| BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆTNAM | CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM<br>Độc lập - Tự do - Hạnh phúc |
|---|---|
| Số: 742 /QĐ-BHXH | *Hà Nội, ngày 29 tháng 6 năm 2015* |

# QUYẾT ĐỊNH
## Ban hành Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam

## TỔNG GIÁM ĐỐC BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

Căn cứ Nghị định số 05/2014/NĐ-CP ngày 17 tháng 01 năm 2014 của Chính phủ quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Bảo hiểm xã hội Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 1376/QĐ-BHXH ngày 16 tháng 12 năm 2014 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam quy định chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của Ban Kiểm toán nội bộ;

Xét đề nghị của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này "Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội Việt Nam".

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

**Điều 3.** Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc Bảo hiểm xã hội Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương và các đơn vị, tổ chức, cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

***Nơi nhận:***
- Như Điều 3;
- Tổng Giám đốc;
- Các Phó TGĐ;
- Lưu: VT, KTNB (15).

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Minh**

BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

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

# QUY CHẾ
# HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ
# TRONG HỆ THỐNG BẢO HIỂM XÃ HỘI VIỆT NAM

*( Ban hành kèm theo Quyết định số 742/QĐ-BHXH ngày 29 tháng 6 năm 2015 của Tổng Giám đốc Bảo hiểm xã hội Việt Nam)*

## Chương I
## NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

### Điều 1. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

1. Đánh giá tính đúng đắn, trung thực và hợp pháp của các số liệu, tài liệu, báo cáo quyết toán tài chính trong phạm vi được kiểm toán.

2. Đánh giá tính tuân thủ pháp luật, tính kinh tế, hiệu lực, hiệu quả trong quản lý, sử dụng các quỹ, tiền và tài sản nhà nước tại đơn vị.

3. Kiến nghị các biện pháp khắc phục, sửa chữa sai sót (nếu có), sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các văn bản chỉ đạo hướng dẫn của Ngành nhằm tăng cường hiệu quả trong công tác quản lý, đảm bảo an toàn tài chính, tài sản của đơn vị.

### Điều 2. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về nguyên tắc, chế độ, trách nhiệm và quan hệ công tác của hoạt động kiểm toán nội bộ trong hệ thống Bảo hiểm xã hội (BHXH) Việt Nam.

2. Đối tượng áp dụng

a) Các đơn vị, cá nhân là cán bộ, công chức, viên chức thuộc hệ thống BHXH Việt Nam.

b) Các cơ quan, đơn vị, tổ chức và cá nhân ngoài ngành BHXH có liên quan đến nội dung kiểm toán nội bộ của BHXH Việt Nam.

### Điều 3. Nguyên tắc cơ bản trong hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Tính tuân thủ

a) Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính tuân thủ pháp luật và các văn bản quy định chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của các cơ quan, đơn vị và tổ chức được kiểm toán cũng như các đơn vị phối hợp thực hiện kiểm toán.

b) Hoạt động kiểm toán nội bộ tuân thủ các quy trình, quy định và Kế hoạch kiểm toán đã được Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam (Tổng Giám đốc) phê duyệt.

2. Tính độc lập: Hoạt động của kiểm toán nội bộ độc lập với hoạt động nghiệp vụ của các đơn vị là đối tượng kiểm toán. Cán bộ làm công tác kiểm toán không đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng kiểm toán.

3. Tính khách quan: Bộ phận, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, không có định kiến.

4. Tính chuyên nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải là người có kiến thức, trình độ và kỹ năng kiểm toán nội bộ cần thiết. Công tác kiểm toán không làm cản trở hoạt động bình thường của các đơn vị được kiểm toán.

