

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24 tháng 02 năm 2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính; được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30 tháng 6 năm 2025 của Chính phủ;

Căn cứ Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-BTC ngày 15/5/2025 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch – Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính.

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

Điều 3. Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các đơn vị thuộc Bộ, các tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Các đồng chí Thứ trưởng;
- Cổng thông tin điện tử Bộ Tài chính;
- Lưu: VT, KHTC (33 b).

KT. BỘ TRƯỞNG
THỨ TRƯỞNG



Nguyễn Đức Tâm

QUY TRÌNH

Kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính

(Kèm theo Quyết định số ~~79~~/QĐ-BTC ngày 16 tháng 01 năm ~~2016~~ của Bộ Tài chính)

Chương I

NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy trình này 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy trình này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ đối với tất cả các lĩnh vực, các đơn vị thuộc cơ cấu, tổ chức của Bộ Tài chính, bộ phận kiểm toán nội bộ thuộc Bộ Tài chính, các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ do Cục Kế hoạch - Tài chính trực tiếp thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ (sau đây viết tắt là kiểm toán): 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 của Bộ Tài chính: Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thuộc Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ thuộc Cục Kế hoạch - Tài chính. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính được đề nghị trưng tập người ở các đơn vị khác thuộc Bộ Tài chính; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết theo quy định tại điểm b khoản 2 Điều 24 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính.

5. Kiểm soát nội bộ là việc thiết lập và tổ chức thực hiện trong nội bộ đơn vị kế toán các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy

định của pháp luật nhằm đảm bảo phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro và đạt được yêu cầu đề ra.

Chương II

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 4. Phương thức đánh giá rủi ro

1. Phương thức đánh giá rủi ro là việc tập hợp các số liệu, các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ để xác định, phân tích và đánh giá mức độ rủi ro đối với các đơn vị trong việc thực hiện các mục tiêu chiến lược/hoạt động/tuần thủ/tài chính.

2. 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.

Điều 5. Lập kế hoạch kiểm toán hàng năm

1. Nguyên tắc xây dựng kế hoạch kiểm toán

- Đáp ứng mục tiêu, yêu cầu quản lý của Bộ Tài chính.
- Kế hoạch kiểm toán được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến ý kiến của thủ trưởng các đơn vị có liên quan thuộc Bộ và ý kiến chỉ đạo của Bộ trưởng Bộ Tài chính (nếu có).
- Đảm bảo không chồng chéo về nội dung, đối tượng trong cùng thời kỳ kiểm toán với kế hoạch kiểm toán của Kiểm toán nhà nước và kế hoạch thanh tra của Thanh tra Chính phủ.

2. Kế hoạch kiểm toán hàng năm

2.1. Xây dựng kế hoạch kiểm toán hàng năm

Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính kế hoạch kiểm toán để xem xét và phê duyệt.

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

b) Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm phối hợp với các cơ quan có liên quan về các vấn đề chuyên môn kiểm toán, đánh giá rủi ro và các thông tin đầu vào cho việc lập kế hoạch kiểm toán.

c) Kế hoạch kiểm toán hàng năm được phê duyệt trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính trình lên Bộ trưởng

Bộ Tài chính; kế hoạch kiểm toán phải được gửi cho Bộ trưởng Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ phụ trách Cục Kế hoạch - Tài chính và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt. Quyết định phê duyệt kế hoạch kiểm toán năm theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định này.

2.2. Điều chỉnh kế hoạch hàng năm

a) Trường hợp do những nguyên nhân khách quan, trùng lặp kế hoạch thanh tra/kiểm toán nhà nước, yêu cầu công việc... phải điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính điều chỉnh kế hoạch kiểm toán.

b) Kế hoạch điều chỉnh kế hoạch kiểm toán hàng năm được phê duyệt trong thời hạn 20 ngày làm việc kể từ ngày Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính trình lên Bộ trưởng Bộ Tài chính, kế hoạch điều chỉnh kế hoạch kiểm toán phải được gửi cho Bộ trưởng Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ phụ trách Cục Kế hoạch - Tài chính và các bộ phận có tên trong kế hoạch trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt. Quyết định phê duyệt kế hoạch điều chỉnh kế hoạch kiểm toán năm theo mẫu số 01 ban hành kèm theo Quyết định này.

