ĐẠI HỌC QUỐC GIA THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
TRƯỜNG ĐẠI HỌC KHOA HỌC TỰ NHIÊN

QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Số hiệu: **QT.KHTC.09**
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 05/10/2026
Tổng số trang: 05

KIỂM SOÁT SỰ THAY ĐỔI

STT	NỘI DUNG	Ngày cập nhật
1	Ban hành lần đầu theo ISO 21001:2018	-

Người soạn thảo	Chữ ký
1. Phan Ngô Hoang	
2. Nguyễn Thị Hảo	

Xem xét	Phê duyệt
Phan Ngô Hoang (Trưởng phòng)	**Trần Lê Quan** (Hiệu trưởng)

1. MỤC ĐÍCH

Quy định trình tự thực hiện kiểm toán nội bộ nhằm đánh giá tính tuân thủ, tính đầy đủ, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và quản trị; qua đó kiến nghị các biện pháp cải tiến, nâng cao hiệu quả hoạt động và hỗ trợ thực hiện mục tiêu của Trường.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình áp dụng kiểm toán nội bộ đối với các Phòng, Khoa, Trung tâm, Viện, Phòng thí nghiệm trực thuộc Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Giám hiệu và các Phòng/Khoa trong Trường Đại học Khoa học tự nhiên, ĐHQG-HCM.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Tiêu chuẩn quốc gia TCVN ISO 21001:2019 và Tiêu chuẩn quốc tế ISO 21001:2018.
- Quy trình kiểm soát thông tin dạng văn bản (QT.KHTN.01).
- Danh mục tài liệu bên ngoài (BM05.KHTN.01).

4. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Khái niệm

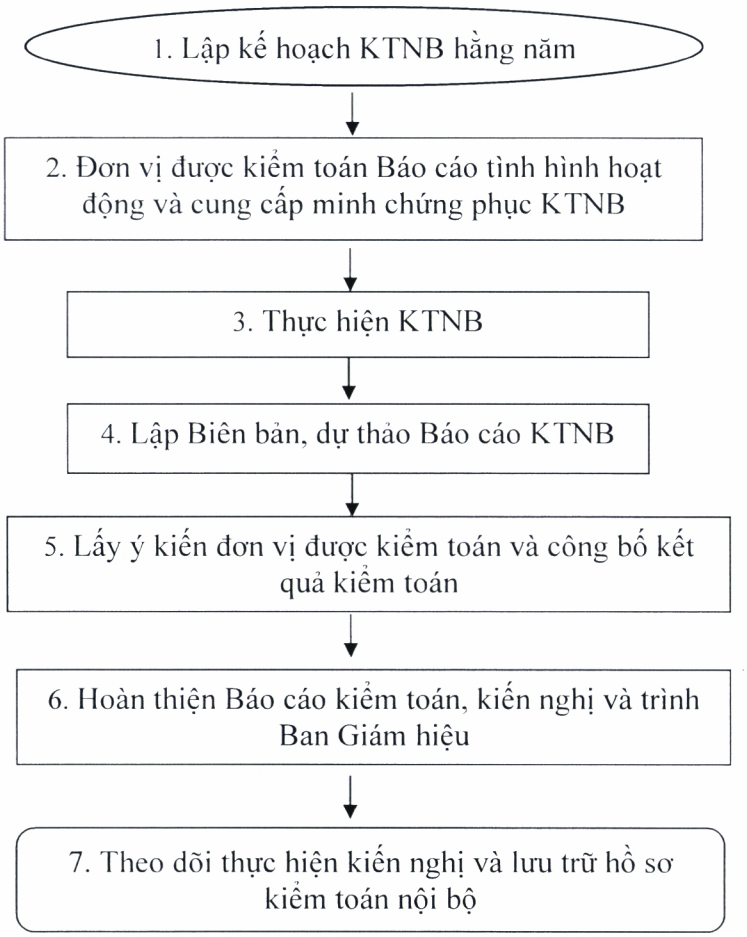
- ***Kiểm toán nội bộ:*** là hoạt động kiểm tra, đánh giá độc lập, khách quan nhằm xác định mức độ tuân thủ, tính đầy đủ, thích hợp và hiệu lực của các hoạt động thuộc phạm vi kiểm toán, đồng thời đưa ra các kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của Trường.
- ***Đơn vị được kiểm toán***: Là đơn vị trực thuộc Trường thuộc phạm vi thực hiện kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hoặc theo chỉ đạo của Hiệu trưởng.
- ***Tổ công tác thực hiện kiểm toán nội bộ:*** là tập thể hoặc cá nhân được Hiệu trưởng giao thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ theo quyết định thành lập.