**Điều 4. Các hành vi nghiêm cấm trong hoạt động kiểm toán**

1. Sách nhiễu, gây khó khăn cho đơn vị được kiểm toán.

2. Can thiệp trái luật vào hoạt động bình thường của đơn vị được kiểm toán.

3. Nhận hối lộ dưới mọi hình thức.

4. Báo cáo sai lệch, không đầy đủ kết quả kiểm toán.

5. Lợi dụng chức vụ, quyền hạn để vụ lợi.

6. Tiết lộ thông tin về tình hình và kết quả kiểm toán khi chưa được công bố chính thức.

7. Các hành vi nghiêm cấm khác theo quy định của pháp luật.

## Chương II
## TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

**Điều 5. Tiêu chuẩn của Cán bộ làm công tác kiểm toán nội bộ** (sau đây gọi là Kiểm toán viên): Kiểm toán viên phải có đủ các tiêu chuẩn sau đây:

1. Tiêu chuẩn chuyên môn nghiệp vụ

1.1. Đối với Kiểm toán viên

a) Có bằng đại học trở lên với chuyên ngành đào tạo phù hợp với các lĩnh vực kiểm toán.

b) Có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán, được đào tạo, bồi dưỡng về nghiệp vụ kiểm toán.

c) Nắm vững các quy định của pháp luật, chế độ chính sách của Ngành và các lĩnh vực chuyên môn được giao.

d) Có kinh nghiệm làm việc từ 3 năm trở lên.

1.2. Đối với Trưởng và Phó Trưởng Đoàn kiểm toán nội bộ

Ngoài các tiêu chuẩn nêu tại Điểm 1 Điều này thì Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn phải có bằng Đại học một trong các chuyên ngành tài chính, kế

toán hoặc kiểm toán và là chuyên viên chính hoặc đang giữ chức danh từ Trưởng Phòng trở lên (trường hợp khác do Tổng Giám đốc quyết định).

2. Tiêu chuẩn đạo đức đối với Kiểm toán viên

- Kiểm toán viên có lập trường tư tưởng vững vàng; tận tụy, sâu sát với công việc; có tư duy khoa học, đổi mới; giữ vững nguyên tắc, kỷ cương;

- Thường xuyên học tập, nâng cao chuyên môn nghiệp vụ; có ý thức rèn luyện tu dưỡng đạo đức; nêu cao tinh thần trách nhiệm trong công việc;

- Kiểm toán viên phải công minh, chính trực, trung thực, có chính kiến rõ ràng; công bằng, tôn trọng sự thật, không thành kiến và thiên vị trong các hoạt động kiểm toán;

- Kiểm toán viên phải độc lập, khách quan, không bị chi phối hoặc bị tác động bởi lợi ích vật chất hoặc tinh thần khi thực hiện kiểm toán và đưa ra kết luận, kiến nghị kiểm toán;

- Kiểm toán viên phải thận trọng, chu đáo trong tiến hành kiểm toán và lập Báo cáo kiểm toán;

- Kiểm toán viên phải thực hiện bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật về giữ bí mật nhà nước, bí mật của đơn vị được kiểm toán về những thông tin đã thu thập được trong hoạt động kiểm toán, không tiết lộ bất kỳ dưới hình thức nào khi chưa được phép của cấp quản lý có thẩm quyền.

**Điều 6. Phạm vi và nội dung hoạt động của kiểm toán nội bộ**

1. Phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ

a) Kiểm toán các hoạt động quản lý thu- chi BHXH, bảo hiểm y tế (BHYT), bảo hiểm thất nghiệp (BHTN); quản lý đầu tư quỹ BHXH, quỹ BHYT, quỹ BHTN.

b) Kiểm toán các dự án, đầu tư xây dựng cơ bản.

c) Kiểm toán việc quản lý và sử dụng kinh phí chi hoạt động bộ máy.