Điều 6. Kế hoạch từng cuộc kiểm toán

1. Khảo sát, thu thập thông tin về đối tượng được kiểm toán, lập kế hoạch kiểm toán chi tiết

1.1. Trên cơ sở Kế hoạch kiểm toán hàng năm được duyệt, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ có trách nhiệm phối hợp với đơn vị được kiểm toán và các đơn vị quản lý có liên quan (nếu có), thu thập thông tin từ: Hồ sơ, tài liệu, phương tiện thông tin, các báo cáo, kết luận, kiến nghị có liên quan để lập Báo cáo khảo sát và Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

1.2. Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm thực hiện và cung cấp đầy đủ các hồ sơ, tài liệu có liên quan, báo cáo các nội dung theo yêu cầu và gửi cho Cục Kế hoạch - Tài chính đúng thời gian quy định.

1.3. Lập Báo cáo khảo sát và dự kiến kế hoạch kiểm toán chi tiết

Căn cứ thông tin khảo sát thu thập được, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ lập Báo cáo khảo sát, dự kiến Kế hoạch kiểm toán chi tiết trình Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính phê duyệt với các nội dung chủ yếu, bao gồm:

- Khái quát tình hình hoạt động của cơ quan, đơn vị dự kiến được kiểm toán; tình hình hoạt động, chấp hành chính sách, pháp luật của cơ quan, đơn vị có liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Kết quả thanh tra, kiểm tra, kiểm toán, điều tra của các cơ quan có thẩm quyền liên quan đến nội dung dự kiến kiểm toán (nếu có) và các thông tin khác có liên quan.

- Dự kiến phạm vi, nội dung kiểm toán, thời kỳ và thời gian thực hiện; thời gian kiểm toán tại mỗi đơn vị không vượt quá 30 ngày làm việc; trường hợp đặc biệt, phức tạp hoặc liên quan đến nhiều đơn vị, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính quyết định gia hạn thời gian kiểm toán cho phù hợp.

- Dự kiến thành phần của Đoàn kiểm toán, thành viên tham gia của đơn vị phối hợp (nếu có).

- Các nội dung cần thiết khác.

2. Ban hành Quyết định kiểm toán

2.1. Trên cơ sở kế hoạch kiểm toán được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, báo cáo khảo sát và các nội dung có liên quan, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ trình Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính ban hành Quyết định kiểm toán chi tiết từng đơn vị.

2.2. Quyết định kiểm toán nêu rõ tên đơn vị được kiểm toán; phạm vi, nội dung, niên độ và thời gian kiểm toán; thành phần, trách nhiệm của Đoàn kiểm toán (gồm: Lãnh đạo đơn vị phụ trách Đoàn kiểm toán (nếu cần thiết), Trưởng Đoàn kiểm toán, Trưởng nhóm kiểm toán (nếu cần thiết) và các thành viên Đoàn kiểm toán). Quyết định kiểm toán theo mẫu số 02 được ban hành kèm theo Quyết định này.

2.3. Quyết định kiểm toán được gửi đến đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị được kiểm toán, đơn vị được kiểm toán, các thành viên Đoàn kiểm toán, các đơn vị, cá nhân liên quan chậm nhất là 05 ngày làm việc trước ngày tiến hành kiểm toán trực tiếp tại đơn vị.

Điều 7. Cách thức thực hiện công việc kiểm toán

1. Công bố Quyết định kiểm toán

1.1. Trưởng Đoàn kiểm toán công bố Quyết định kiểm toán khi bắt đầu tổ chức kiểm toán.

1.2. Thành phần tham dự công bố Quyết định kiểm toán gồm Đoàn kiểm toán; Đại diện Lãnh đạo cấp trên trực tiếp của đơn vị được kiểm toán (nếu có), đại diện Lãnh đạo đơn vị được kiểm toán và các tổ chức, cá nhân có liên quan.

