủ trưởng cơ quan ngang bộ, Thủ trưởng cơ quan thuộc Chính phủ, Chủ tịch Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, Thủ trưởng đơn vị sự nghiệp công lập) chịu trách nhiệm quản trị, định hướng hoặc/và giám sát hoạt động của đơn vị cũng như nhận báo cáo của ban điều hành cấp cao của đơn vị. Từ “Hội đồng” trong chuẩn mực cũng có thể tham chiếu đến một Ủy ban hoặc một bộ phận được cấp quản trị cao nhất ủy quyền thực hiện một số chức năng nhất định (ví dụ như Ủy ban kiểm toán trực thuộc hội đồng quản trị).

Ban điều hành cấp cao: bao gồm ban tổng giám đốc, ban giám đốc và các giám đốc điều hành hoạt động của doanh nghiệp; các lãnh đạo cấp bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị sự nghiệp; thủ trưởng các đơn vị trực thuộc bộ, cơ quan ngang bộ, cơ quan thuộc Chính phủ, Ủy ban nhân dân tỉnh/thành phố trực thuộc trung ương, đơn vị sự nghiệp.

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 đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

Người làm công tác kiểm toán nội bộ: là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

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.

CÁC CHUẨN MỰC THUỘC TÍNH

1000 - Mục đích, quyền hạn và trách nhiệm của kiểm toán nội bộ

Mục đích, quyền hạn và trách nhiệm của kiểm toán nội bộ phải được quy định chính thức trong quy chế kiểm toán nội bộ, nhất quán với sứ mệnh kiểm toán nội bộ và những hướng dẫn bắt buộc trong chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ. Định kỳ, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải rà soát và thuyết trình quy chế kiểm toán nội bộ với ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất để phê duyệt.

Diễn giải chuẩn mực:

Quy chế kiểm toán nội bộ là một văn bản chính thức quy định về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm của hoạt động kiểm toán nội bộ. Quy chế kiểm toán nội bộ cũng xác định vị trí của kiểm toán nội bộ trong đơn vị bao gồm cả mối quan hệ báo cáo về trách nhiệm chuyên môn của người phụ trách kiểm toán nội bộ với cấp quản trị cao nhất; quy định thẩm quyền được truy cập vào các sổ sách, chứng từ, tiếp cận nhân sự và tài sản liên quan đến việc thực hiện các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn; xác định phạm vi của các hoạt động kiểm toán nội bộ. Cấp quản trị cao nhất là cấp phê duyệt cao nhất đối với quy chế kiểm toán nội bộ.

1000.A1 - Bản chất của hoạt động đảm bảo cung cấp cho đơn vị phải được quy định trong quy chế kiểm toán nội bộ.

1000.C1 - Bản chất của hoạt động tư vấn cho đơn vị phải được quy định trong quy chế kiểm toán nội bộ.

1010 - Ghi nhận hướng dẫn bắt buộc trong quy chế kiểm toán nội bộ

Những nội dung bắt buộc của chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ phải được đề cập trong quy chế kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thảo luận với ban điều hành cấp cao của đơn vị và cấp quản trị cao nhất về mục đích, nhiệm vụ, phạm vi, quyền hạn và trách nhiệm của kiểm toán nội bộ và những hướng dẫn bắt buộc của chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

1100 - Tính độc lập và khách quan

Bộ phận kiểm toán nội bộ phải độc lập và người làm công tác kiểm toán nội bộ phải khách quan trong thực hiện công việc.

Diễn giải chuẩn mực:

Tính độc lập là việc bộ phận kiểm toán nội bộ không bị ràng buộc bởi các điều kiện có thể đe dọa khả năng thực hiện các trách nhiệm kiểm toán nội bộ một cách không thiên vị. Để có thể đạt được mức độ độc lập cần thiết cho việc thực hiện một cách hiệu quả các trách nhiệm kiểm toán nội bộ, người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất một cách trực tiếp và không bị hạn chế. Điều này có thể đạt được qua mối quan hệ báo cáo song song. Các nguy cơ đe dọa tính độc lập cần phải được kiểm soát và quản lý ở tất cả các cấp độ từ người làm công tác kiểm toán nội bộ đến các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn, đến chức năng kiểm toán nội bộ và đến cấp độ tổ chức đơn vị,

Tính khách quan được thể hiện ở thái độ không thiên vị, cho phép người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn theo cách mà họ tin tưởng về kết quả công việc mà không có bất kỳ sự thỏa hiệp nào về chất lượng công việc. Tính khách quan yêu cầu người làm công tác kiểm toán nội bộ không bị người khác chi phối khi đưa ra đánh giá của mình về các vấn đề kiểm toán. Nguy cơ đe dọa tính khách quan cần phải được kiểm soát và quản lý ở tất cả các cấp độ từ người làm công tác kiểm toán nội bộ đến các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn, đến chức năng kiểm toán nội bộ và đến cấp độ tổ chức đơn vị.

1110 - Tính độc lập về mặt tổ chức

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho cấp có thẩm quyền trong đơn vị cho phép bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện các trách nhiệm của mình. Ít nhất mỗi năm một lần, người phụ trách kiểm

toán nội bộ phải xác nhận tính độc lập về mặt tổ chức của bộ phận kiểm toán nội bộ với cấp quản trị cao nhất.

Diễn giải chuẩn mực:

Tính độc lập về mặt tổ chức đạt được một cách hiệu quả khi người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo chuyên môn cho cấp quản trị cao nhất. Ví dụ báo cáo chuyên môn cho cấp quản trị cao nhất được thể hiện thông qua việc cấp quản trị cao nhất tham gia:

- Phê duyệt quy chế kiểm toán nội bộ;
- Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ theo định hướng rủi ro;
- Phê duyệt ngân sách và kế hoạch nguồn lực kiểm toán nội bộ;
- Nhận các báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về việc thực hiện kiểm toán nội bộ theo kế hoạch kiểm toán và các vấn đề khác có liên quan;
- Phê duyệt các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm vị trí người phụ trách kiểm toán nội bộ;
- Phê duyệt mức lương của người phụ trách kiểm toán nội bộ;
- Thực hiện các chất vấn cần thiết đối với ban điều hành cấp cao của đơn vị và người phụ trách kiểm toán nội bộ nhằm xác định liệu phạm vi kiểm toán có không phù hợp hay có tồn tại những hạn chế về nguồn lực kiểm toán nội bộ.

1110.A1 - Bộ phận kiểm toán nội bộ không bị can thiệp trong việc xác định phạm vi công việc, thực hiện nhiệm vụ cũng như báo cáo kết quả trao đổi. Nếu có sự can thiệp, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải trình bày với cấp quản trị cao nhất và thảo luận những ảnh hưởng của sự can thiệp đó.

1111 - Báo cáo trực tiếp với cấp quản trị cao nhất

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo trực tiếp với cấp quản trị cao nhất.

1112 - Vai trò của người phụ trách kiểm toán nội bộ ngoài phạm vi kiểm toán nội bộ

Khi người phụ trách kiểm toán nội bộ đang hoặc sẽ kiêm nhiệm công việc ngoài phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ thì cần phải có biện pháp kiểm soát để hạn chế nguy cơ ảnh hưởng đến tính độc lập hoặc khách quan.

