

Số: 2029/QĐ-ĐHTDM

Bình Dương, ngày 31 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
Về việc ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc”
thuộc lĩnh vực Ban Kiểm toán nội bộ
của Trường Đại học Thủ Dầu Một

HIỆU TRƯỞNG TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT

Căn cứ Luật Giáo dục đại học năm 2012 và Luật sửa đổi, bổ sung một số điều của Luật Giáo dục đại học năm 2018;

Căn cứ Nghị định số 84/2020/NĐ-CP, ngày 17/7/2020 của Chính phủ Quy định chi tiết thực hiện một số điều của Luật Giáo dục;

Căn cứ Nghị quyết số 36/NQ-HĐT ngày 01/7/2024 của Hội đồng trường về việc ban hành Quy chế tổ chức và hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một;

Xét đề nghị của Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành “Bộ Quy trình xử lý công việc” thuộc lĩnh vực Ban Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một (phụ lục đính kèm).

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

Các ông bà: Chánh Văn phòng, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ, các Trường đơn vị thuộc, trực thuộc Trường và cá nhân có liên quan chịu thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lãnh đạo Trường;
- Lưu: VT.

HIỆU TRƯỞNG

Đoàn Ngọc Xuân


UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: QT/BKTNB/01
Ban hành lần: 01
Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU ĐÀU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ</p>	<p>Mã số: QT/BKTNB/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
--	--	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban kiểm toán nội bộ
2	Văn phòng
3	Ban Giám hiệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------------------	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn Ban kiểm toán nội bộ trong công tác kiểm toán nội bộ theo phương pháp tiếp cận dựa trên rủi ro.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các cuộc kiểm toán nội bộ trong kế hoạch kiểm toán tổng thể hằng năm tại Trường Đại học Thủ Dầu Một, 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 khuyến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quy chế Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Ban kiểm toán nội bộ: là một đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Đối tượng kiểm toán: là cá nhân, bộ phận hoặc quy trình, hoạt động của các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4.2. Từ viết tắt

CTKiT	Chương trình kiểm toán
BCKiT	Báo cáo kiểm toán
BGH	Ban Giám hiệu
BKTNB	Ban Kiểm toán nội bộ
KTNB	Kiểm toán nội bộ

