**QUY TRÌNH**

**KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **BIÊN SOẠN** | **KIỂM TRA** | **PHÊ DUYỆT** |
| **Ban KTKTNB** | **Ban KTKTNB** | **Chủ tịch HĐQT** |
| **Nguyễn Minh Thu** | **Đỗ Thị Thanh Thủy** | **Lê Anh Sơn** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Phiên bản** | **Trang** | **Nội dung thay đổi** |
| 20220520 | Tất cả | - Chuẩn hóa quy trình  - Tinh gọn bớt bước |

**I. Mục tiêu**

Hướng dẫn các thành viên Ban KT - KTNB của Tổng công ty Hàng hải Việt Nam - CTCP (VIMC) và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Tổng công ty Hàng hải Việt Nam biết và thực hiện.

Đảm bảo 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.

**II. Phạm vi**

Áp dụng cho các đối tượng là cán bộ công nhân viên đang công tác tại Văn phòng VIMC.

**III. Tài liệu liên quan**

- Bộ tài liệu ISO 9001-2015, ISO 27001.

- Các Quy định nội bộ có liên quan của VIMC.

**IV. Chú thích**

**1. Giải thích thuật ngữ:**

- VMIC : Tổng công ty Hàng hải Việt Nam – CTCP.

- BM : Biểu mẫu

- QT : Quy trình

- HĐQT : Hội đồng quản trị VIMC

- TGĐ : Tổng Giám đốc.

- Ban KT-KTNB : Ban Kiểm tra – Kiểm toán nội bộ VIMC

- KTNB : Kiểm toán nội bộ

- KH : Kế hoạch

- DN : Doanh nghiệp

- KT : Kiểm toán

- QĐ : Quyết định

- RACI : Ma trận RACI là một kỹ thuật nhằm làm rõ các công việc, trách nhiệm, quyền hạn của các cá nhân hoặc đơn vị, viết tắt của các chữ:

+ **R = Responsible:** Đơn vị/Cá nhân chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công việc.

**+ A = Accountable:** Đơn vị/Cá nhân trực tiếp thực hiện thẩm quyền quyết định/phê duyệt.

**+ C = Consulted:** Đơn vị/Cá nhân được lấy ý kiến tham mưu.

**+ I = Informed:** Đơn vị/Cá nhân được cung cấp thông tin khi có quyết định/phê duyệt.

**2. Giải thích lưu đồ**

Các bước xử lý

Bắt đầu/Kết thúc

Kết nối các

bước xử lý

Quy trình tiếp nối

Điều kiện rẽ nhánh

Tài liệu kèm đính

**V. Nội dung quy trình**

**1. Lưu đồ**

|  |
| --- |
| **Quy trình Kiểm toán nội bộ** |
| **Mã QT: KTNB 01** |
| |  |  | | --- | --- | | **BAN**  **KT - KTNB** | 3. Tờ trình thành lập Đoàn KTNB  Bắt đầu  1. Công văn  khảo sát | | **ĐV ĐƯỢC KT KTNB** | 11. Báo cáo kết quả thực hiện  2. Báo cáo KQ khảo sát | | **HĐQT** | 10. Văn bản chỉ đạo của HĐQT  Đồng ý  Xem xét có ý kiến  4. QĐ thành lập Đoàn KTNB | | **ĐOÀN KTNB** | 8. Biên bản  KTNB  Kết thúc  12. Theo dõi sau kiểm toán  Giải trình hoặc bổ sung báo cáo  Có ý kiến khác  9. Báo cáo  KTNB  7. Thực hiện kiểm toán tại đơn vị  6. KH KT chi tiết  Và họp Đoàn KTNB (nếu cần)  5. Thông báo KTNB | |