2. Nội dung hoạt động của kiểm toán nội bộ

a) Kiểm toán báo cáo quyết toán tài chính: Kiểm tra và xác nhận tính đúng đắn, trung thực, hợp pháp của số liệu, tài liệu kế toán và báo cáo quyết toán tài chính của đơn vị được kiểm toán.

b) Kiểm toán tuân thủ: Kiểm tra tính tuân thủ, chấp hành luật pháp, chính sách, chế độ tài chính, kế toán và các văn bản quy phạm pháp luật khác có liên quan; việc chấp hành nội quy, quy định, quy chế của Ngành đối với đơn vị được kiểm toán.

c) Kiểm toán hoạt động: Đánh giá tình hình thực hiện mục tiêu, nhiệm vụ Ngành đã giao; đánh giá tính kinh tế, hiệu quả trong công tác quản lý và sử dụng các quỹ BHXH, BHYT, chi quản lý bộ máy, việc trích lập và sử dụng các quỹ tại đơn vị; đánh giá tình hình thực hiện các dự án đầu tư xây dựng, các nguồn kinh phí khác và tài sản trong toàn Ngành.

**Điều 7. Các hình thức kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán trước: Là hình thức kiểm toán được thực hiện trước khi thực hiện dự án nhằm kiểm toán số liệu dự toán, xây dựng chương trình, kế hoạch hoạt động để đánh giá các thông tin, số liệu đã xây dựng, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án hoặc hoạt động kinh tế của đơn vị đó, giúp Tổng Giám đốc có thông tin tin cậy trước khi quyết định.

2. Kiểm toán trong: Là hình thức kiểm toán trong quá trình thực hiện chương trình, dự án, hoạt động của các đơn vị nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng; kịp thời tham mưu để có biện pháp chấn chỉnh những yếu kém, sai sót trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị.

3. Kiểm toán sau: Là hình thức kiểm toán được thực hiện sau khi dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành nhằm thực hiện các mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tính tuân thủ và kiểm toán hoạt động nhằm đánh giá tính kinh tế và hiệu quả trong quản lý và sử dụng các nguồn kinh phí được giao của đơn vị.

**Điều 8. Chỉ đạo hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Tổng Giám đốc BHXH Việt Nam

Tổng Giám đốc là người quản lý trực tiếp và toàn diện hoạt động kiểm toán nội bộ, chỉ đạo các vấn đề sau:

a) Ban hành các quy định, quy chế, quy trình, nhiệm vụ của công tác kiểm toán nội bộ trong toàn Ngành.

b) Phê duyệt kế hoạch về công tác kiểm toán nội bộ hàng năm (hoặc đột xuất).

c) Ký quyết định thành lập Đoàn kiểm toán nội bộ để thực hiện công tác kiểm toán cụ thể cho từng lần theo đề nghị của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

d) Ký ban hành Báo cáo kiểm toán và quyết định việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ.

e) Xử lý theo thẩm quyền các khiếu nại, tố cáo liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ

a) Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ quản lý và điều hành Ban Kiểm toán nội bộ theo chức năng, nhiệm vụ được giao. Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc về toàn bộ hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ.

b) Xây dựng Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm (hoặc đột xuất); đề xuất trình Tổng Giám đốc ban hành Quyết định thành lập các Đoàn kiểm toán theo quy định; phối hợp với các đơn vị liên quan để tham mưu, báo cáo Tổng Giám đốc xem xét, quyết định việc trưng tập cán bộ không thuộc Ban Kiểm toán nội bộ tham gia các Đoàn kiểm toán theo chương trình, Kế hoạch được Tổng Giám đốc phê duyệt.

c) Chịu trách nhiệm trước Tổng Giám đốc và pháp luật về tính trung thực và chính xác của các Báo cáo kiểm toán.

d) Chỉ đạo, giải quyết các vấn đề phát sinh, vướng mắc vượt quá thẩm quyền giải quyết của Trưởng Đoàn kiểm toán.

e) Tổ chức công tác đào tạo, tập huấn, bồi dưỡng nghiệp vụ đối với cán bộ làm công tác kiểm toán nội bộ nhằm không ngừng nâng cao trình độ, năng lực cán bộ và bộ máy kiểm toán nội bộ của Ngành.