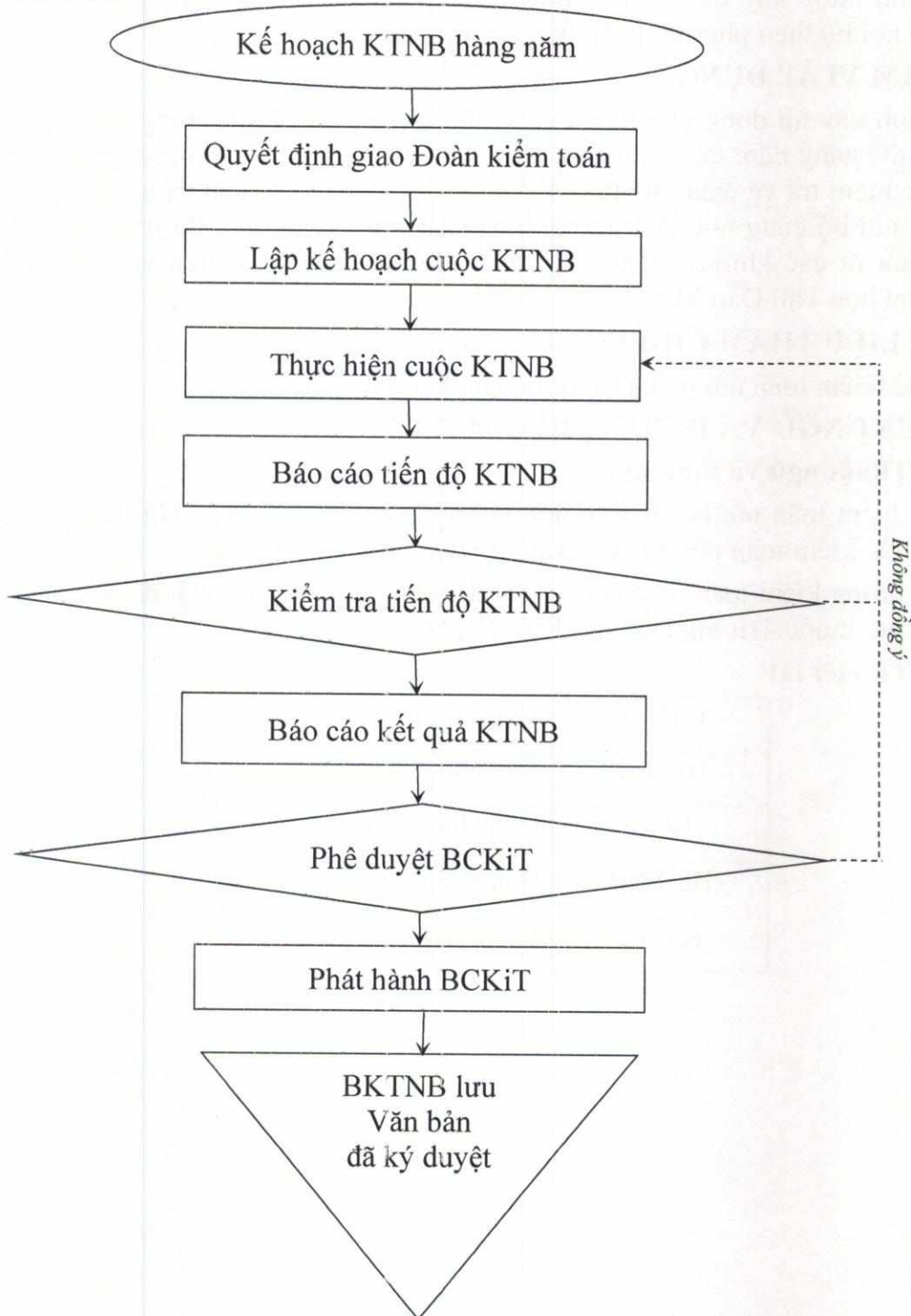



**QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: QT/BKTNB/01
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:/...../.....

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH


5.1. Lưu đồ




 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	---------------------------------------	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
1	Giai đoạn kế hoạch KTNB hàng năm - Tìm hiểu mục tiêu, nhiệm vụ của TDMU cho năm kế hoạch. - Tiếp cận dữ liệu thứ cấp có liên quan đến lập kế hoạch KTNB của TDMU. - Tìm hiểu và xác nhận kỳ vọng của các bên liên quan. - Xác định danh mục các cuộc kiểm toán/tư vấn trong năm kế hoạch. - Cập nhật nguồn lực KTNB. - Hoàn thiện kế hoạch KTNB hàng năm và quyết định Giao nhiệm vụ Đoàn KTNB	Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng	Phụ trách BKTNB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Kế hoạch KTNB hàng năm, Quyết định Giao nhiệm vụ Đoàn KTNB, Bản cam kết về tính độc lập của người làm công tác KTNB <i>(Mẫu QT/BKTNB/01/BM01)</i>
3	Giai đoạn kế hoạch cuộc KTNB - Tìm hiểu căn cứ lập kế hoạch cuộc KTNB. - Đánh giá rủi ro chi tiết đối với đối tượng kiểm toán. - Xác định mục tiêu và phạm vi KTNB. - Phân bổ nguồn lực KTNB. - Xây dựng chương trình KTNB. - Hoàn thiện kế	Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng	Trưởng Đoàn KTNB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Kế hoạch cuộc kiểm toán

 TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỤ DẦU MỘT <small>1976 THỤ DẦU MỘT UNIVERSITY</small>		QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Mã số: QT/BKTNB/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....	
TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	hoạch KTNB của cuộc kiểm toán.				
4	Giai đoạn thực hiện cuộc KTNB - Họp khởi động cuộc kiểm toán KTNB. - Cập nhật CTKiT do có thay đổi thông tin về đối tượng kiểm toán. - Thực hiện thủ tục kiểm toán theo CTKiT. - Ghi chép và giám sát kết quả thực hiện kiểm toán. - Thảo luận các phát hiện kiểm toán với đối tượng kiểm toán. - Hoàn thiện tài liệu kiểm toán làm cơ sở lập báo cáo kiểm toán.	Theo kế hoạch cuộc KTNB	Đoàn KTNB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Giấy tờ làm việc KTNB (Mẫu QT/BKTNB/01/BM02) và các tài liệu có liên quan đến công tác KTNB
5	Giai đoạn báo cáo kết quả KTNB - Báo cáo tiến độ KTNB. - Họp kết thúc và thông qua kết quả KTNB. - Xem xét và xử lý các vấn đề kiểm toán chưa được thống nhất.	Theo kế hoạch cuộc KTNB	Đoàn KTNB	Các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường	Báo cáo tiến độ KTNB, Hồ sơ KTNB
	Trình Hiệu trưởng phê duyệt BCKiT theo quy định trong Quy trình số QT/BKTNB/02 của	Theo kế hoạch cuộc KTNB	Trưởng Đoàn KTNB	Văn phòng Trường	BCKiT, Hồ sơ KTNB

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>		QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Mã số: QT/BKTNB/01 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:/...../.....	
TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	trường Đại học Thủ Dầu Một.				
6	Phát hành BCKiT	Theo chỉ đạo của Hiệu trưởng	Văn phòng Trường	Trưởng Đoàn KTNB	BCKiT
7	Quản lý Hồ sơ KTNB tại Văn phòng làm việc của BKTNB theo quy định trong Quy trình số QT/BKTNB/02 của trường Đại học Thủ Dầu Một.	Lưu vĩnh viễn	BKTNB	Trưởng Đoàn KTNB	Kế hoạch KTNB hàng năm, Quyết định Giao nhiệm vụ Đoàn KTNB, Bản cam kết về tính độc lập của người làm công tác KTNB (Mẫu QT/BKTNB/01/BM01)

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Bản cam kết về tính độc lập của người làm công tác kiểm toán nội bộ	QT/BKTNB/01/BM01	Vĩnh viễn	BKTNB
2	Giấy tờ làm việc của người làm công tác kiểm toán nội bộ	QT/BKTNB/01/BM02	Vĩnh viễn	BKTNB

7. PHỤ LỤC

Mẫu QT/BKTNB/01/BM01

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

BẢN CAM KẾT

Về tính độc lập của người làm công tác kiểm toán nội bộ

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

Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021 do Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành về 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 1731/QĐ-ĐHTDM ngày 18 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Kế hoạch số 162/KH-ĐHTDM ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về kế hoạch kiểm toán nội bộ tổng thể năm 2024;

Thực hiện Quyết định số 1745/QĐ-ĐHTDM ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về giao nhiệm vụ kiểm toán nội bộ năm 2024.