**2**. **Ma trận vai trò RACI & KPI quy trình**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bước thực hiện** | **Đoàn/Ban KTKTNB** | **ĐV được KTKTNB** | **HĐQT** | **KPI** |
| 1. Công văn khảo sát | R | I |  |  |
| 2. Báo cáo KQ khảo sát | I | R |  | 30 ngày làm việc kể từ ngày công văn khảo sát phát hành |
| 3. Tờ trình thành lập Đoàn | R |  | I | 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được kết quả khảo sát (nếu đảm bảo đủ nhân lực không phải thuê chuyên gia ngoài). TH thuê chuyên gia ngoài tối đa 30 ngày. |
| 4. QĐ thành lập Đoàn | I |  | A | 10 ngày làm việc kể từ ngày trình |
| 5. Thông báo KTNB | R | I | I | 03 ngày làm việc kể từ ngày HĐQT ký QĐ |
| 6. KH KT chi tiết và họp Đoàn KTNB (nếu cần) | R |  |  | 10 ngày làm việc kể từ ngày có Thông báo KH KTNB |
| 7. Thực hiện kiểm toán tại đơn vị | R | C |  | >= 02 ngày làm việc tùy DN |
| 8. Biên bản KTNB | R | C | I | 30 ngày làm việc sau KTNB tại DN. Các Trường hợp đối tượng KTNB không thống nhất thì tối đa 120 ngày làm việc. |
| 9. Báo cáo KTNB và giải trình hoặc bổ sung (nếu được yêu cầu) | R |  | A | Tối đa 10 ngày làm việc sau khi Biên bản được ký.  Tùy TH cụ thể theo yêu cầu của HĐQT, có thể báo cáo trước khi ký biên bản. |
| 10. Văn bản chỉ đạo của HĐQT | R |  | A | 10 ngày làm việc sau khi HĐQT không có ý kiến gì đối với báo cáo |
| 11. Báo cáo kết quả thực hiện | I | R | I | Căn cứ văn bản chỉ đạo của HĐQT và kế hoạch khắc phục của đơn vị |
| 12. Theo dõi sau kiểm toán | R | C | I |  |

**3**. **Diễn giải các bước**

**Bước 1:** **Yêu cầu cung cấp thông tin** trong giai đoạn (1) trước khi kiểm toán - theo Đề cương khảo sát và (2) giai đoạn thực địa nhằm mục đích thực hiện các thủ tục kiểm tra trong chương trình kiểm toán.

Lưu ý: đối với giai đoạn thực địa: Để bảo đảm thời gian kiểm toán và cũng để ngăn chặn đối tượng kiểm toán tạo bằng chứng giả, KTV cần yêu cầu đối tượng kiểm toán cung cấp những thông tin trong khoảng thời gian hợp lý (ví dụ: cung cấp ngay các dữ liệu bản mềm có sẵn, bản cứng cung cấp trong thời gian hợp lý).

Tất cả những tài liệu mượn từ đối tượng được kiểm toán nên lưu được giữ cẩn thận, được trả lại ngay khi chúng không còn cần thiết và sao lưu một bản trong Hồ sơ kiểm toán để làm bằng chứng. Các tài liệu này là tài liệu mật về những thông tin hoạt động của doanh nghiệp nên cần được lưu giữ trong tủ có khóa của Ban KT-KTNB, chỉ báo cáo Hội đồng quản trị VIMC và không cung cấp cho những đối tượng khác trừ khi có yêu cầu của cơ quan quản lý hoặc theo yêu cầu của Tòa án.

**Bước 2:** **Thành lập đoàn kiểm toán:** Căn cứ thông tin khảo sát được đối tượng kiểm toán cung cấp Đoàn kiểm toán xác định thành phần tham gia Đoàn kiểm toán, thời kỳ, nội dung, địa điểm, lịch làm việc với đối tượng kiểm toán,…và trình HĐQT VIMC ra quyết định thành lập Đoàn kiểm toán để triển khai nhiệm vụ. Đoàn kiểm toán luôn phải đảm bảo có Trưởng Đoàn và thư ký Đoàn là cán bộ Ban KT-KTNB.

**Bước 3:** **Gửi thông báo kiểm toán:** Căn cứ Quyết định thành lập Đoàn kiểm toán, Ban KT-KTNB sẽ gửi Thông báo kiểm toán đến đối tượng kiểm toán trước khi bắt đầu kiểm toán thực tế. Thông báo kiểm toán nêu rõ lịch kiểm tra thực tế và thời kỳ, nội dung, phạm vi, địa điểm, thời gian kiểm toán của đợt kiểm toán sắp tới. Mục đích của thông báo này là để đối tượng kiểm toán biết được lịch kiểm toán, phạm vi kiểm toán và yêu cầu hỗ trợ đội kiểm toán trong quá trình tìm hiểu quy trình và cung cấp thông tin.