4.2 Từ viết tắt

- BGH: Ban Giám hiệu
- HT: Hiệu trưởng
- LĐĐV: Lãnh đạo đơn vị
- KTNB: Kiểm toán nội bộ
- P.KHTC: Phòng Kế hoạch - Tài chính

5. NỘI DUNG

5.1 Lưu đồ



5.2 Nội dung diễn giải

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 1. Lập Kế hoạch KTNB hằng năm Đầu năm, Tổ KTNB lập kế hoạch năm và lập kế hoạch cho từng cuộc Kiểm toán (Kiểm toán hằng năm hoặc kiểm toán chuyên đề) trên cơ sở đánh giá rủi ro, định hướng quản trị của Nhà trường. trình Hiệu trưởng phê duyệt Kế hoạch	BGH; P.KHTC; Tổ KTNB	Theo kế hoạch hàng năm	
Bước 2. Đơn vị được kiểm toán báo cáo tình hình hoạt động và cung cấp minh chứng phục vụ kiểm toán nội bộ Theo kế hoạch kiểm toán, đơn vị được kiểm toán lập báo cáo tình hình hoạt động, chuẩn bị và cung cấp đầy đủ hồ sơ, tài liệu, dữ liệu và các minh chứng theo yêu cầu của Tổ KTNB	Tổ KTNB; Đơn vị được KTNB	14-21 ngày	BM01.KHTC.09
Bước 3. Thực hiện KTNB 3.1. Tổ KTNB thực hiện các thủ tục kiểm toán theo Kế hoạch KTNB hằng năm đã được ban hành nhằm thu thập đầy đủ bằng chứng kiểm toán đối với các nội dung thuộc phạm vi kiểm toán; 3.2. Các thủ tục kiểm toán có thể bao gồm: xem xét hồ sơ, tài liệu; phỏng vấn lãnh đạo, chuyên viên; quan sát thực tế; đối chiếu, xác minh thông tin; thử nghiệm kiểm soát và các thủ tục kiểm toán phù hợp khác theo từng nội dung kiểm toán. 3.3. Trong quá trình kiểm toán, nếu phát hiện rủi ro, sai sót, gian lận chưa được nhận diện hoặc các sai sót có tính hệ thống, ảnh hưởng trọng yếu đến mục tiêu kiểm toán, Tổ KTNB báo cáo Hiệu trưởng xem xét, quyết định việc điều chỉnh hoặc mở rộng phạm vi kiểm toán (nếu cần).	Tổ KTNB; Đơn vị được KTNB	02 ngày/ đơn vị	
Bước 4. Lập dự thảo biên bản, báo cáo KTNB Tổ KTNB tổng hợp các phát hiện, lập dự thảo biên bản, đánh giá, nguyên nhân và xây dựng dự thảo Báo cáo KTNB, trong đó nêu rõ các nội dung phù hợp, tồn tại, hạn chế, rủi ro và dự kiến kiến nghị khắc phục.	Tổ KTNB	5 ngày	
Bước 5. Lấy ý kiến đơn vị được kiểm toán và công bố kết quả kiểm toán Dự thảo Biên bản làm việc, Báo cáo kiểm toán được gửi đến đơn vị được kiểm toán để trao đổi, giải trình và thống nhất các nội dung liên quan. Tổ KTNB tổ chức công bố kết quả kiểm toán, tiếp nhận ý kiến phản hồi của đơn vị để hoàn thiện báo cáo.	Tổ KTNB; Đơn vị được KTNB	5 ngày	

MÔ TẢ CÁC BƯỚC THỰC HIỆN	TRÁCH NHIỆM	THỜI GIAN	BIỂU MẪU
Bước 6. Hoàn thiện Báo cáo kiểm toán, kiến nghị và trình Ban Giám hiệu Tổ KTNB rà soát, hoàn thiện Báo cáo kiểm toán trên cơ sở ý kiến của đơn vị được kiểm toán; trình Ban Giám hiệu xem xét, phê duyệt.	Tổ KTNB	5 ngày	
Bước 7. Theo dõi thực hiện kiến nghị và lưu trữ hồ sơ kiểm toán nội bộ Tổ KTNB thực hiện theo dõi việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán theo QT.KHTC.10; tổng hợp kết quả, báo cáo Ban Giám hiệu (nếu cần) và lưu trữ hồ sơ, tài liệu của cuộc kiểm toán theo quy định.	BHG; P.KHTC; Tổ KTNB; Đơn vị được KTNB		BM02.KHTC.09

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

STT	Ký hiệu	Tên Phụ lục/ Biểu mẫu
1	BM01.KHTC.09	Mẫu báo cáo tình hình hoạt động đơn vị được kiểm toán
2	BM02.KHTC.09	Mẫu báo cáo kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán nội bộ