Người làm công tác kiểm toán nội bộ (KTNB) thực hiện cam kết về tính độc lập như sau:

1. Thông tin cá nhân

Tên tôi là:.....

Mã cán bộ/giảng viên:.....

Email:..... Số điện thoại:.....

Đơn vị công tác, vị trí công việc chuyên trách hiện nay:.....

Đơn vị công tác, vị trí công việc kiêm nhiệm (nếu có):.....

Đơn vị công tác, vị trí công việc Hợp đồng (nếu có):.....

2. kê khai mối quan hệ người có liên quan với người làm công tác KTNB

Hãy đánh dấu [x] vào ô Có/Không nhằm kê khai người có liên quan với người làm công tác KTNB, sau đây gọi tắt là "Người có liên quan" bao gồm: 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 hiện đang công tác tại trường Đại học Thủ Dầu Một.

Có []

Không []

Nếu có, ghi rõ các thông tin về người có liên quan như sau:

Người có liên quan thứ nhất

Họ và tên:.....

Mã cán bộ/giảng viên:..... Mối quan hệ:.....
Email:..... Số điện thoại:.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc chuyên trách hiện nay:.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc kiêm nhiệm (nếu có):.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc Hợp đồng (nếu có):.....

Người có liên quan thứ hai

Họ và tên:.....
Mã cán bộ/giảng viên:..... Mối quan hệ:.....
Email:..... Số điện thoại:.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc chuyên trách hiện nay:.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc kiêm nhiệm (nếu có):.....
Đơn vị công tác, vị trí công việc Hợp đồng (nếu có):.....

3. Cam kết về tính độc lập của thành viên đoàn KTNB

- Tôi xác nhận rằng trong thời gian thực hiện công tác KTNB, tôi hoàn toàn độc lập với các đơn vị có liên quan đến cuộc kiểm toán;
- Tôi đảm bảo tuân thủ các quy định về tính độc lập theo Chuẩn mực và các quy định pháp luật về đạo đức nghề nghiệp kiểm toán và quy chế KTNB tại trường Đại học Thủ Dầu Một;
- Tôi đã đọc, nhất trí, đảm bảo thực hiện đúng cam kết đã ký và hoàn toàn chịu trách nhiệm về các cam kết trên đây.

Cam kết này được lập 02 bản, gửi Đoàn kiểm toán 01 bản và lưu tại BKTNB 01 bản./.

Bình Dương, ngày tháng năm

NGƯỜI CAM KẾT

(Ký và ghi rõ họ và tên)

Nơi nhận:

- Đoàn kiểm toán;
- Lưu: BKTNB.

GIẤY TỜ LÀM VIỆC CỦA NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC KIỂM TOÁN**ĐOÀN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Tên đơn vị:

Năm tài chính:

Nội dung chức năng, nhiệm vụ:

.....

	Tên	Ngày
Người thực hiện		
Người soát xét 1		
Người soát xét 2		

A. MỤC TIÊU**B. CĂN CỨ THỰC HIỆN****C. KIỂM TRA QUY TRÌNH KIỂM SOÁT****1/ Hồ sơ tài liệu có liên quan**

Thứ tự	Loại văn bản, tài liệu	Thông tin về văn bản, tài liệu (số/ngày)
...		
...		

2/ Kết quả kiểm tra các kiểm soát chính

Kiểm soát chính (1)	Có	Không	Tham chiếu	Ghi chú
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

Lưu ý:

- Các kiểm soát chính chỉ có tính minh họa và phải được sửa đổi cho phù hợp với đặc điểm thực tế của đơn vị. Một số kiểm soát có thể được thiết kế để đáp ứng nhiều hơn một mục tiêu kiểm soát.

- Cột (2), (3) - Đánh dấu vào ô phù hợp để thể hiện là "Có" hoặc "Không" có kiểm soát chính đã mô tả.

- Cột (4) - Tham chiếu đến bằng chứng kiểm toán nội bộ đã thu thập.

- Cột (5) - Ghi chú lại các vấn đề bất thường/ngoại lệ phát hiện qua kiểm tra.

Các kiểm soát đối với các quy trình..... đã được thực hiện hữu hiệu như thiết kế và đảm bảo tuân thủ với quy định tại các căn cứ trên

 Có

 Không
D. KIỂM TRA CHI TIẾT**E. KẾT LUẬN**

Chương trình kiểm toán nội bộ (Áp dụng từ năm 2024) trong Kế hoạch số 162/KH-ĐHTDM ngày 21 tháng 11 năm 2024 của Hiệu trưởng Trường Đại học Thủ Dầu Một về kế hoạch kiểm toán nội bộ tổng thể năm 2024.