**Bước 4**: **Xây dựng kế hoạch kiểm toán chi tiết và họp Đoàn KTNB (nếu cần):** Kế hoạch KTNB đánh giá sơ bộ những rủi ro để xác định những nội dung cần kiểm toán và những thủ tục kiểm tra được tiến hành để đảm bảo tính hiện hữu và hiệu quả của những kiểm soát đã được xác định.

Kế hoạch KTNB cần xây dựng kế hoạch tổng thể về nhân sự, phân bổ thời gian, nội dung chi tiết và phân công nhiệm vụ thực hiện các công việc cho các thành viên của Đoàn.

Họp Đoàn kiểm toán (nếu cần) tổ chức trước khi bắt đầu kiểm toán để Trưởng Đoàn kiểm toán trao đổi, thống nhất kế hoạch, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Đoàn kiểm toán cũng như chỉ đạo chuẩn bị các thủ tục hành chính trước khi kiểm toán thực địa tại đơn vị.

Lưu ý: Cần linh hoạt khi thiết kế các thủ tục KTNB trong chương trình kiểm toán để các KTV có thể sử dụng sự xét đoán của mình miễn là cung cấp đủ bằng chứng để đạt được các mục tiêu kiểm toán. Các thủ tục kiểm tra nên được xây dựng chặt chẽ để cung cấp được những bằng chứng mạnh nhất, tốn kém ít nguồn lực nhất mà vẫn thỏa mãn các mục tiêu kiểm tra.

**Bước 5: Thực hiện kiểm toán nội bộ tại đơn vi:**

Dựa trên kế hoạch kiểm toán đã được xây dựng ở trên, KTV sẽ tiến hành kiểm toán thực địa tại đơn vị được kiểm toán để kiểm tra hiệu quả hoạt động kiểm soát. Trưởng Đoàn kiểm toán tổ chức cuộc họp khởi động cuộc kiểm toán với đối tượng kiểm toán ngay trước khi bắt đầu kiểm toán tại đơn vị.

Trong quá trình kiểm toán thực địa, KTV có thể phát hiện ra những vấn đề mới. Trong trường hợp đó, KTV cần cân nhắc bổ sung các thủ tục kiểm tra và báo cáo cho Trưởng Đoàn kiểm tra để điều chỉnh chương trình kiểm toán cho phù hợp với những diễn biến mới trong thực tế.

**Bước 6: Biên bản và báo cáo kiểm toán:** biên bản kiểm toán truyền tải tới cấp quản lý của đơn vị được kiểm toán về các kết quả kiểm toán và kết luận rút ra tương ứng với các mục tiêu, nội dung kiểm toán. Biên bản và báo cáo kiểm toán là sản phẩm của Đoàn kiểm toán và do đó cũng là cơ sở để đánh giá kết quả công việc của Đoàn kiểm toán. Biên bản và báo cáo kiểm toán phải được lập bằng văn bản và sẽ được ban hành sau khi hoàn tất việc kiểm toán.

**Bước 7: Chỉ đạo HĐQT VIMC:** Đoàn kiểm toán dự thảo văn bản chỉ đạo của HĐQT VIMC đối với đối tượng kiểm toán và trình Chủ tịch HĐQT VIMC ký và gửi đơn vị. Trong văn bản có yêu cầu những vấn đề bổ sung ngoài những khuyến nghị đơn vị kiểm toán cần thực hiện khắc phục và nêu rõ thời hạn khắc phục của đơn vị và gửi về Ban KT-KTNB VIMC.

**Bước 8: Theo dõi kết quả kiểm toán:** Sau khi Trưởng Đoàn kiểm toán đã hoàn toàn hài lòng với tất cả các hành động khắc phục được thực hiện, Trưởng Đoàn kiểm toán sẽ đóng hồ sơ làm việc để kết thúc việc kiểm toán. Sau đó, Đoàn kiểm toán sẽ gửi HĐQT bản báo cáo tóm tắt về tiến độ thực hiện hành động khắc phục của đơn vị.