Việc công bố Quyết định kiểm toán phải được lập thành biên bản có chữ ký của Trưởng Đoàn kiểm toán và Thủ trưởng cơ quan, tổ chức, cá nhân là đối tượng được kiểm toán theo mẫu số 03 được ban hành kèm theo Quyết định này.

2. Tiến hành kiểm toán

2.1. Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán. Trường hợp cần thu thập tài liệu để làm cơ sở kết luận, kiến nghị, Đoàn kiểm toán đề nghị đơn vị, cá nhân được kiểm toán cung cấp bản phô tô, sao y bản chính một phần hoặc toàn bộ tài liệu có liên quan.

Trường hợp đơn vị được kiểm toán không cung cấp đầy đủ, kịp thời các tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán, Đoàn kiểm toán sẽ ghi nhận trong biên bản kiểm toán để làm căn cứ báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, quyết định.

2.2. Trong quá trình kiểm toán, Đoàn kiểm toán có thể trao đổi với đơn vị được kiểm toán, đơn vị hoặc cá nhân liên quan đến nội dung kiểm toán và tiến hành kiểm toán, kiểm đếm tại thực địa khi cần thiết.

2.3. Trường hợp cần thiết, Trưởng đoàn báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính để làm việc, trao đổi với các đơn vị quản lý về các nội dung liên quan đến chỉ đạo, quyết định của cấp trên; làm việc với các cơ quan ban hành chính sách, chế độ có liên quan đến các nội dung dự kiến kết luận, kiến nghị.

2.4. Biên bản xác nhận nội dung kiểm toán: Trường hợp cần thiết, Trưởng Đoàn kiểm toán quyết định việc lập biên bản xác nhận từng nội dung (hoặc một số nội dung) kiểm toán.

3. Chế độ báo cáo của Đoàn kiểm toán

3.1. Trưởng đoàn có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính đầy đủ, kịp thời và toàn diện về kế hoạch triển khai, nội dung, kết quả, những thuận lợi, khó khăn và các vấn đề cần thiết phải xin ý kiến chỉ đạo. Báo cáo định kỳ được thực hiện hàng tuần vào ngày làm việc cuối cùng của tuần. Trường hợp có tình huống đột xuất, Trưởng đoàn phải báo cáo ngay lập tức để xin ý kiến chỉ đạo.

3.2. Thành viên Đoàn kiểm toán cuối ngày có trách nhiệm báo cáo Trưởng đoàn về tình hình, nội dung công việc được phân công; cuối đợt kiểm toán phải có báo cáo kết quả thực hiện nhiệm vụ, dự thảo nội dung tại Biên bản kiểm toán và đề xuất kết luận, kiến nghị (đối với phần công việc được giao kiểm toán). Báo cáo ngay Trưởng Đoàn kiểm toán trong trường hợp phát sinh khó khăn, vướng mắc, kiến nghị trong quá trình triển khai nhiệm vụ được phân công.

3.3. Các hình thức báo cáo: Trao đổi trực tiếp/quia email, điện thoại/quia văn bản/quia các ứng dụng công nghệ thông tin...

4. Biên bản kiểm toán

4.1. Từng thành viên Đoàn kiểm toán theo nhiệm vụ được phân công dự thảo nội dung biên bản kiểm toán (phần công việc được giao) gửi Trưởng Đoàn kiểm toán. Trưởng Đoàn kiểm toán dự thảo Biên bản kiểm toán, trường hợp có ý kiến khác nhau giữa thành viên Đoàn kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán quyết định nội dung biên bản và chịu trách nhiệm về quyết định của mình, thành viên Đoàn kiểm toán được bảo lưu ý kiến và lưu trong hồ sơ Đoàn kiểm toán.

4.2. Trưởng Đoàn kiểm toán gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho đơn vị được kiểm toán trước khi thông qua Biên bản kiểm toán.

4.3. Thông qua Biên bản kiểm toán: Đoàn kiểm toán chủ trì tổ chức họp trực tiếp, tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán, hoàn thiện và ký Biên

bản kiểm toán với đơn vị được kiểm toán theo mẫu số 04 được ban hành kèm theo Quyết định này.