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT



Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương

Điện thoại: (0274) 3822518

Fax: 0274 3837 150


Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI
CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: QT/BKTNB/02

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban kiểm toán nội bộ
2	Văn phòng
3	Ban Giám hiệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn tất cả cán bộ, viên chức thuộc Ban kiểm toán nội bộ và làm rõ trách nhiệm của từng cá nhân, đơn vị có liên quan về tiến độ, trình tự luân chuyển, lưu trữ văn bản trong hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả các hoạt động kiểm soát văn bản đi liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một, từ xử lý tạo lập, trình ký, phát hành văn bản đi và lưu trữ tại Ban kiểm toán nội bộ.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

- Quy chế Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.
- Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Ban kiểm toán nội bộ: là một đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


- Văn bản đi: là tất cả văn bản, hồ sơ của Ban kiểm toán nội bộ gửi đến các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một bằng bản giấy. Toàn bộ văn bản giấy đi phải được số hóa (scan) văn bản và lưu trữ đồng thời File và bản giấy.

- Cá nhân được giao nhiệm vụ: là cán bộ, viên chức thuộc Ban kiểm toán nội bộ được phân công xử lý văn bản theo đúng chức trách, nhiệm vụ, quyền hạn theo các quy định tại Quy chế Văn thư lưu trữ của Trường Đại học Thủ Dầu Một và chịu trách nhiệm về ý kiến tham mưu, đề xuất của mình. Thực hiện nghiêm quy định về công tác văn thư; có trách nhiệm đề xuất ban hành lại văn bản hoặc văn bản thay thế bằng bản giấy, chủ động tham mưu cho Lãnh đạo Ban kiểm toán nội bộ các văn bản có thông tin theo phương pháp tiếp cận rủi ro. Cá nhân thực hiện nhiệm vụ theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo Ban kiểm toán nội bộ trong khuôn khổ chuẩn mực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ, tuân thủ quy định pháp luật hiện hành, quy chế của Trường Đại học Thủ Dầu Một và luôn có ý thức cập nhật kiến thức, nâng cao năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ và thận trọng trong thực hiện nhiệm vụ.

- Thời gian hoàn thành: là căn cứ đánh giá tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị phụ trách/ người thực hiện và đơn vị phối hợp theo nội dung công việc có liên quan, trừ trường hợp có sự thay đổi thời gian hoàn thành trong quy định tại quy trình này theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

4.2. Từ viết tắt

BGH	Ban Giám hiệu
BKTNB	Ban Kiểm toán nội bộ

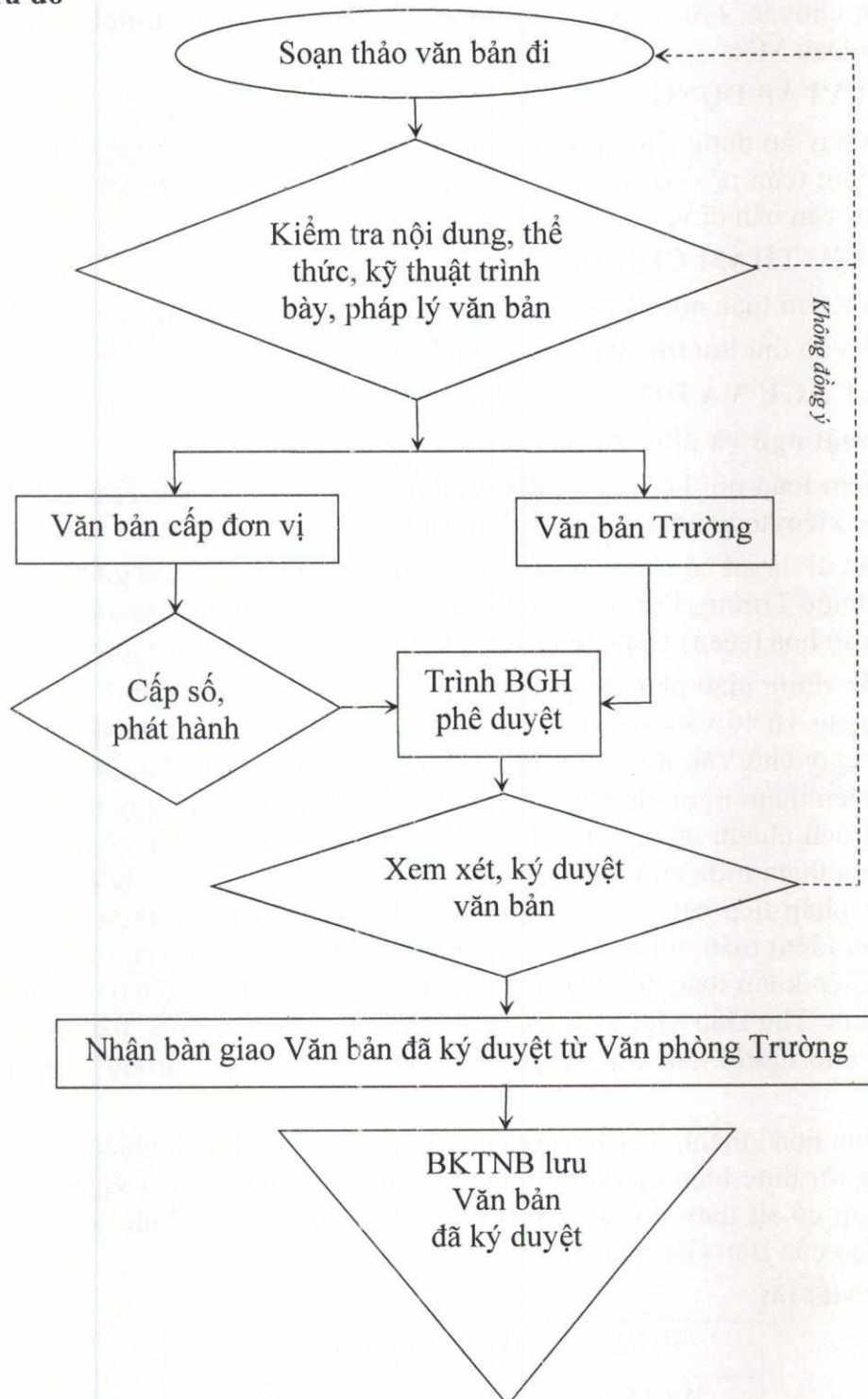
 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH		Mã số: QT/BKTNB/02
	KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....