Diễn giải chuẩn mực:

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể được yêu cầu giữ thêm vai trò và trách nhiệm ngoài hoạt động kiểm toán nội bộ như thực hiện các hoạt động tuân thủ hoặc quản lý rủi ro. Những vai trò và trách nhiệm này có thể làm suy giảm hoặc có biểu hiện suy giảm đến tính độc lập về mặt tổ chức của bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc tính khách quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Các biện pháp bảo vệ là những hoạt động giám sát thường được cấp quản trị cao nhất thực hiện để xử lý với những suy giảm tiềm ẩn và có thể bao gồm các hoạt động như đánh giá định kỳ các kênh báo cáo, các trách nhiệm và xây dựng các quy trình thay thế để có được sự đảm bảo liên quan đến lĩnh vực mà người phụ trách kiểm toán nội bộ kiêm nhiệm.

1120 - Tính khách quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo công bằng, vô tư, không thiên vị và tránh các xung đột lợi ích.

Diễn giải chuẩn mực:

Người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể gặp phải xung đột lợi ích trong khi thực hiện hoạt động chuyên môn. Xung đột lợi ích này gây khó khăn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ của mình. Xung đột lợi ích tồn tại ngay cả khi không gây ra một hậu quả nghiêm trọng nào về mặt đạo đức lẫn hoạt động chuyên môn. Xung đột lợi ích có thể dẫn tới việc phản ánh sai lệch thực tiễn, qua đó làm sụt giảm mức độ tín nhiệm đối với người làm công tác kiểm toán nội bộ, bộ phận kiểm toán nội bộ và chuyên môn kiểm toán nội bộ. Xung đột lợi ích cũng làm suy giảm năng lực

của người làm công tác kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình một cách khách quan.

1130 - Sự suy giảm tính độc lập hoặc khách quan

Nếu tính độc lập hoặc khách quan bị suy giảm về bản chất hoặc biểu hiện bên ngoài thì sự suy giảm đó phải được giải trình cho các cấp thích hợp. Nội dung được trình bày sẽ tùy thuộc vào tình huống và bản chất của việc suy giảm.

Diễn giải chuẩn mực:

Sự suy giảm tính độc lập của tổ chức và tính khách quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể bao gồm nhưng không giới hạn ở các xung đột lợi ích cá nhân; phạm vi kiểm toán; hạn chế truy cập thông tin, tiếp cận nhân sự, tài sản và nguồn lực (ví dụ như ngân sách dành cho kiểm toán nội bộ).

Việc xác định các cấp thích hợp để giải trình về sự suy giảm tính độc lập hoặc khách quan phụ thuộc vào các kỳ vọng về trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ và người phụ trách kiểm toán nội bộ đối với ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất được quy định trong quy chế kiểm toán nội bộ cũng như phụ thuộc vào bản chất và nội dung của việc suy giảm.

1130.A1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tránh không tham gia đánh giá chính các hoạt động mà họ đã tham gia và chịu trách nhiệm trước đây. Tính khách quan được cho là bị suy giảm nếu người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện hoạt động đảm bảo cho một hoạt động do chính họ đã tham gia hoặc chịu trách nhiệm trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

1130.A2 - Các hoạt động đảm bảo có đối tượng được kiểm toán mà thuộc trách nhiệm quản lý của người phụ trách kiểm toán nội bộ thì cần phải chịu sự giám sát của một bộ phận khác độc lập với bộ phận kiểm toán nội bộ đối với các hoạt động đảm bảo đó.

1130.A3 - Bộ phận kiểm toán nội bộ có thể thực hiện hoạt động đảm bảo cho chính bộ phận mà đã từng tư vấn trước đây nếu bản chất của hoạt động tư vấn không làm suy giảm tính khách quan và tính khách quan của cá nhân được duy trì khi phân công nguồn lực cho hoạt động đảm bảo.

1130.C1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể thực hiện hoạt động tư vấn liên quan tới các hoạt động trước đây thuộc trách nhiệm của họ.

1130.C2 - Nếu có các nguy cơ làm suy giảm tính độc lập hoặc khách quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ liên quan tới hoạt động tư vấn thì người làm công tác kiểm toán nội bộ phải trình bày với đối tượng cần tư vấn trước khi chấp nhận công việc.

1200 - Năng lực chuyên môn và tính thận trọng nghề nghiệp

Kiểm toán nội bộ phải được thực hiện với năng lực chuyên môn ở mức độ thành thạo và thận trọng nghề nghiệp cần thiết.

1210 - Năng lực chuyên môn

Người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ phải có kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn khác cần thiết để thực hiện trách nhiệm của mình. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải có hoặc huy động được kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn cần thiết khác để thực hiện các trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ.

Diễn giải chuẩn mực:

Năng lực chuyên môn là một thuật ngữ chung về kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn khác cần thiết cho người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thực hiện các trách nhiệm chuyên môn của mình một cách hiệu quả. Năng lực chuyên môn cũng bao gồm cả việc cân nhắc các hoạt động hiện tại, xu hướng và các vấn đề mang tính thời sự để có thể đưa ra tư vấn và khuyến nghị liên quan. Người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ được khuyến khích thể hiện năng lực chuyên môn của mình thông qua việc đạt được các bằng cấp và chứng chỉ chuyên môn về kiểm toán nội bộ.

1210.A1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải tìm kiếm tư vấn và sự trợ giúp phù hợp về chuyên môn nếu đội ngũ người làm công tác kiểm toán nội bộ không có đủ kiến thức, kỹ năng và các năng

lực chuyên môn khác cần thiết trong việc thực hiện toàn bộ hoặc một phần công việc kiểm toán nội bộ.

1210.A2 - Mặc dù không được kỳ vọng phải có kiến thức chuyên môn của một người chuyên trách về điều tra và phát hiện gian lận, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có đủ kiến thức để đánh giá rủi ro gian lận và các cách thức quản lý rủi ro của tổ chức.

1210.A3 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần có đủ kiến thức về các rủi ro và kiểm soát chính liên quan đến công nghệ thông tin cũng như các kỹ thuật kiểm toán sử dụng công nghệ thông tin để thực hiện công việc được giao. Tuy nhiên, không phải tất cả người làm công tác kiểm toán nội bộ đều được kỳ vọng có chuyên môn của một chuyên gia kiểm toán nội bộ chuyên về công nghệ thông tin.

1210.C1 - Nếu người làm công tác kiểm toán nội bộ không có đủ kiến thức, kỹ năng và các năng lực chuyên môn khác cần thiết để thực hiện toàn bộ hoặc một phần nhiệm vụ tư vấn, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải từ chối nhiệm vụ hoặc tìm kiếm sự trợ giúp hoặc tư vấn năng lực cần thiết.

1220 - Tính thận trọng nghề nghiệp

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải áp dụng sự thận trọng và kỹ năng chuyên môn cần thiết của một người làm công tác kiểm toán nội bộ có năng lực và thận trọng ở mức độ hợp lý. Nhưng tính thận trọng nghề nghiệp không hàm ý là không có những sai sót.