**Bước 9: Kết thúc, lưu hồ sơ kiểm toán:** Đoàn kiểm toán tiến hành lưu toàn bộ Hồ sơ, tài liệu kiểm toán theo danh mục nêu trên.

Trưởng Đoàn kiểm toán có trách nhiệm kiểm tra các Hồ sơ tài liệu của Đoàn kiểm toán và Trưởng Ban KT-KTNB sẽ có trách nhiệm kiểm tra tất cả các Hồ sơ tài liệu của từng Đoàn kiểm toán để đảm bảo sự đầy đủ của Hồ sơ và giám sát thường xuyên chất lượng của từng Đoàn kiểm toán để làm cơ sở cho việc đánh giá cán bộ.

Hồ sơ kiểm toán được lưu giữ vĩnh viễn tại Ban KT-KTNB và được lưu trữ dần lên *tài khoản cloud của Ban KT-KTNB* và được Trưởng Ban KT-KTNB cấp quyền truy cập cho các cán bộ của Ban theo chế độ bảo mật.

**VI. Rủi ro và kiểm soát**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Bước thực hiện** | **Rủi ro** | **Kiểm soát** |
| 1. Công văn khảo sát | Không đầy đủ thông tin | Thường xuyên rà soát để bổ sung, cập nhật các biểu mẫu khảo sát |
| 2. Báo cáo KQ khảo sát | Cung cấp thông tin không đầy đủ hoặc thiếu chính xác | Kiểm tra và yêu cầu cung cấp bổ sung thông tin và thực hiện rà soát, đánh giá độ chính xác của thông tin vào thời điểm kiểm toán tại đơn vị |
| 3. Tờ trình và QĐ thành lập Đoàn | Thiếu nhân sự nội bộ hoặc nhân sự không phù hợp | Thuê chuyên gia ngoài hoặc đào tạo thường xuyên nhân sự nội bộ về CMNV |
| 4. KH KT chi tiết và họp Đoàn KTNB (nếu cần) | - Phân công nhiệm vụ chưa phù hợp;  - Nội dung chưa đầy đủ, thiếu chính xác (phụ thuộc vào kết quả khảo sát và đánh giá rủi ro của trưởng đoàn công tác) | Cân nhắc, phân công công việc phù hợp với năng lực và kinh nghiệm của các thành viên trong đoàn. |
| 6. Thực hiện kiểm toán tại đơn vị | - Đơn vị không hợp tác; cung cấp thông tin không đầy đủ, không chính xác, không kịp thời.  - Cán bộ Đoàn công tác thiếu kinh nghiệm, chuyên môn, kỹ năng làm việc với đơn vị  - Hồ sơ không đầy đủ, thiếu chính xác | Phỏng vấn chéo và đối chiếu với số liệu, tài liệu được cung cấp.  Quyết liệt yêu cầu về hồ sơ cung cấp |
| 7. Biên bản KTNB | - Khó thống nhất biên bản giữa 2 bên nên có thể không ký được biên bản | Thống nhất từng nội dung cụ thể giữa thành viên Đoàn với từng bộ phận của đơn vị. |
| 8. Báo cáo KTNB và giải trình hoặc bổ sung (nếu được yêu cầu) | - Độ chính xác của báo cáo phụ thuộc vào thông tin và hồ sơ đơn vị cung cấp. | Kiểm tra, đánh giá chi tiết về các tài liệu được cung cấp |
| 9. Văn bản chỉ đạo của HĐQT | HĐQT không chấp thuận nội dung | Sửa đổi bổ sung nội dung theo yêu cầu của HĐQT |
| 10. Báo cáo kết quả thực hiện | Đơn vị báo cáo không chính xác | Yêu cầu đơn vị gửi bằng chứng chứng mình các công việc đã thực hiện |
| 11. Theo dõi sau kiểm toán | Thất lạc hồ sơ | Lưu hồ sơ theo bản Word, PDF và trên TK clound của ban |

**VII. Hồ sơ lưu**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| STT | Tên Hồ sơ | Người lưu | Nơi lưu | Thời gian lưu |
| 1 | Hồ sơ KTNB | Đoàn KTNB | VIMC-Cloud | Không xác định |

**VIII. Biểu mẫu/ phụ lục**