4.4. Trường hợp Biên bản kiểm toán có nhiều nội dung cần giải trình, làm rõ của đơn vị được kiểm toán, Trường Đoàn kiểm toán xem xét, quyết định hình thức và thời gian thông qua biên bản kiểm toán nhưng không vượt quá 10 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm toán tại đơn vị được kiểm toán.

5. Hợp rút kinh nghiệm Đoàn kiểm toán

Được thực hiện sau khi kết thúc đợt kiểm toán, Trường đoàn cùng các thành viên hợp rút kinh nghiệm để đánh giá những ưu, nhược điểm, rút ra những bài học kinh nghiệm, đề nghị khen thưởng hoặc xử lý thành viên Đoàn kiểm toán có vi phạm (nếu có) theo quy định.

6. Xử lý tình huống phát sinh trong quá trình thực hiện kiểm toán

6.1. Trường hợp tài liệu, hồ sơ có liên quan đến nội dung kiểm toán nhưng không thuộc thẩm quyền cung cấp của đơn vị được kiểm toán, Trường Đoàn kiểm toán báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính đề nghị Thủ trưởng đơn vị liên quan cung cấp tài liệu, hồ sơ để phục vụ công tác kiểm toán.

6.2. Trường hợp phát hiện tổ chức, cá nhân có dấu hiệu chiếm đoạt, chiếm dụng, sử dụng trái phép tài sản, công quỹ; có hành vi đang hoặc sẽ gây thiệt hại nghiêm trọng đến lợi ích của cơ quan, tổ chức, Trường Đoàn kiểm toán có trách nhiệm báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính để báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính xem xét, kịp thời xử lý.

6.3. Trường hợp có phản ánh sự việc liên quan đến nội dung kiểm toán, Trường Đoàn kiểm toán trực tiếp làm việc với đối tượng phản ánh và các đối tượng có liên quan (nếu cần thiết) để thu thập thông tin, kết thúc làm việc phải lập biên bản ghi chép đầy đủ, trung thực các nội dung đã trao đổi, đồng thời báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính để xin ý kiến chỉ đạo.

6.4. Đoàn kiểm toán không được thay đổi, mở rộng nội dung, đối tượng hoặc kéo dài thời gian kiểm toán được phê duyệt. Trường hợp cần thiết điều chỉnh, bổ sung kế hoạch kiểm toán chi tiết (trong phạm vi kế hoạch kiểm toán năm đã được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt), Đoàn kiểm toán báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, phê duyệt. Trường hợp cần thiết điều chỉnh kế hoạch hàng năm, thực hiện theo quy định tại điểm 2.2 khoản 2 Điều 5 Quy chế này.

Điều 8. Lập và gửi báo cáo kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán:

1.1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán do Trường Đoàn kiểm toán chịu trách nhiệm lập. 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 Bộ Tài chính (nếu có). Dự thảo Báo cáo kiểm toán được gửi lấy ý kiến của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị được kiểm toán để có ý kiến, chậm nhất 05 ngày làm việc đơn vị được kiểm toán phải có ý kiến bằng văn bản gửi Cục Kế hoạch - Tài chính theo quy định. Báo cáo kiểm toán được trình bày trong mẫu số 05 ban hành kèm theo Quyết định này.

1.2. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

1.3. Sau khi có ý kiến của thủ trưởng các bộ phận/đơn vị được kiểm toán, Trưởng đoàn hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ trách Đoàn kiểm toán trình Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính xem xét, phê duyệt, trình Bộ trưởng Bộ Tài chính Báo cáo kiểm toán trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc kể từ khi thông qua biên bản kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Lãnh đạo đơn vị phụ trách Đoàn kiểm toán.

1.4. Báo cáo kiểm toán sau khi hoàn thành và được Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt, được gửi báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính, Lãnh đạo Bộ phụ trách và gửi cho bộ phận/đơn vị được kiểm toán, các bộ phận/đơn vị có liên quan và đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp để có thông tin trong quá trình xem xét, đánh giá tổ chức, cá nhân có liên quan theo quy định.

2. Báo cáo kiểm toán hàng năm:

2.1. Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính 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 Bộ trưởng Bộ Tài chính.