1220.A1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện tính thận trọng nghề nghiệp thông qua việc xem xét:

- Phạm vi công việc cần thiết để đạt được các mục tiêu của hoạt động đảm bảo.
- Mức độ phức tạp, mức trọng yếu hoặc vấn đề đáng kể mà thủ tục kiểm toán được áp dụng.
- Tính đầy đủ và hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát.
- Khả năng xảy ra các sai sót, gian lận và các vấn đề không tuân thủ đáng kể.
- Mối tương quan giữa chi phí với lợi ích tiềm tàng của hoạt động đảm bảo.

1220.A2 - Trong việc thể hiện tính thận trọng nghề nghiệp, người làm công tác kiểm toán nội bộ cần phải xem xét áp dụng các kỹ thuật phân tích dữ liệu cũng như kỹ thuật kiểm toán sử dụng công nghệ thông tin.

1220.A3 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ luôn phải chú trọng đến những rủi ro đáng kể có thể ảnh hưởng đến các mục tiêu, các hoạt động cũng như nguồn lực của tổ chức. Tuy nhiên, cho dù các thủ tục kiểm toán có được thực hiện với tính thận trọng nghề nghiệp phù hợp thì vẫn không đảm bảo rằng tất cả rủi ro đáng kể sẽ được phát hiện.

1220.C1 - Đối với các hoạt động tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ cần phải thể hiện tính thận trọng nghề nghiệp thông qua việc xem xét:

- Sự cần thiết và kỳ vọng của đối tượng cần tư vấn bao gồm nội dung, thời gian và báo cáo kết quả hoạt động tư vấn.
- Mức độ phức tạp liên quan và mức độ công việc cần thiết để đạt được các mục tiêu của hoạt động tư vấn.
- Mối tương quan giữa chi phí với lợi ích tiềm tàng của hoạt động tư vấn.

1230 - Cập nhật kiến thức

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải nâng cao kiến thức, kỹ năng và các năng lực chuyên môn khác bằng cách liên tục bồi dưỡng chuyên môn.

1300 - Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải xây dựng và duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng cho tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.

Diễn giải chuẩn mực:

Một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng được thiết kế nhằm đánh giá mức độ tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ đối với các chuẩn mực kiểm toán nội bộ cũng như đánh giá việc người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán nội bộ như thế nào. Chương trình cũng đánh giá tính hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và nhận diện các cơ hội cải thiện. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên đề xuất cấp quản trị cao nhất giám sát chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng.

1310 - Các yêu cầu của chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng

Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng nên bao gồm cả những đánh giá nội bộ và đánh giá độc lập.

1311 - Đánh giá nội bộ

Đánh giá nội bộ phải bao gồm:

- Giám sát thường xuyên việc thực hiện của bộ phận kiểm toán nội bộ.
- Đánh giá định kỳ do kiểm toán nội bộ tự thực hiện.

Diễn giải chuẩn mực:

Hoạt động giám sát thường xuyên là một phần không tách rời của hoạt động giám sát, soát xét và đánh giá hàng ngày của bộ phận kiểm toán nội bộ. Hoạt động giám sát thường xuyên được lồng ghép trong các chính sách và hướng dẫn mang tính chất liên tục được sử dụng để quản lý bộ phận kiểm toán nội bộ. Hoạt động giám sát sử dụng các quy trình, công cụ và thông tin cần thiết để đánh giá mức độ tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

Các đánh giá định kỳ được thực hiện để đánh giá việc tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

Kiến thức chuyên môn về kiểm toán nội bộ đầy đủ đòi hỏi tối thiểu phải hiểu về tất cả các nội dung của chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

1312 - Đánh giá độc lập

Việc đánh giá độc lập có thể được một chuyên gia hoặc một nhóm chuyên gia độc lập có chuyên môn từ bên ngoài đơn vị thực hiện ít nhất năm (05) năm một lần. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải thảo luận với cấp quản trị cao nhất về:

- Hình thức và tần suất của việc đánh giá độc lập.
- Bảng cấp, trình độ chuyên môn, các kỹ năng cũng như tính độc lập của chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập, bao gồm cả các xung đột lợi ích có thể xảy ra.

Diễn giải chuẩn mực

Các đánh giá độc lập có thể đạt được thông qua một cuộc đánh giá toàn diện do chuyên gia đánh giá độc lập thực hiện hoặc do đơn vị tự đánh giá và được chuyên gia đánh giá độc lập xác nhận.

Một chuyên gia hay một nhóm chuyên gia đánh giá độc lập có chuyên môn thể hiện năng lực chuyên môn ở hai nội dung gồm: thực hành chuyên môn về kiểm toán nội bộ và quy trình đánh giá độc lập. Năng lực chuyên môn có thể được thể hiện thông qua việc kết hợp giữa kinh nghiệm thực tế và lý thuyết chuyên môn. Kinh nghiệm thực tế từ các đơn vị có cùng quy mô, cùng tính chất phức tạp, cùng ngành nghề hay lĩnh vực cũng như các vấn đề kỹ thuật phù hợp sẽ mang lại nhiều giá trị hơn trong công tác đánh giá độc lập. Trong trường hợp một nhóm chuyên gia độc lập thì không nhất thiết từng chuyên gia phải có đủ tất cả các năng lực cần thiết mà năng lực chuyên môn được xét tổng thể cho cả nhóm. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sử dụng xét đoán nghề nghiệp của mình để đánh giá xem liệu chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập có thể hiện được các năng lực chuyên môn cần thiết hay không.

Chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập là những người không có bất kỳ một xung đột lợi ích nào cũng như không là người của đơn vị hoặc chịu sự kiểm soát của đơn vị có hoạt động kiểm

toán nội bộ cần được đánh giá. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên đề xuất cấp quản trị cao nhất giám sát đánh giá độc lập để làm giảm các xung đột lợi ích hiện hữu hoặc tiềm tàng.

1320 - Báo cáo về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo kết quả của chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ với ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất của đơn vị. Báo cáo nên bao gồm:

- Phạm vi và tần suất của các báo cáo đánh giá nội bộ và báo cáo đánh giá độc lập.
- Trình độ và tính độc lập của chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia đánh giá độc lập, bao gồm cả các xung đột lợi ích tiềm tàng.
- Những kết luận của chuyên gia đánh giá.
- Các biện pháp khắc phục.

Diễn giải chuẩn mực:

Hình thức, nội dung và tần suất báo cáo kết quả của chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ được xác định thông qua việc trao đổi và lấy ý kiến của ban điều hành cấp cao đơn vị và cấp quản trị cao nhất có xem xét đến trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ và của người phụ trách kiểm toán nội bộ được quy định trong quy chế kiểm toán nội bộ. Để đảm bảo tính tuân thủ chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ, kết quả đánh giá độc lập và đánh giá nội bộ định kỳ được báo cáo ngay khi các cuộc đánh giá được hoàn tất và kết quả của các hoạt động giám sát thường xuyên được báo cáo ít nhất một năm một lần. Các kết quả bao gồm đánh giá của chuyên gia hoặc nhóm chuyên gia về mức độ tuân thủ của hoạt động kiểm toán nội bộ.