VB

Văn bản giấy

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

5.2. Mô tả


TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
1	Cá nhân tiếp nhận văn bản đến của lãnh đạo BKTNB phân công. Cá nhân có trách nhiệm xác định tên gọi, nội dung và độ mật, mức độ khẩn của văn bản cần soạn thảo; soạn thảo văn bản dự thảo đúng hình thức, thể thức, kỹ thuật trình bày, pháp lý văn bản; nhân bản đúng số lượng được xác định ở phần nơi nhận của văn bản; quản lý văn bản, lập và nộp lưu trữ hồ sơ, tài liệu vào lưu trữ tại Văn phòng làm việc của BKTNB theo quy định.	Theo sự chỉ đạo của Lãnh đạo BKTNB	Cá nhân được giao nhiệm vụ		Dự thảo văn bản giấy, kèm theo văn bản gốc và các văn bản có liên quan
2	Lãnh đạo BKTNB xem xét, rà soát dự thảo văn bản, nếu còn sai sót về nội dung và hình thức thì trả lại cá nhân được giao nhiệm vụ. Trường hợp đồng ý, căn cứ thẩm quyền trình ký, bước 2 thực hiện theo 02 trường hợp sau <i>Trường hợp 1: Văn bản cấp đơn vị</i> Lãnh đạo BKTNB ký nháy/tắt vào tất cả các	01 ngày kể từ ngày nhận Dự thảo văn bản giấy	Lãnh đạo BKTNB	Cá nhân được giao nhiệm vụ	Dự thảo văn bản giấy, kèm theo văn bản gốc và các văn bản có liên quan



QUY TRÌNH
KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI
CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số: QT/BKTNB/02
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:...../...../.....

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	<p>trang của văn bản đi và phía bên phải chức vụ của người ký văn bản đi; cá nhân được giao nhiệm vụ cấp số, phát hành.</p> <p><i>Trường hợp 2: Văn bản Trường</i></p> <p>Lãnh đạo BKTNB ký nháy/tắt vào cuối nội dung văn bản (sau dấu ./.) trước khi cá nhân được giao nhiệm vụ trình BGH ký.</p>				
3	Văn phòng Trường trình BGH về TTr-BKTNB	Trong ngày nhận văn bản đi	Văn phòng Trường		
4	BGH xem xét, ký duyệt văn bản đi	01 ngày kể từ ngày nhận văn bản đi	BGH	Văn phòng Trường	Văn bản cấp đơn vị, hoặc Dự thảo văn bản cấp Trường, kèm Hồ sơ có liên quan
5	Nhận bàn giao Văn bản đã ký duyệt từ Văn phòng Trường	01 ngày kể từ ngày BGH phê duyệt	Văn phòng Trường	Cá nhân được giao nhiệm vụ của BKTNB	Văn bản đi đã được BGH phê duyệt
6	Quản lý lưu trữ văn bản đi đã được BGH phê duyệt và Hồ sơ có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của BKTNB tại Văn phòng làm việc của BKTNB theo quy định: hết giờ làm việc,	Lưu vĩnh viễn	Tất cả cá nhân thuộc BKTNB		

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>		QUY TRÌNH KIỂM SOÁT VĂN BẢN ĐI CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Mã số: QT/BKTNB/02 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....	
TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	<p>văn bản, tài liệu trong hồ sơ công việc phải được cất giữ vào tủ có khóa; những đợt nghỉ Lễ, Tết dài ngày phải niêm phong tủ đựng văn bản, hồ sơ, tài liệu và phòng làm việc. Không cung cấp cho cơ quan, đơn vị, cá nhân không có trách nhiệm biết những thông tin, tài liệu, hồ sơ công việc đã, đang xử lý của BKTNB khi chưa được sự đồng ý của Lãnh đạo BKTNB.</p>				

UBND TỈNH BÌNH DƯƠNG
TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT




Địa chỉ: Số 06, Trần Văn Ôn, Phường Phú Hòa, TP. Thủ Dầu Một, tỉnh Bình Dương
Điện thoại: (0274) 3822518 Fax: 0274 3837 150
Website: www.tdmu.edu.vn

**QUY TRÌNH
THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: QT/BKTNB/03

Ban hành lần: 01

Hiệu lực từ ngày :/...../.....