2.2. Báo cáo kiểm toán hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- 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 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.

2.3. Báo cáo kiểm toán hàng năm do Cục Kế hoạch - Tài chính lập phải có chữ ký của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính.

3. Báo cáo đột xuất:

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 hoặc theo quy

định tại khoản 2 Điều 9 Quy trình này Cục Kế hoạch - Tài chính phải báo cáo ngay cho Bộ trưởng Bộ Tài chính. Báo cáo đột xuất trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

3.1. Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán quan tâm, chú ý.

3.2. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một bộ phận.

3.3. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Bộ trưởng Bộ Tài chính.

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

Điều 9. Theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán

1. Trong thời gian 30 ngày kể từ ngày ban hành Thông báo kết quả kiểm toán: Đơn vị được kiểm toán phải thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán tại Thông báo kết quả kiểm toán đầy đủ, kịp thời, đúng thời hạn và có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán về Bộ Tài chính (qua Cục Kế hoạch - Tài chính).

Sau thời hạn thực hiện kết luận, kiến nghị tại Thông báo kết quả kiểm toán theo quy định nêu trên, đơn vị được kiểm toán chưa có báo cáo hoặc có báo cáo nhưng chưa cụ thể, chưa thực hiện đầy đủ kết luận mà không có lý do thích hợp, Phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ báo cáo Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính có văn bản đôn đốc đơn vị được kiểm toán thực hiện kết luận, kiến nghị.

2. Trường hợp các đơn vị, cá nhân không thực hiện nghiêm túc kết luận, kiến nghị tại Thông báo kết quả kiểm toán, Cục Kế hoạch - Tài chính có văn bản gửi đơn vị cấp trên trực tiếp của đơn vị được kiểm toán, đơn vị quản lý cán bộ, công chức, viên chức và người lao động theo phân cấp yêu cầu xem xét, xử lý đối với đơn vị, cá nhân có liên quan vi phạm; đồng thời báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài chính.

3. Trường hợp cần thiết, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính trình Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán:

3.1. 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.

3.2. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán lên Bộ trưởng Bộ Tài chính và Lãnh đạo Bộ phụ trách trong thời hạn tối đa 30 ngày làm việc sau khi kết thúc kiểm tra.

4. Trường hợp phát hiện báo cáo kiểm toán đã gửi đi có sai sót hoặc bỏ sót trọng yếu, Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính phải báo cáo Bộ trưởng Bộ Tài

chính xin ý kiến ban hành Thông báo hiệu chỉnh cho tất cả các bên đã nhận báo cáo.

Điều 10. Lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán

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.

CHƯƠNG III

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 12. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy trình

1. Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm rà soát Quy trình này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế nếu cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy trình này do Bộ trưởng Bộ Tài chính quyết định.

Điều 13. Tổ chức thực hiện

Thủ trưởng các đơn vị và các tổ chức, cá nhân thuộc Bộ Tài chính chịu trách nhiệm thi hành Quy trình này./.

Phụ lục I

Mẫu biểu kèm theo Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính
(Kèm theo Quyết định số /QĐ-BTC ngày tháng năm của Bộ Tài chính)

Mẫu số 01: Quyết định phê duyệt/phê duyệt điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ năm

BỘ TÀI CHÍNH

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH

Về việc phê duyệt/phê duyệt điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ năm

BỘ TRƯỞNG BỘ TÀI CHÍNH

Căn cứ Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;

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

Căn cứ Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Nghị định số 166/2025/NĐ-CP ngày 30/6/2025 của Chính phủ sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định số 29/2025/NĐ-CP ngày 24/02/2025 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bộ Tài chính;

Căn cứ Thông tư số 67/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 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;

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-BTC ngày 15/5/2025 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTC ngày của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính;

Theo đề nghị của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt/phê duyệt điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ năm..... của Bộ Tài chính (phụ lục đính kèm).

Điều 2. Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính có trách nhiệm điều hành, tổ

chức Kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt.

Điều 3. Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính, Chánh Văn phòng Bộ, Thủ trưởng các cơ quan, tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lãnh đạo Bộ;
- Các đơn vị được kiểm toán nội bộ;
- Lưu: VT, KHTC (b).