CÁC CHUẨN MỰC HOẠT ĐỘNG

2000 - Quản lý hoạt động kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải quản lý hoạt động kiểm toán nội bộ một cách hiệu quả nhằm đảm bảo tạo thêm giá trị cho đơn vị.

Diễn giải chuẩn mực:

Hoạt động kiểm toán nội bộ được quản lý một cách hiệu quả khi:

- Đạt được mục tiêu và hoàn thành trách nhiệm đề ra trong quy chế kiểm toán nội bộ.
- Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ.
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ chuẩn mực và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.
- Xem xét đến xu hướng và các vấn đề thời sự có thể ảnh hưởng tới đơn vị.

Hoạt động kiểm toán nội bộ tạo thêm giá trị cho đơn vị cũng như cho các bên có lợi ích liên quan khi xem xét đến chiến lược, mục tiêu và rủi ro; nỗ lực đưa ra những giải pháp hoàn thiện quy trình quản trị, quy trình quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát nội bộ và đưa ra được các đảm bảo phù hợp một cách khách quan.

2010 - Lập kế hoạch

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải thiết lập kế hoạch kiểm toán nội bộ theo định hướng rủi ro nhằm xác định mức độ ưu tiên của hoạt động kiểm toán nội bộ, nhất quán với các mục tiêu của đơn vị.

Diễn giải chuẩn mực:

Để xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ theo định hướng rủi ro, người phụ trách kiểm toán nội bộ tham vấn với ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất và tìm hiểu về chiến lược, mục tiêu, rủi ro và quy trình quản lý rủi ro của đơn vị. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải rà soát và điều chỉnh kế hoạch, khi cần thiết, đảm bảo phù hợp với những thay đổi của đơn vị về các khía cạnh kinh doanh, rủi ro, hoạt động, các chương trình, hệ thống và kiểm soát nội bộ.

2010.A1 - Kế hoạch của kiểm toán nội bộ phải được xây dựng căn cứ vào đánh giá rủi ro đã được ghi chép lại và thực hiện ít nhất mỗi năm một lần. Những ý kiến của ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất phải được xem xét trong quy trình này.

2010.A2 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải nhận biết và cân nhắc các kỳ vọng của ban điều hành cấp cao, cấp quản trị cao nhất và các bên có lợi ích liên quan khác khi đưa ra các ý kiến kiểm toán nội bộ và các kết luận khác.

2010.C1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên cân nhắc chấp nhận các đề nghị tư vấn dựa trên khả năng các hoạt động tư vấn đó có giúp cải thiện quản lý rủi ro, có tạo thêm giá trị và cải thiện các hoạt động của đơn vị hay không. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải bao gồm cả những hoạt động tư vấn đã được chấp nhận.

2020 - Báo cáo và phê duyệt

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo các kế hoạch kiểm toán nội bộ và các yêu cầu về nguồn lực, bao gồm các thay đổi đáng kể giữa kỳ, cho ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất để soát xét và phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng phải báo cáo ảnh hưởng của những hạn chế về nguồn lực.

2030 - Quản lý nguồn lực

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đảm bảo rằng các nguồn lực của kiểm toán nội bộ là phù hợp, đầy đủ và được sử dụng một cách hiệu quả để hoàn thành kế hoạch đã được duyệt.

Diễn giải chuẩn mực:

Tính phù hợp nói đến việc kết hợp các kiến thức, kỹ năng và các năng lực chuyên môn khác cần thiết để thực hiện kế hoạch. Tính đầy đủ nói đến số lượng của các nguồn lực cần thiết để thực hiện kế hoạch. Các nguồn lực được sử dụng một cách hiệu quả khi chúng được sử dụng theo cách thức giúp cho kiểm toán nội bộ hoàn thành kế hoạch được phê duyệt một cách tối ưu.

2040 - Các chính sách và thủ tục

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải thiết lập các chính sách và các thủ tục để hướng dẫn bộ phận kiểm toán nội bộ.

Diễn giải chuẩn mực:

Hình thức và nội dung của các chính sách và các thủ tục kiểm toán nội bộ phụ thuộc vào quy mô và cơ cấu tổ chức của bộ phận kiểm toán nội bộ cũng như mức độ phức tạp đối với công việc của bộ phận kiểm toán nội bộ.

2050 - Công tác điều phối và mức độ tin cậy

Người phụ trách kiểm toán nội bộ của đơn vị nên chia sẻ thông tin, điều phối hoạt động và cân nhắc sử dụng kết quả công việc của các bên cung cấp hoạt động tư vấn và hoạt động đảm bảo bên trong, bên ngoài đơn vị để bảo đảm thực hiện đầy đủ các hoạt động và giảm thiểu sự trùng lặp.

Diễn giải chuẩn mực:

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể dựa vào kết quả công việc của các bên khác cung cấp hoạt động tư vấn và hoạt động đảm bảo trong khi điều phối hoạt động. Một quy trình nhất quán về căn cứ xác định mức độ tin cậy nên được thiết lập và người phụ trách kiểm toán nội bộ nên cân nhắc năng lực chuyên môn, tính khách quan, sự thận trọng nghề nghiệp của các bên cung cấp hoạt động tư vấn và hoạt động đảm bảo. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng nên hiểu rõ về phạm vi, mục tiêu và kết quả công việc của các bên khác cung cấp hoạt động tư vấn và hoạt động đảm bảo. Khi sử dụng kết quả công việc của các bên khác, người phụ trách kiểm toán nội bộ vẫn phải chịu trách nhiệm đảm bảo đầy đủ cơ sở cho những kết luận và ý kiến của bộ phận kiểm toán nội bộ.

2060 - Báo cáo ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất

Định kỳ, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho ban điều hành cấp cao và/hoặc cấp quản trị cao nhất về mục đích, thẩm quyền, trách nhiệm và tình hình thực hiện liên quan đến kế hoạch của

bộ phận kiểm toán nội bộ cũng như việc tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ. Các báo cáo này phải gồm các rủi ro đáng kể, các vấn đề về kiểm soát, các rủi ro về gian lận, các vấn đề về quản trị và các vấn đề khác đòi hỏi ban điều hành cấp cao và/hoặc cấp quản trị cao nhất lưu ý.

Diễn giải chuẩn mực:

Người phụ trách kiểm toán nội bộ, ban điều hành cấp cao của đơn vị và cấp quản trị cao nhất cùng nhau xác định tần suất và nội dung báo cáo. Tần suất và nội dung báo cáo phụ thuộc vào tầm quan trọng của các thông tin cần trao đổi cũng như mức độ cấp thiết của các hành động cần được ban điều hành cấp cao và cấp quản trị cao nhất thực hiện.