 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THỦ DẦU MỘT UNIVERSITY</p>	<p>QUY TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ</p>	<p>Mã số: QT/BKTNB/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....</p>
---	---	--

Theo dõi sửa chữa/bổ sung tài liệu

Ngày	Vị trí	Nội dung sửa đổi	Ghi chú

Phân phối tài liệu

TT	Đơn vị
1	Ban kiểm toán nội bộ
2	Văn phòng
3	Ban Giám hiệu

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình được xây dựng nhằm hướng dẫn các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một trong việc phối hợp thực hiện hoạt động tư vấn với Ban Kiểm toán nội bộ theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

Quy trình này áp dụng cho tất cả hoạt động tư vấn của Ban Kiểm toán nội bộ nhằm đánh giá và cải tiến các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

3. TÀI LIỆU THAM CHIẾU

Quy chế Kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

4. THUẬT NGỮ VÀ ĐỊNH NGHĨA, TỪ VIẾT TẮT

4.1. Thuật ngữ và định nghĩa

- Ban Kiểm toán nội bộ: là một đơn vị thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Trường Đại học Thủ Dầu Một.

- Hoạt động tư vấn là một hoạt động độc lập và khách quan được Ban kiểm toán nội bộ thực hiện theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, từ đó, giúp tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Trường Đại học Thủ Dầu Một.


- Đơn vị chủ trì: là đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, có nhiệm vụ lập Hồ sơ tư vấn, nhận sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu, liên hệ Ban Kiểm toán nội bộ kèm Hồ sơ tư vấn.

- Đơn vị có liên quan: là các đơn vị thuộc, trực thuộc Trường Đại học Thủ Dầu Một, có liên quan đến phạm vi nội dung của Hồ sơ tư vấn, có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị chủ trì trong thực hiện nhiệm vụ theo sự kết luận trong Bản ghi nhớ (Biên bản làm việc) của Ban Kiểm toán nội bộ.

- Thời gian hoàn thành: là căn cứ đánh giá tiến độ hoàn thành nhiệm vụ của đơn vị phụ trách/ người thực hiện và đơn vị phối hợp theo nội dung công việc có liên quan, trừ trường hợp có sự thay đổi thời gian hoàn thành trong quy định tại quy trình này theo sự chỉ đạo của Ban Giám hiệu.