BỘ TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Mẫu số 02: Quyết định thành lập Đoàn kiểm toán nội bộ

BỘ TÀI CHÍNH
CỤC KẾ HOẠCH – TÀI CHÍNH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /QĐ-KHTC

Hà Nội, ngày tháng năm

QUYẾT ĐỊNH
Kiểm toán nội bộ đối với...(1)

CỤC TRƯỞNG CỤC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH

Căn cứ Quyết định số 379/QĐ-BTC ngày 28/02/2025 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Cục Kế hoạch - Tài chính;

Căn cứ Quyết định số 1779/QĐ-BTC ngày 15/5/2025 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTC ngày của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ Tài chính;

Căn cứ Quyết định sốQĐ-BTC ngày .../.../... của Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ năm của Bộ Tài chính.(2)

Theo đề nghị của Trưởng phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Đoàn Kiểm toán nội bộ của Cục Kế hoạch - Tài chính tại (1)... ..gồm các ông (bà) có tên sau đây:

.....

Điều 2. 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 thực hiện theo Quyết định số/QĐ-BTC ngày của Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ năm

Thời gian thực hiện: Đoàn kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm tra tại(1) không quá ... ngày làm việc thực tế tại đơn vị kể từ ngày công bố Quyết định kiểm toán theo quy định tạikèm theo Quyết định số/QĐ-BTC ngàycủa Bộ Tài chính (nội dung, thời gian, đơn vị được kiểm toán theo Phụ lục đính kèm (nếu có)).

Điều 3. Trưởng đoàn và các thành viên Đoàn kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ, quyền hạn quy định tạikèm theo Quyết định số/QĐ-BTC ngàycủa Bộ Tài chính và các quy định khác có liên quan.

Điều 4. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Trưởng phòng Kiểm tra, kiểm toán nội bộ, Chánh Văn phòng Cục, Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán và các ông (bà) có tên tại Điều 1 chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Bộ trưởng (để báo cáo);
- Thủ trưởng phụ trách Cục Kế hoạch - Tài chính.... (nếu có) (để báo cáo);
- Lưu: VT, KTKT.

CỤC TRƯỞNG

(Chữ ký, đóng dấu)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Đối tượng được kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt
- (2) Căn cứ khác để ban hành quyết định (Kế hoạch kiểm toán nội bộ năm được Bộ trưởng phê duyệt - đối với kiểm toán nội bộ theo kế hoạch; tên văn bản chỉ đạo hoặc quyết định của người có thẩm quyền về việc tiến hành kiểm toán nội bộ)

Mẫu số 03: Biên bản công bố Quyết định kiểm toán nội bộ**CỤC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
ĐOÀN KTNB****CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM****Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**Theo QĐ số /QĐ-BTC

Hà Nội, ngày tháng năm

Số: /BB-KTNB

BIÊN BẢN**Công bố Quyết định kiểm toán nội bộ**

Vào giờ.....ngày.../.../...tại ... (1), Đoàn kiểm toán theo Quyết định số.....ngày... tháng... năm.... của Bộ trưởng Bộ Tài chính tiến hành công bố Quyết định kiểm toán về..... (2)

I. Thành phần

1. Đại diện Đoàn kiểm toán:

- Ông (bà).....chức vụ.....

2. Đại diện cơ quan cấp trên của đơn vị được kiểm toán

- Ông (bà).....chức vụ.....

chức vụ.

3. Đại diện đơn vị được kiểm toán

- Ông (bà).....chức vụ.....

4. Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan (nếu có)

- Ông (bà).....chức vụ.....

II. Nội dung công bố Quyết định kiểm toán nội bộ**III. Ý kiến của các đơn vị dự họp**

Việc công bố Quyết định kiểm toán kết thúc vào....giờ.....ngày.../.../....

Biên bản công bố Quyết định kiểm toán đã được đọc lại cho những người có tên nêu trên nghe và ký xác nhận.

Biên bản được lập thành ... bản có giá trị như nhau; Đoàn kiểm toán giữ 01 bản; đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản, cơ quan, tổ chức có liên quan giữbản.