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo và trao đổi với ban điều hành cấp cao của đơn vị và cấp quản trị cao nhất những nội dung sau:

- Quy chế kiểm toán nội bộ.
- Tính độc lập của bộ phận kiểm toán nội bộ.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ và tiến độ thực hiện so với kế hoạch.
- Yêu cầu về nguồn lực.
- Kết quả của các hoạt động kiểm toán nội bộ.
- Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và kế hoạch hành động để giải quyết những vấn đề đáng kể liên quan đến việc tuân thủ.
- Biện pháp xử lý của ban điều hành đối với những rủi ro có thể không chấp nhận được đối với đơn vị theo xét đoán của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

Những yêu cầu này và các yêu cầu báo cáo khác của người phụ trách kiểm toán nội bộ được tham chiếu xuyên suốt trong các chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

2070 - Bên cung cấp dịch vụ bên ngoài và trách nhiệm của đơn vị với kiểm toán nội bộ

Trong trường hợp hoạt động kiểm toán nội bộ được thuê ngoài, bên cung cấp dịch vụ bên ngoài phải thông báo cho đơn vị về trách nhiệm của đơn vị trong việc duy trì hoạt động kiểm toán nội bộ một cách hiệu quả.

Diễn giải chuẩn mực:

Trách nhiệm này được thể hiện thông qua chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng, qua đó đánh giá việc tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

2100 - Bản chất của công tác kiểm toán nội bộ

Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá và đóng góp vào việc cải tiến các quy trình quản trị, quy trình quản lý rủi ro và các quy trình kiểm soát thông qua phương pháp tiếp cận mang tính hệ thống, có nguyên tắc chặt chẽ và định hướng theo rủi ro. Sự tin nhiệm và giá trị của kiểm toán nội bộ được nâng cao khi người làm công tác kiểm toán nội bộ là những người chủ động và những đánh giá của họ cho thấy những hiểu biết mới, sâu sắc và có xem xét đến ảnh hưởng trong tương lai.

2110 - Quản trị

Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá và đưa ra các khuyến nghị phù hợp nhằm cải tiến các quy trình quản trị cho các vấn đề:

- Đưa ra quyết định chiến lược và hoạt động.
- Giám sát quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.
- Tăng cường các giá trị và đạo đức phù hợp trong đơn vị.
- Đảm bảo công tác tổ chức quản lý và tính chịu trách nhiệm một cách hiệu quả trong thực hiện hoạt động của đơn vị.

- Báo cáo về rủi ro và kiểm soát với các bộ phận phù hợp trong đơn vị.
- Điều phối các hoạt động và trao đổi thông tin giữa cấp quản trị cao nhất, kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ, các đơn vị cung cấp dịch vụ đảm bảo khác và các cấp quản lý.

2110.A1 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá việc thiết kế, triển khai cũng như tính hiệu quả của các hoạt động, chương trình và mục tiêu liên quan đến đạo đức của đơn vị.

2110.A2 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá công tác quản trị công nghệ thông tin có hỗ trợ các chiến lược và mục tiêu của đơn vị hay không.

2120 - Quản lý rủi ro

Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá và góp phần hoàn thiện tính hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của đơn vị.

Diễn giải chuẩn mực:

Việc xác định quy trình quản lý rủi ro có hiệu quả hay không là một xét đoán được rút ra từ đánh giá của người làm công tác kiểm toán nội bộ về việc:

- Các mục tiêu của đơn vị hỗ trợ và gắn kết với sứ mệnh của đơn vị.
- Các rủi ro đáng kể được phát hiện và đánh giá.
- Các giải pháp rủi ro phù hợp được lựa chọn và gắn kết với mức độ đánh giá rủi ro của đơn vị.
- Các thông tin về rủi ro liên quan được nắm bắt và trao đổi kịp thời trong phạm vi toàn đơn vị giúp cho các cá nhân, bộ phận liên quan, các cấp quản lý và cấp quản trị cao nhất thực hiện trách nhiệm của mình.

Hoạt động kiểm toán nội bộ có thể thu thập thông tin cho việc đánh giá này thông qua nhiều hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn khác nhau. Có thể hiểu về các quy trình quản lý rủi ro của đơn vị cũng như tính hiệu quả của các quy trình đó khi xem xét kết quả của các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn này một cách tổng thể.

Các quy trình quản lý rủi ro được giám sát thông qua những hoạt động quản lý thường xuyên cũng như các đánh giá riêng rẽ hoặc cả hai hoạt động này.

2120.A1 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá các rủi ro có tác động đến các khía cạnh sau trong hệ thống quản trị, hệ thống hoạt động và hệ thống thông tin của đơn vị:

- Việc đạt được các mục tiêu chiến lược của đơn vị.
- Độ tin cậy và tính minh bạch của các thông tin tài chính và thông tin hoạt động.
- Tính hiệu quả và hiệu suất của các hoạt động và chương trình.
- Việc quản lý bảo vệ tài sản.
- Tính tuân thủ pháp luật, các quy định, chính sách, các thủ tục và tuân thủ hợp đồng.

2120.A2 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá khả năng tiềm ẩn dẫn đến phát sinh các gian lận cũng như đánh giá việc đơn vị quản lý các rủi ro gian lận như thế nào.

2120.C1 - Trong hoạt động tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải xem xét các rủi ro nhất quán với các mục tiêu hoạt động tư vấn và phải luôn lưu ý đến sự tồn tại của những rủi ro đáng kể khác.

2120.C2 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải kết hợp kiến thức về rủi ro có được từ những hoạt động tư vấn khác nhau để đánh giá quy trình quản lý rủi ro của đơn vị.

2120.C3 - Khi hỗ trợ các cấp quản lý trong việc thiết lập và cải tiến các quy trình quản lý rủi ro, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tránh tham gia bất kỳ trách nhiệm quản lý nào trong các hoạt động quản lý rủi ro.

2130 - Kiểm soát

Hoạt động kiểm toán nội bộ phải trợ giúp đơn vị duy trì các kiểm soát hiệu quả thông qua việc đánh giá tính hiệu quả và hiệu suất của các kiểm soát và đề xuất các cải tiến liên tục.

2130.A1 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đánh giá mức độ đầy đủ và hiệu quả của các kiểm soát được đặt ra cho các rủi ro trong hệ thống quản trị, hệ thống hoạt động và hệ thống thông tin của đơn vị liên quan đến:

- Việc đạt được các mục tiêu chiến lược của đơn vị.
- Mức độ tin cậy và tính minh bạch của các thông tin tài chính và thông tin hoạt động.
- Tính hiệu quả và hiệu suất của các hoạt động và các chương trình.
- Việc quản lý bảo vệ tài sản.
- Tính tuân thủ pháp luật, các qui định, các chính sách, các thủ tục và tuân thủ các hợp đồng.

2130.C1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải kết hợp kiến thức về kiểm soát thu thập được từ những hoạt động tư vấn khác nhau để đánh giá quy trình kiểm soát của đơn vị.

2200 - Lập kế hoạch cho các hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải lập và ghi chép kế hoạch của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn bao gồm mục tiêu, phạm vi, thời gian hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn và việc phân bổ nguồn lực. Kế hoạch phải cân nhắc đến chiến lược, mục tiêu và rủi ro của đơn vị liên quan đến hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.