**Điều 9. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn các thành viên trong Đoàn kiểm toán**

1. Trưởng Đoàn kiểm toán

1.1. Nhiệm vụ

a) Căn cứ vào nội dung quyết định kiểm toán, xây dựng Kế hoạch kiểm toán, phân công thành viên trong Đoàn và tổ chức thực hiện theo Kế hoạch kiểm toán đã đề ra.

b) Quản lý các thành viên của Đoàn kiểm toán; trực tiếp chỉ đạo, giải quyết các vấn đề trong khi thực hiện kiểm toán; trong quá trình thực hiện kiểm toán, định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện, kết quả kiểm toán và các vấn đề khác có liên quan đến Đoàn kiểm toán với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

c) Đối với những công việc hoặc vấn đề phát sinh trong quá trình kiểm toán vượt thẩm quyền giải quyết của Trưởng đoàn thì phải kịp thời báo cáo và xin ý kiến chỉ đạo của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

d) Tổng hợp kết quả kiểm toán, tổ chức thảo luận trong Đoàn để thống nhất ý kiến đánh giá, nhận xét, kết luận, kiến nghị và lập dự thảo Báo cáo kiểm toán báo cáo Trưởng Ban kiểm toán nội bộ.

1.2.Trách nhiệm

a) Chỉ đạo, điều hành công việc của Đoàn kiểm toán, đảm bảo hoàn thành công tác kiểm toán theo đúng Kế hoạch đã được phê duyệt. Kiểm tra chất lượng kết quả kiểm toán của các thành viên.

b) Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ về hoạt động của Đoàn kiểm toán.

c) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ về tính đúng đắn, trung thực, khách quan của những đánh giá, kết luận và kiến nghị trong Báo cáo kiểm toán. Làm rõ các vấn đề liên quan đến Báo cáo kiểm toán theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

d) Đánh giá, nhận xét về kết quả, tinh thần, thái độ làm việc của các thành viên trong Đoàn kiểm toán gửi Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ làm cơ sở đánh giá, nhận xét cán bộ, công chức, viên chức hàng năm.

1.3. Quyền hạn

a) Yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp thông tin, tài liệu cần thiết và giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

b) Yêu cầu Phó Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn kiểm toán báo cáo kết quả kiểm toán theo từng phần việc được giao. Khi có ý kiến khác nhau giữa các thành viên trong Đoàn kiểm toán về kết quả kiểm toán thì Trưởng đoàn được quyền quyết định và chịu trách nhiệm về quyết định của mình đồng thời báo cáo ý kiến khác nhau đó với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

c) Tạm đình chỉ việc thực hiện nhiệm vụ của các thành viên trong Đoàn kiểm toán khi có sai phạm làm ảnh hưởng đến hoạt động của Đoàn kiểm toán và phải báo cáo ngay với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.

2. Phó Trưởng đoàn kiểm toán

Là người giúp Trưởng đoàn thực hiện nhiệm vụ theo sự phân công của Trưởng đoàn và chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về nhiệm vụ được phân công.

2.1. Nhiệm vụ

a) Trực tiếp chỉ đạo và phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên nhằm thực hiện các công việc trong lĩnh vực đã được Trưởng đoàn phân công.

b) Tổng hợp kết quả kiểm toán của các thành viên để lập Biên bản kiểm toán với từng nội dung được phân công.

c) Định kỳ báo cáo tiến độ thực hiện, tình hình thực hiện và các vấn đề khác có liên quan với Trưởng đoàn kiểm toán.

2.2. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng đoàn về tính đúng đắn, trung thực, khách quan của những đánh giá, kết luận và kiến nghị trong nội dung Biên bản kiểm toán được Trưởng đoàn phân công.

b) Chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán được phân công theo yêu cầu của Trưởng đoàn kiểm toán.