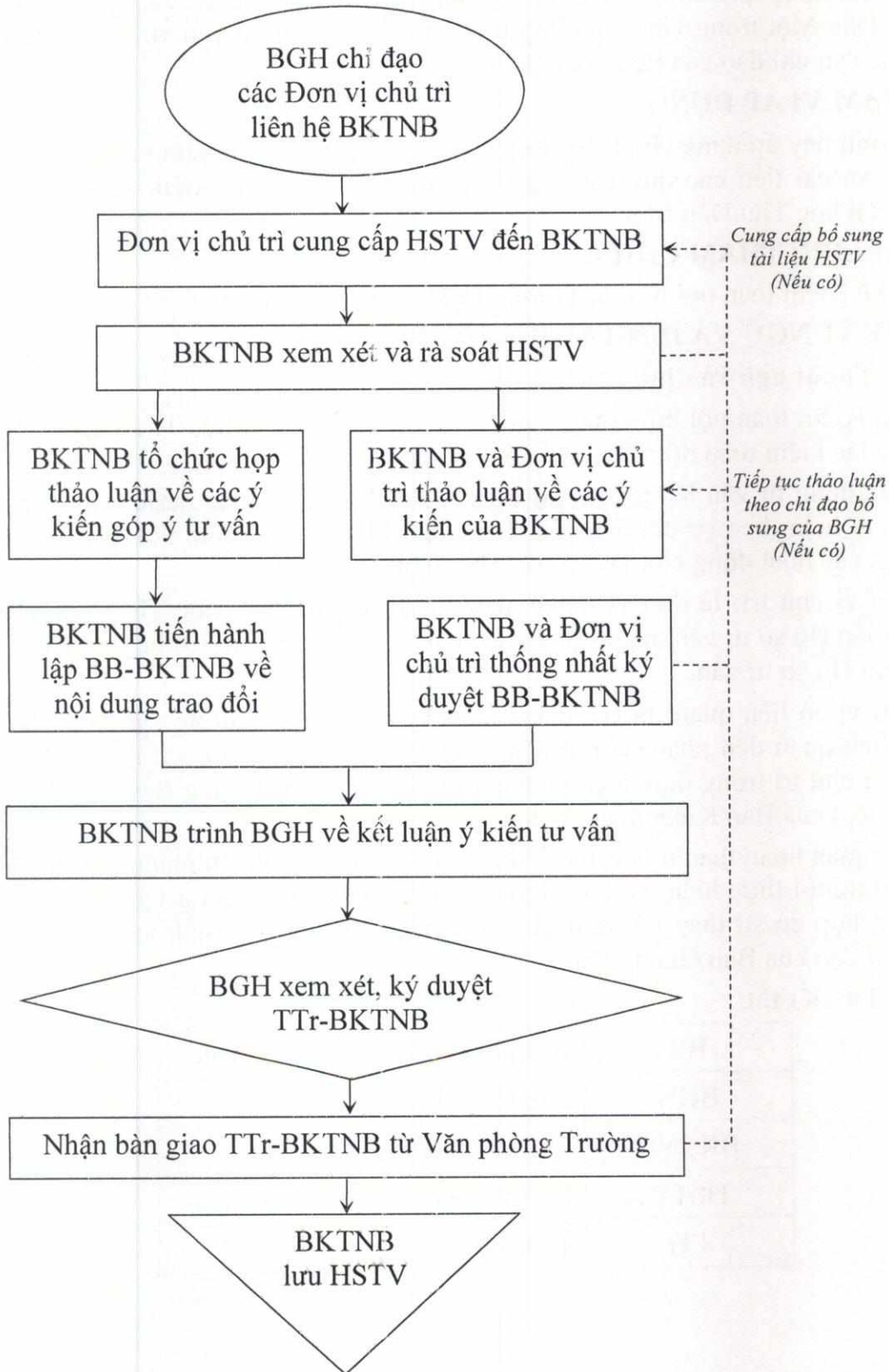
4.2. Từ viết tắt


BB	Bản ghi nhớ (Biên bản làm việc)
BGH	Ban Giám hiệu
BKTNB	Ban kiểm toán nội bộ
HSTV	Hồ sơ tư vấn
TTr	Tờ trình

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

5. NỘI DUNG QUY TRÌNH

5.1. Lưu đồ



 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THU ĐÀU MỘT 1976 THU ĐÀU MỘT UNIVERSITY</p>	QUY TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: QT/BKTNB/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....
---	--	---

5.2. Mô tả

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
1	Căn cứ chỉ đạo của BGH, Đơn vị chủ trì kịp thời liên hệ BKTNB kèm HSTV (Bản sao giấy và File Scan).	Trong ngày nhận sự chỉ đạo của BGH	Đại diện Đơn vị chủ trì	Các đơn vị có liên quan	HSTV có liên quan
2	BKTNB nhận HSTV từ Đơn vị chủ trì và tiến hành lập Phiếu theo dõi nhận hồ sơ, BKTNB giao Đơn vị chủ trì 01 bản, lưu 01 bản tại Văn phòng của BKTNB.	Tại thời điểm BKTNB nhận HSTV của Đơn vị chủ trì	Đại diện Đơn vị chủ trì, Cá nhân được giao nhiệm vụ của BKTNB	Các đơn vị có liên quan	02 Phiếu theo dõi nhận hồ sơ (Mẫu QT/BKTNB/03/BM01)
3	<ul style="list-style-type: none"> - Đại diện BKTNB và Đơn vị chủ trì cùng trao đổi phương thức làm việc, tạo điều kiện phối hợp hoàn thành nhiệm vụ. - Quá trình kiểm tra HSTV được thực hiện trực tiếp tại Văn phòng của BKTNB. Các trao đổi khác có thể linh động kết hợp các hình thức trực tuyến. - BKTNB yêu cầu Đơn vị chủ trì cung cấp bổ sung tài liệu trong HSTV (Nếu có). 	Phạm vi thời gian theo tính chất công việc	Đại diện Đơn vị chủ trì, Cá nhân được giao nhiệm vụ của BKTNB	Các đơn vị có liên quan	HSTV có liên quan
4	Căn cứ vào tính chất, đặc điểm nội dung của HSTV, bước 4 thực hiện theo 02				

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	<p>trường hợp sau</p> <p><i>Trường hợp 1</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - BKTNB và Đơn vị chủ trì thảo luận về các ý kiến của BKTNB. - Đơn vị chủ trì giải trình bổ sung (Nếu có). - BKTNB và Đơn vị chủ trì thống nhất ký duyệt BB-BKTNB về nội dung trao đổi giữa 02 đơn vị, trình BGH 01 bản để báo cáo, Đơn vị chủ trì giữ 01 bản để thực hiện và BKTNB giữ 01 bản để lưu. <p><i>Trường hợp 2</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - BKTNB tổ chức họp thảo luận về các ý kiến góp ý tư vấn. - BKTNB tiến hành lập BB-BKTNB về nội dung trao đổi, trình BGH 01 bản để báo cáo, Đơn vị chủ trì giữ 01 bản để thực hiện và BKTNB giữ 01 bản để lưu. 	Phạm vi thời gian theo tính chất công việc hoặc theo sự chỉ đạo của BGH (Nếu có)	Đại diện Đơn vị chủ trì, Lãnh đạo BKTNB	Các đơn vị có liên quan	03 Biên bản làm việc/Bản ghi nhớ (Mẫu QT/BKTNB/03/BM02)
5	BKTNB trình BGH về kết luận ý kiến HSTV	Tối đa 01 ngày kể từ ngày lập BB-KTNB	Cá nhân được giao nhiệm vụ của BKTNB Đại diện Đơn vị chủ trì	Văn phòng Trường	TTr-BKTNB (Kèm BB-BKTNB)



QUY TRÌNH
THỰC HIỆN TƯ VẤN
CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số: QT/BKTNB/03
Ban hành lần: 01
Ngày hiệu lực:...../...../.....




QUY TRÌNH
THỰC HIỆN TƯ VẤN
CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số: QT/BKTNB/03

Ban hành lần: 01

Ngày hiệu lực:...../...../.....

TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
6	Văn phòng Trường trình BGH về TTr-BKTNB	Trong ngày nhận TTr-BKTNB	Văn phòng Trường		TTr-BKTNB (Kèm BB-BKTNB)
7	BGH xem xét, ký duyệt TTr-BKTNB	01 ngày kể từ ngày nhận TTr-BKTNB	BGH	Văn phòng Trường	TTr-BKTNB (Kèm BB-BKTNB)
8	Nhận bàn giao TTr-BKTNB từ Văn phòng Trường	01 ngày kể từ ngày BGH phê duyệt TTr-BKTNB	Văn phòng Trường, Cá nhân được giao nhiệm vụ của BKTNB		TTr-BKTNB đã được Hiệu trưởng phê duyệt
9	Căn cứ vào phê duyệt của BGH, bước 9 thực hiện theo 02 trường hợp sau <i>Trường hợp 1</i> - TTr-BKTNB đã được BGH phê duyệt, đơn vị chủ trì thực hiện theo kết luận của BKTNB; - Các đơn vị có liên quan trong kết luận của BKTNB có trách nhiệm phối hợp với Đơn vị chủ trì trong thực hiện nhiệm vụ (Nếu có) <i>Trường hợp 2</i> - BGH có chỉ đạo bổ sung ngoài kết luận của BKTNB trong TTr-BKTNB, BKTNB tiếp tục thảo	Phạm vi thời gian theo tính chất công việc hoặc theo sự chỉ đạo của BGH (Nếu có)	Đại diện Đơn vị chủ trì, Lãnh đạo BKTNB	Các đơn vị có liên quan	TTr-BKTNB đã được Hiệu trưởng phê duyệt (Kèm BB-BKTNB)

 <p>TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT 1976 THU DAU MOT UNIVERSITY</p>		QUY TRÌNH THỰC HIỆN TƯ VẤN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Mã số: QT/BKTNB/03 Ban hành lần: 01 Ngày hiệu lực:...../...../.....	
TT	Nội dung công việc	Thời hạn hoàn thành	Đơn vị phụ trách/ người thực hiện	Đơn vị phối hợp	Biểu mẫu/ hồ sơ/ Minh chứng
	luận về các ý kiến chỉ đạo với Đơn vị chủ trì				
10	Quản lý HSTV tại Văn phòng làm việc của BKTNB theo quy định trong Quy trình số QT/BKTNB/02 của trường Đại học Thủ Dầu Một.	Lưu vĩnh viễn	Tất cả cá nhân thuộc BKTNB		

6. HỒ SƠ/ BIỂU MẪU LIÊN QUAN

TT	Tên biểu mẫu	Mã số (nếu có)	Thời gian lưu tối thiểu	Nơi lưu
1	Phiếu theo dõi nhận hồ sơ tư vấn	QT/BKTNB/03/BM01	Vĩnh viễn	BKTNB, Đơn vị chủ trì
2	Biên bản làm việc/ Bản ghi nhớ	QT/BKTNB/03/BM02	Vĩnh viễn	BKTNB, Đơn vị chủ trì, VP Trường

7. PHỤ LỤC

Mẫu QT/BKTNB/03/BM01

PHIẾU THEO DÕI NHẬN HỒ SƠ

BKTNB Lưu

BKTNB giao đơn vị

Mã hồ sơ	Số lượng hồ sơ (bộ)	Đơn vị nộp hồ sơ tại văn phòng BKTNB				
		Tên đơn vị	Cá nhân liên hệ	Số điện thoại cá nhân	Chỉ đạo của Ban Giám hiệu (Ghi rõ, sự chỉ đạo của Hiệu trưởng/ Phó Hiệu trưởng)	Ký giao hồ sơ (Thời gian)
1	2	3	4	5	6	7
.../HSTV-BKTNB

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm 2024

Đại diện BKTNB tiếp nhận Hồ sơ

(Ký và ghi rõ họ tên)

Phiếu theo dõi nhận Hồ sơ được lập thành 02 bản, BKTNB giao đơn vị 01 bản, lưu tại Văn phòng 01 bản./.

TRƯỜNG ĐẠI HỌC THỦ DẦU MỘT
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số: /BB-BKTNB

Bình Dương, ngày ... tháng ... năm

BIÊN BẢN LÀM VIỆC/BẢN GHI NHỚ

V/v trả lời kết quả

1. Thời gian và địa điểm
2. Thành phần
 - 2.1. Đại diện Ban kiểm toán nội bộ (BKTNB)
 - 2.2. Đại diện Đơn vị chủ trì
3. Nội dung làm việc
 - 3.1. Phạm vi nội dung
 - 3.2. Phương pháp làm việc
 - 3.3. Hồ sơ làm việc
4. Kết luận của BKTNB
5. Ý kiến của đơn vị chủ trì HSTV

Đơn vị chủ trì HSTV có/không có giải trình bổ sung và đồng ý/không đồng ý với các kết luận được trình bày ở trên của Bản ghi nhớ này.

Bản/Biên bản này được lập vào lúc ... giờ ... ngày ... tháng ... năm

Bản/Biên bản này được lập 03 bản, trình Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng 01 bản để báo cáo, Đơn vị chủ trì giữ 01 bản để thực hiện và BKTNB giữ 01 bản để lưu.

ĐẠI DIỆN ĐƠN VỊ CHỦ TRÌ

BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Nơi nhận:

- Hiệu trưởng/Phó Hiệu trưởng
- Đơn vị chủ trì;
- Lưu: BKTNB.