2201 - Các vấn đề cân nhắc khi lập kế hoạch

Khi lập kế hoạch người làm công tác kiểm toán nội bộ phải cân nhắc những vấn đề sau:

- Chiến lược và mục tiêu của đối tượng cần được rà soát và công cụ kiểm soát việc triển khai hoạt động của đối tượng đó.
- Các rủi ro đáng kể đối với mục tiêu, nguồn lực, và hoạt động của đối tượng được rà soát cũng như công cụ được sử dụng để kiểm soát ảnh hưởng có thể có của các rủi ro đó ở mức độ có thể chấp nhận được.
- Mức độ chính xác và hiệu quả của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát của đối tượng được rà soát so với khung quy định hoặc mô hình liên quan.
- Các cơ hội để áp dụng những cải tiến đáng kể trong các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát nội bộ của đối tượng được rà soát.

2201.C1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ xác nhận hiểu biết của mình với những đối tượng cần tư vấn về mục đích, phạm vi, trách nhiệm của từng bên và các kỳ vọng khác của đơn vị. Đối với những hợp đồng tư vấn lớn, nội dung này phải được ghi chép thành văn bản.

2210 - Các mục tiêu của hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn

Các mục tiêu phải được thiết lập cho mỗi hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.

2210.A1 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tiến hành các đánh giá sơ bộ về những rủi ro liên quan đến đối tượng kiểm toán. Mục tiêu kiểm toán phải phản ánh kết quả của đánh giá sơ bộ này.

2210.A2 - Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải cân nhắc khả năng xảy ra các sai sót đáng kể, gian lận, vấn đề không tuân thủ và những rủi ro đáng kể khác trong khi xây dựng mục tiêu kiểm toán.

2210.A3 - Cần phải có các tiêu chí phù hợp để đánh giá kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và quản trị. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần phải chắc chắn về mức độ phù hợp của những tiêu chí do các cấp quản lý thiết lập để xác định liệu các mục tiêu và mục đích có đạt được hay không. Nếu thấy phù hợp thì người làm công tác kiểm toán nội bộ phải sử dụng những tiêu chí này để đánh giá. Nếu thấy chưa phù hợp thì người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thảo luận với các cấp quản lý và/hoặc cấp quản trị cao nhất để xây dựng những tiêu chí đánh giá thích hợp.

Diễn giải chuẩn mực:

Các loại tiêu chí có thể bao gồm:

- Nội bộ (như quy trình và chính sách của đơn vị).
- Từ bên ngoài (như luật pháp và quy định do các cơ quan có thẩm quyền ban hành).
- Các thông lệ (như hướng dẫn chuyên môn và theo ngành nghề).

2210.C1 - Các mục tiêu tư vấn phải nhằm vào quy trình quản trị, quy trình quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát ở mức độ được thống nhất trước với đối tượng cần tư vấn.

2210.C2 - Các mục tiêu tư vấn phải nhất quán với giá trị, chiến lược và mục tiêu của đối tượng cần tư vấn.

2220 - Phạm vi công việc

Phạm vi công việc được xác lập cho mỗi hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn phải đầy đủ để đảm bảo đạt được các mục tiêu đề ra.

2220.A1 - Phạm vi công việc phải bao gồm việc xem xét hệ thống, sổ sách chứng từ, nhân sự và các tài sản hữu hình liên quan bao gồm cả tài sản thuộc quyền kiểm soát của bên thứ ba.

2220.A2 - Trong quá trình triển khai một hoạt động đảm bảo, nếu phát sinh hoạt động tư vấn thì mục tiêu, phạm vi, trách nhiệm của từng bên, cũng như các kỳ vọng khác nên được thỏa thuận bằng văn bản và kết quả hoạt động tư vấn được trao đổi theo các chuẩn mực liên quan tới hoạt động tư vấn.

2220.C1 - Khi thực hiện hoạt động tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ cần phải đảm bảo phạm vi công việc được xác định đầy đủ để đạt được những mục tiêu đã thỏa thuận trước. Nếu trong quá trình thực hiện công việc, người làm công tác kiểm toán nội bộ xác định có những hạn chế trong phạm vi tư vấn thì phải trao đổi những hạn chế này với đối tượng cần tư vấn để quyết định xem có tiếp tục nhiệm vụ nữa không.

2220.C2 - Trong quá trình thực hiện hoạt động tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải xem xét các kiểm soát nhất quán với mục tiêu của hoạt động tư vấn và cần phải luôn chú ý đến những vấn đề kiểm soát trọng yếu.

2230 - Phân bổ nguồn lực

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải xác định nguồn lực cần thiết và thích hợp để hoàn thành mục tiêu đặt ra căn cứ vào bản đánh giá về bản chất và mức độ phức tạp của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn, cũng như những hạn chế về mặt thời gian và nguồn lực sẵn có.

Diễn giải chuẩn mực:

Tính thích hợp đề cập đến việc kết hợp kiến thức, các kỹ năng và năng lực chuyên môn khác cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán nội bộ. Tính đầy đủ nói về số lượng của các nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán nội bộ với sự thận trọng chuyên môn cần thiết.

2240 - Chương trình kiểm toán

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải lập và ghi chép lại các chương trình kiểm toán nhằm đạt được mục tiêu của từng hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.

2240.A1 - Các chương trình kiểm toán phải bao gồm thủ tục nhận diện, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin trong quá trình thực hiện hoạt động đảm bảo. Các chương trình này phải được phê duyệt trước khi triển khai và ngay khi có bất kỳ điều chỉnh nào.

2240.C1 - Chương trình thực hiện công việc cho các hoạt động tư vấn có thể khác nhau về hình thức cũng như nội dung, tùy thuộc vào bản chất của hoạt động tư vấn.

2300 - Thực hiện kiểm toán nội bộ

Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần nhận diện, phân tích, đánh giá và ghi chép thông tin đầy đủ nhằm đạt được những mục tiêu đề ra.

2310 - Nhận diện thông tin

Người làm công tác kiểm toán nội bộ được yêu cầu phải nhận diện thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc đạt được những mục tiêu của hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn.

Diễn giải chuẩn mực:

Thông tin đầy đủ là thông tin phản ánh sự thực, chính xác và thuyết phục mà dựa vào đó một người thận trọng nếu được nhận thông tin đầy đủ có thể cũng đưa ra được kết luận tương tự như của một người làm công tác kiểm toán nội bộ. Thông tin tin cậy là thông tin tốt nhất có thể thu thập được thông qua việc sử dụng các kỹ thuật phù hợp trong các hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn. Thông tin phù hợp chứng minh cho những phát hiện và khuyến nghị của người làm công tác kiểm toán nội bộ, đồng thời nhất quán với mục tiêu của hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn. Thông tin hữu ích sẽ giúp đơn vị đạt được các mục tiêu của mình.

2320 - Phân tích và đánh giá thông tin

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đưa ra kết luận và kết quả của hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn căn cứ vào những phân tích và đánh giá phù hợp.

2330 - Ghi chép thông tin

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải ghi chép thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích để chứng minh cho những kết quả và kết luận của mình.

2330.A1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải kiểm soát việc truy cập vào hồ sơ kiểm toán. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải xin phê duyệt của ban điều hành cấp cao của đơn vị và/hoặc bộ phận pháp chế nếu phù hợp, trước khi cung cấp thông tin trong hồ sơ kiểm toán ra bên ngoài,

2330.A2 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải xây dựng các yêu cầu lưu trữ cho hồ sơ kiểm toán, bất kể dưới hình thức lưu trữ nào. Những yêu cầu lưu trữ này phải nhất quán với hướng dẫn của đơn vị cũng như quy định lưu trữ của pháp luật và của các cơ quan có thẩm quyền.