2.3. Quyền hạn

a) Báo cáo Trưởng đoàn để yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết và giải trình các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm toán.

b) Báo cáo và kiến nghị Trưởng đoàn biện pháp xử lý những thành viên trong Đoàn kiểm toán có sai phạm trong quá trình kiểm toán.

3. Kiểm toán viên và các thành viên khác trong Đoàn kiểm toán

3.1. Nhiệm vụ

a) Trong lĩnh vực, phạm vi được phân công, Kiểm toán viên và các thành viên trong Đoàn kiểm toán thực hiện công việc theo đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công.

b) Chấp hành ý kiến chỉ đạo và kết luận của Phó Trưởng đoàn, Trưởng Đoàn kiểm toán.

c) Kiểm toán viên và các thành viên trong Đoàn kiểm toán phải thường xuyên báo cáo tình hình và kết quả thực hiện nhiệm vụ được giao với Trưởng đoàn hoặc Phó Trưởng đoàn phụ trách các nội dung kiểm toán đã được phân công.

3.2. Trách nhiệm

a) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ kiểm toán đã được phân công.

b) Đưa ra ý kiến đánh giá, kiến nghị và chịu trách nhiệm về nội dung đã được kiểm toán, trên cơ sở thu thập đầy đủ và đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

c) Chịu trách nhiệm giải trình các vấn đề liên quan đến công tác kiểm toán theo yêu cầu của Trưởng Đoàn kiểm toán.

d) Bảo mật thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán. Phải thường xuyên học tập trau dồi nghiệp vụ, kiến thức chuyên môn, đảm bảo kịp thời đáp ứng yêu cầu, nhiệm vụ được giao.

3.3. Quyền hạn

a) Báo cáo Trưởng đoàn để yêu cầu đơn vị được kiểm toán cung cấp đầy đủ, kịp thời thông tin, tài liệu cần thiết và giải trình các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm toán.

b) Thành viên Đoàn kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung kiểm toán được giao và có quyền bảo lưu ý kiến của mình với Trưởng đoàn, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ hoặc trực tiếp với Tổng Giám đốc. Ý kiến phải được lập thành văn bản, ghi rõ nội dung bảo lưu, cơ sở pháp lý và chứng cứ chứng minh.

**Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn các đơn vị được kiểm toán**

1. Trách nhiệm

a) Chấp hành nghiêm chỉnh quyết định kiểm toán.

b) Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm cung cấp đầy đủ, chính xác, kịp thời các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán và chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực, khách quan của thông tin, tài liệu đã cung cấp.

c) Bố trí cán bộ có trách nhiệm để giải trình với Đoàn kiểm toán các vấn đề có liên quan đến nội dung kiểm toán.

d) Người đứng đầu đơn vị có trách nhiệm ký vào Biên bản kiểm toán.

e) Thực hiện đầy đủ, kịp thời các kết luận, kiến nghị kiểm toán đã được Tổng Giám đốc phê duyệt, đồng thời báo cáo bằng văn bản tình hình thực hiện về Ban Kiểm toán nội bộ đúng thời hạn quy định.

2. Quyền hạn

a) Khiếu nại với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ hoặc Tổng Giám đốc về những hành vi trái quy định, vi phạm nguyên tắc của Trưởng đoàn và các thành viên trong Đoàn kiểm toán.

b) Kết thúc quá trình kiểm toán, Thủ trưởng đơn vị được kiểm toán đánh giá, nhận xét về tinh thần, thái độ làm việc của các thành viên trong Đoàn kiểm toán gửi Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ làm cơ sở nhận xét, đánh giá cán bộ hàng năm.

c) Thảo luận, giải trình bằng văn bản các vấn đề được nêu trong dự thảo Báo cáo kiểm toán nếu thấy chưa phù hợp.

**Điều 11. Mối quan hệ, phối hợp giữa các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam**

1. Các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam phối hợp chặt chẽ trong hoạt động kiểm toán nội bộ, bố trí nhân lực kịp thời để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán theo quyết định thành lập Đoàn kiểm toán đã được Tổng Giám đốc phê duyệt.