(3)..... (ký, đóng dấu nếu có)	(4) (ký, đóng dấu nếu có)	Người ghi biên bản	Trưởng đoàn KTNB
Họ và tên	Họ và tên	Họ và tên	Họ và tên

Ghi chú:

(1) Trụ sở của đơn vị được kiểm toán nội bộ

(2) Nội dung cuộc kiểm toán

(3) Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị được kiểm toán

(4) Đại diện cơ quan, tổ chức, đơn vị liên quan (nếu có)

Mẫu số 04: Biên bản kiểm toán

CỤC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
ĐOÀN KTNB
 Theo QĐ số/QĐ-KHTC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số:/BB-KTNB

Hà Nội, ngày tháng năm

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

Căn cứ Quyết định số/QĐ-BTC ngày..../...../20... của Bộ trưởng Bộ Tài chính phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ năm 20... của Bộ Tài chính.

Đoàn kiểm toán nội bộ do Cục Kế hoạch - Tài chính đã thực hiện kiểm toán tại.....

Hôm nay, ngày/...../20... tại....., thành phần gồm có:

1. Đoàn kiểm toán nội bộ:

- + Ông (bà): - Trưởng đoàn.
- + Ông (bà): - Thành viên.
- + ...

2. Đơn vị được kiểm toán nội bộ:

- + Ông (bà): - Thủ trưởng đơn vị.
- + Ông (bà): -.....
- + ...

3. Đại diện các đơn vị có liên quan (nếu có):

Cùng nhau thống nhất Biên bản xác nhận nội dung kiểm toán nội bộ tại...
 (tên đơn vị được kiểm toán) như sau:

Đối tượng kiểm toán:.....
 Phạm vi kiểm toán.....
 Mục tiêu kiểm toán.....
 Nội dung kiểm toán.....
 Niên độ kiểm toán:
 Thời gian kiểm toán:

Hai bên cùng thảo luận các vấn đề liên quan đến kết quả kiểm toán nội bộ do Đoàn kiểm toán nội bộ tiến hành tại..... ngày.../.../... đến ngày.../.../.....

I. KHÁI QUÁT VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN NỘI BỘ**1. Về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức**

Mô tả khái quát về chức năng, nhiệm vụ, cơ cấu tổ chức bộ máy, nhân sự của đơn vị được kiểm toán; đặc điểm và các nội dung khác.

2. Về tình hình số liệu của đơn vị liên quan đến nội dung kiểm toán**II. KẾT QUẢ KIỂM TOÁN****III. Ý KIẾN CỦA ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**

.....
.....
.....

Nội dung Biên bản được các thành viên trong cuộc họp thống nhất thông qua; Biên bản được lập thành....bản; Đoàn kiểm toán nội bộ lưu 02 bản; đơn vị, cá nhân được kiểm toán nội bộ lưu 02 bản; bản gửi các đơn vị, cá nhân có liên quan.

Đại diện Đoàn kiểm toán nội bộ

Đại diện đơn vị được kiểm toán

Mẫu số 05: Báo cáo kiểm toán

CỤC KẾ HOẠCH - TÀI CHÍNH
ĐOÀN KTNB
 Theo QĐ số ____/QĐ-KHTC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Hà Nội, ngày ____ tháng ____ năm ____

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi:.....(1)

Thực hiện Quyết định số ____/QĐ-KHTC ngày .../.../... của Cục trưởng Cục Kế hoạch - Tài chính về kiểm toán nội bộ việc (2) tại.....(3)

Đoàn kiểm toán nội bộ đã kiểm toán tại đơn vị từ ngày .../.../... đến ngày .../.../... và tổng hợp báo cáo kết quả kiểm toán như sau:

Trình bày các nội dung liên quan đến:

- 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 Bộ Tài chính (nếu có).
- Ý kiến của đơn vị được kiểm toán (nếu có)

TRƯỞNG ĐOÀN
 (Chữ ký)

Họ và tên

Ghi chú:

- (1) Người ban hành quyết định kiểm toán nội bộ
- (2) Nội dung kiểm toán
- (3) Tên đơn vị được kiểm toán