2330.C1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải xây dựng chính sách bảo quản và lưu trữ hồ sơ tư vấn cũng như việc cung cấp thông tin cho các bên có lợi ích liên quan trong và ngoài đơn vị. Những chính sách này phải nhất quán với hướng dẫn của đơn vị cũng như quy định lưu trữ của pháp luật và của các cơ quan có thẩm quyền.

2340 - Giám sát thực hiện

Các hoạt động đảm bảo và hoạt động tư vấn phải được giám sát một cách thích hợp nhằm đảm bảo đạt được những mục tiêu đề ra, yêu cầu về chất lượng và phát triển nhân sự.

Diễn giải chuẩn mực:

Yêu cầu về cấp độ giám sát phụ thuộc vào kỹ năng thành thạo chuyên môn và kinh nghiệm của người làm công tác kiểm toán nội bộ cũng như mức độ phức tạp của hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm chung về giám sát hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn, bất kể có phải do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện hay không, nhưng có thể ủy quyền cho những thành viên kiểm toán nội bộ có kinh nghiệm phù hợp thực hiện công việc soát xét. Bằng chứng của việc giám sát phải được lưu giữ và ghi chép lại.

2400 - Báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải báo cáo kết quả của hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn.

2410 - Các tiêu chí báo cáo

Các báo cáo phải bao gồm mục tiêu, phạm vi công việc cũng như kết luận.

2410.A1 - Báo cáo kết quả kiểm toán cuối cùng phải bao gồm những kết luận thích hợp cũng như các khuyến nghị và kế hoạch hành động phù hợp. Khi cần thiết, ý kiến kiểm toán nên được đưa ra. Ý kiến kiểm toán nội bộ phải tính đến kỳ vọng của ban điều hành cấp cao, cấp quản trị cao nhất và của các bên có lợi ích liên quan và phải căn cứ vào thông tin đầy đủ, tin cậy, hợp lý và hữu ích.

Diễn giải chuẩn mực:

Các ý kiến ở cấp độ hoạt động đảm bảo có thể là việc xếp hạng, kết luận, hoặc mô tả khác về kết quả kiểm toán. Hoạt động đảm bảo đó có thể liên quan đến các kiểm soát nội bộ của một quy trình, một rủi ro hoặc một bộ phận cụ thể. Việc xây dựng những ý kiến đó đòi hỏi phải cân nhắc các kết quả kiểm toán và mức độ ảnh hưởng đáng kể của chúng.

2410.A2 - Khuyến khích người làm công tác kiểm toán nội bộ xác nhận việc thực hiện đầy đủ trong báo cáo kiểm toán.

2410.A3 - Trong trường hợp kết quả kiểm toán được cung cấp ra bên ngoài, báo cáo phải bao gồm giới hạn về đối tượng nhận và sử dụng báo cáo.

2410.C1 - Việc báo cáo và cập nhật tiến độ và kết quả tư vấn có thể linh hoạt về mặt hình thức và nội dung tùy thuộc vào bản chất của nhiệm vụ tư vấn và các yêu cầu của đối tượng cần tư vấn.

2420 - Chất lượng báo cáo

Các báo cáo kiểm toán nội bộ phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, đầy đủ và kịp thời.

Diễn giải chuẩn mực:

Báo cáo chính xác không có các sai lệch hoặc sai sót và phản ánh cốt lõi sự việc một cách trung thực. Báo cáo khách quan thể hiện tính công bằng, vô tư và không thiên vị, là kết quả của một đánh giá mang tính công tâm và không thiên lệch căn cứ vào các tình huống và thông tin thực tiễn phù hợp. Báo cáo rõ ràng là việc trình bày nội dung một cách dễ hiểu và có lô-gíc, tránh những thuật ngữ chuyên môn không cần thiết, đồng thời cung cấp tất cả các thông tin phù hợp và trọng yếu. Báo cáo súc tích đề cập thẳng vào vấn đề, ngắn gọn, tránh rườm rà một cách không cần thiết. Báo cáo mang tính xây dựng sẽ hữu ích đối với đối tượng kiểm toán và đơn vị, đồng thời đưa ra những cải tiến cần thiết. Báo cáo đầy đủ là việc không bỏ sót nội dung nào được coi là quan trọng đối với người nhận báo cáo và bao gồm tất cả những phát hiện, thông tin quan trọng và phù hợp làm cơ sở cho các khuyến nghị và các kết luận của kiểm toán nội bộ. Báo cáo kịp thời là đúng lúc và thích hợp, tùy thuộc vào mức độ đáng kể của vấn đề được báo cáo, cho phép các cấp quản lý thực hiện biện pháp khắc phục một cách phù hợp.

2421 - Sai sót và bỏ sót

Nếu báo cáo chính thức cuối cùng có sai sót hoặc bị bỏ sót đáng kể thì người phụ trách kiểm toán nội bộ phải trao đổi thông tin điều chỉnh cho tất cả các bên đã nhận báo cáo trước đó.

2430 - Việc sử dụng cụm từ "Tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam"

Các hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn được thực hiện phải đảm bảo tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam.

2431 - Trình bày các vấn đề không tuân thủ

Khi vấn đề không tuân thủ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ ảnh hưởng đến một hoạt động đảm bảo hoặc hoạt động tư vấn thì báo cáo kết quả của kiểm toán nội bộ phải trình bày về:

- Quy định hoặc nguyên tắc nào trong chuẩn mực kiểm toán nội bộ hoặc các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ không được thực hiện;
- Nguyên nhân của việc không tuân thủ;
- Ảnh hưởng của việc không tuân thủ đến hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn cũng như đến báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ.

2440 - Phát hành và gửi báo cáo

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo kết quả kiểm toán nội bộ cho các bên thích hợp.

Diễn giải chuẩn mực:

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát và phê duyệt báo cáo chính thức cuối cùng trước khi phát hành đồng thời quyết định cách thức gửi báo cáo cũng như người nhận báo cáo. Người phụ trách kiểm toán nội bộ vẫn phải chịu trách nhiệm chung nếu ủy quyền trách nhiệm này cho người khác thực hiện.

2440.A1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về việc trao đổi và báo cáo kết quả hoạt động đảm bảo cuối cùng cho các bên để đảm bảo các kết quả này được xem xét một cách thận trọng.

2440.A2 - Nếu không có các quy định pháp lý hoặc quy định của các cơ quan chức năng có thẩm quyền thì trước khi cung cấp kết quả hoạt động đảm bảo ra bên ngoài đơn vị, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải:

- Đánh giá các rủi ro tiềm ẩn đối với đơn vị phát sinh từ việc cung cấp kết quả ra bên ngoài;
- Tham vấn ban điều hành cấp cao của đơn vị và/hoặc phụ trách pháp chế nếu phù hợp;
- Kiểm soát việc phát hành và gửi báo cáo thông qua việc giới hạn việc sử dụng kết quả kiểm toán.

2440.C1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm báo cáo kết quả tư vấn cuối cùng cho đối tượng cần tư vấn.