2. Các Ban nghiệp vụ phối hợp với Ban Kiểm toán nội bộ làm rõ các vấn đề thuộc chức năng, nhiệm vụ của từng Ban để phục vụ công tác kiểm toán cũng như kết luận và kiến nghị kiểm toán được thực thi có hiệu quả.

## Chương III
## CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ, TÀI LIỆU KIỂM TOÁN

**Điều 12. Chế độ báo cáo kiểm toán**

1. Báo cáo khi kết thúc thực hiện một cuộc kiểm toán

a) Sau 10 ngày kể từ khi kết thúc cuộc kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán có trách nhiệm hoàn thiện dự thảo Báo cáo kiểm toán, báo cáo Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ xem xét, trình Tổng Giám đốc.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ nội dung, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán; những yếu kém, tồn tại (nguyên nhân khách quan, chủ quan) và kiến nghị biện pháp xử lý; đề xuất điều chỉnh quy trình, nghiệp vụ để hoàn thiện cơ chế quản lý của Ngành.

c) Báo cáo kiểm toán phải kèm theo ý kiến, kiến nghị, đề xuất của đơn vị được kiểm toán, nêu rõ nhưng điểm chưa thống nhất ý kiến và lý do chưa thống nhất.

2. Báo cáo đột xuất

Khi phát hiện ra sai phạm nghiêm trọng ở những đơn vị được kiểm toán, Trưởng Đoàn kiểm toán kịp thời báo cáo, đề xuất những biện pháp giải quyết với Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ để báo cáo Tổng Giám đốc hoặc Lãnh đạo Ngành phụ trách có biện pháp ngăn chặn và khắc phục kịp thời.

3. Báo cáo kiểm toán thường niên

Chậm nhất 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo Tổng Giám đốc tổng hợp kết quả thực hiện Kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước.

**Điều 13. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nội bộ**

1. Các đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm báo cáo bằng văn bản việc thực hiện nội dung kết luận, kiến nghị của kiểm toán thông qua Ban Kiểm toán nội bộ. Việc thực hiện và báo cáo phải đúng thời gian quy định trong Biên bản, Báo cáo kiểm toán.

2. Ban Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc tình hình thực hiện nội dung kiến nghị của các đơn vị được kiểm toán và tổng hợp tình hình thực hiện báo cáo Tổng Giám đốc.

3. Tùy từng trường hợp cụ thể, Ban Kiểm toán nội bộ có thể trình Tổng Giám đốc ra quyết định kiểm tra việc thực hiện kết luận của đơn vị đã được kiểm toán.

**Điều 14. Lưu trữ hồ sơ và tài liệu kiểm toán**

1. Việc lưu trữ hồ sơ được thực hiện theo quy định của Luật lưu trữ số 01/2011/QH13 ngày 11/11/2011 và quy định về công tác lưu trữ của BHXH Việt Nam.

2. Báo cáo kiểm toán và hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu tại Ban Kiểm toán nội bộ. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản, lưu theo trình tự để các cá nhân, đơn vị có thẩm quyền khai thác, phục vụ cho công tác quản trị của Lãnh đạo Ngành. Đến thời hạn, hồ sơ lưu trữ được chuyển nộp Trung tâm Lưu trữ theo quy định.

## Chương IV
## TỔ CHỨC THỰC HIỆN

**Điều 15. Trách nhiệm thực hiện**

1. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc BHXH Việt Nam, Giám đốc Bảo hiểm xã hội các tỉnh, thành phố trực thuộc Trung ương chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện các nội dung trong Quy chế này.

2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc, báo cáo về BHXH Việt Nam (*qua Ban Kiểm toán nội bộ*) để xem xét, giải quyết./.

**TỔNG GIÁM ĐỐC**

**Nguyễn Thị Minh**