2440.C2 - Trong trường hợp có các vấn đề liên quan đến quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát được phát hiện trong quá trình triển khai tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải trao đổi và báo cáo với ban điều hành cấp cao của đơn vị và cấp quản trị cao nhất nếu các vấn đề này là đáng kể đối với đơn vị.

2450 - Ý kiến tổng thể

Trong trường hợp phát hành ý kiến tổng thể, ý kiến này cần xem xét chiến lược, mục tiêu, rủi ro của đơn vị; các kỳ vọng của ban điều hành cấp cao của đơn vị, cấp quản trị cao nhất và các bên có lợi ích liên quan khác. Ý kiến tổng thể được đưa ra cần căn cứ vào các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích.

Diễn giải chuẩn mực:

Ý kiến tổng thể sẽ bao gồm:

- Phạm vi công việc, bao gồm cả khung thời gian mà ý kiến đề cập đến.
- Các giới hạn hoặc hạn chế về phạm vi công việc.
- Cân nhắc đến tất cả các dự án liên quan, bao gồm cả việc sử dụng công việc của các bên khác cung cấp hoạt động đảm bảo.
- Bản tóm tắt thông tin làm cơ sở cho ý kiến của kiểm toán nội bộ.
- Khung quy định kiểm soát hoặc rủi ro hoặc các tiêu chí khác được sử dụng làm cơ sở cho ý kiến tổng thể.
- Ý kiến, xét đoán hoặc kết luận tổng thể đưa ra.

Các nguyên nhân dẫn đến một ý kiến tổng thể có những điểm tiêu cực cần phải được nêu rõ trong báo cáo.

2500 - Giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán

Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải thiết lập và duy trì một hệ thống giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán đã được báo cáo cho ban điều hành cấp cao của đơn vị.

2500.A1 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải thiết lập một quy trình theo dõi để giám sát và đảm bảo các cấp quản lý của đơn vị thực hiện các khuyến nghị kiểm toán một cách hiệu quả cũng như việc ban điều hành cấp cao của đơn vị đã chấp nhận các rủi ro của việc không triển khai các khuyến nghị kiểm toán.

2500.C1 - Hoạt động kiểm toán nội bộ phải giám sát kết quả thực hiện các khuyến nghị của những hoạt động tư vấn theo phạm vi thỏa thuận trước với đối tượng cần tư vấn.

2600 - Trao đổi về việc chấp nhận rủi ro

Trong trường hợp người phụ trách kiểm toán nội bộ kết luận rằng các cấp quản lý của đơn vị đã chấp nhận một mức độ rủi ro có thể không thể chấp nhận được đối với đơn vị, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo vấn đề này với ban điều hành cấp cao của đơn vị. Nếu nhận thấy vấn đề này không được giải quyết thì người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo lên cấp quản trị cao nhất.

Diễn giải chuẩn mực:

Việc nhận diện rủi ro được ban điều hành cấp cao chấp nhận có thể thấy được thông qua một hoạt động đảm bảo, hoạt động tư vấn, qua việc giám sát kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán của kỳ trước do các cấp quản lý thực hiện hoặc qua các biện pháp khác. Việc xử lý rủi ro đó không thuộc trách nhiệm của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

PHỤ LỤC SỐ II

CÁC NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Thông tư số 8/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính)

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được kỳ vọng sẽ áp dụng và giữ vững các nguyên tắc đạo đức sau:

a). **Tính chính trực**

Tính chính trực của người làm công tác kiểm toán nội bộ thiết lập sự tin tưởng và tạo ra cơ sở cho độ tin cậy đối với các xét đoán của họ.

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 đơn vị.

b). **Tính khách quan**

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ. Người làm công tác kiểm toán nội bộ 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 tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ đưa ra những đánh giá khách quan về tất cả các tình huống thích hợp và không bị tác động bởi lợi ích cá nhân của chính mình hoặc của những người khác trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận của mình.

c). **Tính bảo mật**

Người làm công tác kiểm toán nội bộ tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu 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.

d). **Năng lực chuyên môn và tính thận trọng**

Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong việc cung cấp các dịch vụ và các hoạt động kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.

đ). **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.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp quy định tại khoản 1 Phụ lục II - Phần các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ còn 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.

CÁC QUY ĐỊNH THỰC HÀNH

1. Tính chính trực

Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần:

- 1.1. Thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm.
- 1.2. 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.
- 1.3. Không tham gia các hoạt động phi pháp hay các hoạt động làm mất uy tín về nghề nghiệp kiểm toán nội bộ hoặc của đơn vị/tổ chức.
- 1.4. Tôn trọng và đóng góp vào các mục đích chính đáng và đúng với đạo lý của đơn vị/tổ chức.

2. Tính khách quan

Người làm công tác kiểm toán nội bộ:

- 2.1. Không tham gia vào các hoạt động hoặc mối quan hệ có thể làm suy giảm hoặc được cho là làm suy giảm các đánh giá khách quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Nội dung này bao gồm cả các hoạt động và mối quan hệ mà có thể tạo ra xung đột lợi ích với đơn vị/tổ chức được kiểm toán.
- 2.2. Không chấp nhận bất cứ điều gì có thể làm suy giảm hoặc cho là làm suy giảm xét đoán chuyên môn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
- 2.3. Trình bày toàn bộ thông tin quan trọng mà người làm công tác kiểm toán nội bộ thu thập được. Đây là những thông tin mà nếu không được trình bày thì có thể ảnh hưởng tiêu cực tới việc báo cáo hoạt động kiểm toán.

3. Tính bảo mật

Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần:

- 3.1. Thận trọng trong việc sử dụng và bảo vệ thông tin thu thập được trong quá trình thực hiện kiểm toán.
- 3.2. Không sử dụng thông tin được cung cấp cho các mục đích cá nhân hoặc dưới bất kỳ hình thức nào trái với quy định của pháp luật hoặc đi ngược với các mục đích chính đáng và đạo lý của đơn vị/tổ chức.

4. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng

Người làm công tác kiểm toán nội bộ:

- 4.1. Chỉ tham gia các hoạt động hoặc cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ khi có đủ chuyên môn, kỹ năng và kinh nghiệm cần thiết.
- 4.2. Thực hiện các dịch vụ/công việc kiểm toán nội bộ theo chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam.
- 4.3. Liên tục hoàn thiện các kỹ năng chuyên môn, tính hiệu quả cũng như chất lượng các dịch vụ/hoạt động kiểm toán nội bộ.
- 4.4. Hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.

5. Tư cách nghề nghiệp

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải:

- 5.1. Tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan.
- 5.2. Tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp của mình.

PHỤ LỤC 6. QUY CHẾ MẪU VỀ KIỂM TOÁN NỘI BỘ ÁP DỤNG CHO CƠ QUAN NHÀ NƯỚC, ĐƠN VỊ SỰ NGHIỆP CÔNG LẬP

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

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./.

KT. BỘ TRƯỞNG

Nơi nhận:

- 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

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)*.

...

3. Bộ trưởng/*Thủ trưởng cơ quan ngang bộ*
4. */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 ủy 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 (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;
- đ) 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 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 hóa 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 hóa 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 hóa 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.