

TRƯỜNG ĐH NÔNG LÂM TP.HCM CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
PHÒNG KẾ HOẠCH TÀI CHÍNH Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

I. Mục đích, yêu cầu và nội dung quy trình

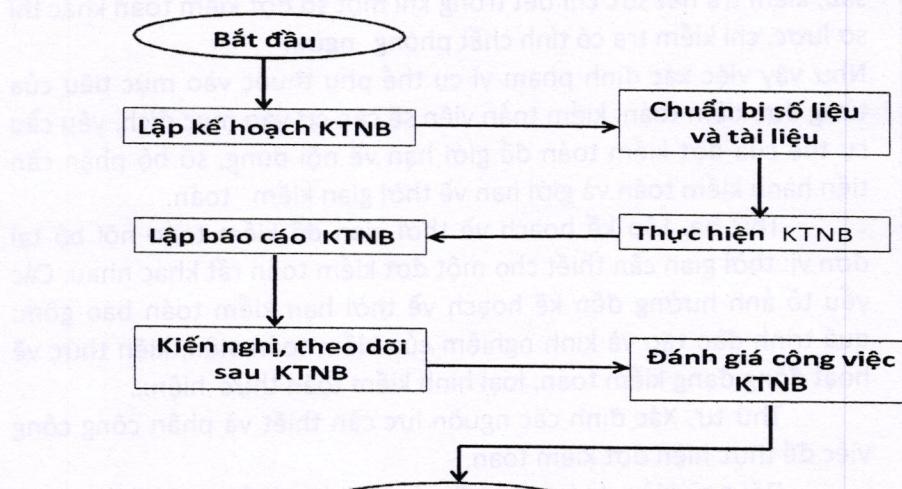
- Quy trình kiểm toán nội bộ (KTNB) là trình tự, thủ tục tiến hành công việc KTNB; trình tự, thủ tục này được sắp xếp theo thứ tự phù hợp với diễn biến và yêu cầu khách quan của hoạt động KTNB.

- Quy trình KTNB bao gồm 4 bước chủ yếu sau:

- Bước 1: Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ
 - Bước 2: Chuẩn bị số liệu, tài liệu kiểm toán nội bộ.
 - Bước 3: Thực hiện kiểm toán nội bộ.
 - Bước 4: Lập báo cáo KTNB
- Kiến nghị kiểm toán, theo dõi sau KTNB.
 - Đánh giá công việc KTNB.

II. Nội dung quy trình KTNB

SƠ ĐỒ QUI TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ



Nội dung cụ thể của từng bước trong quy trình KTNB như sau

<p><u>Bước 1:</u> Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ</p>	<p>Thứ nhất, Thiết lập các mục tiêu kiểm toán. Mục tiêu cụ thể của từng đợt kiểm toán có thể chia thành ba nhóm: Khảo sát hệ thống kiểm soát nội: bao gồm việc mô tả hệ thống được kiểm toán và các thủ tục kiểm soát của nó; qua đó đưa ra đánh giá các thủ tục kiểm soát có được xây dựng tốt và phù hợp với hệ thống hoạt động của đơn vị không. Mục đích của việc này nhằm cung cấp thông tin cơ bản về đối tượng kiểm toán và các thủ tục kiểm soát có liên quan.</p> <p>Kiểm tra việc tuân thủ: Được tiến hành để xác định các thủ tục kiểm soát trong thực tế có tuân thủ với hệ thống kiểm toán nội bộ đề ra hay không. Kiểm toán viên so sánh hoạt động thực tế với các chính sách, chuẩn mực, quy trình đã được thiết lập tại đơn vị.</p> <p>Đánh giá sự đầy đủ của hệ thống kiểm soát nội bộ: Bao gồm việc phân tích và đánh giá đối tượng kiểm toán trên hai lĩnh vực: rủi ro trong hoạt động của đối tượng kiểm toán; tính đầy đủ và hiệu quả của hệ thống kiểm soát;</p> <p>Thứ hai, xác định phạm vi công việc kiểm toán. Một số đợt kiểm toán nội bộ tập trung ở khía cạnh rất hẹp về các hoạt động trong khi các đợt kiểm toán khác则 trải rộng ra nhiều lĩnh vực. Thí dụ, đợt kiểm toán này có thể chỉ nhắm vào kiểm tra tính trung thực và đáng tin cậy của một số thông tin; nhưng một đợt kiểm toán khác có thể vừa xem xét tính trung thực của thông tin vừa mở rộng ra đánh giá việc sử dụng các nguồn lực và việc chấp hành các chính sách chế độ. Một số đợt kiểm toán có thể đi thật sâu, kiểm tra hết sức chi tiết trong khi một số đợt kiểm toán khác则 sơ lược, chỉ kiểm tra có tính chất phòng ngừa. Như vậy việc xác định phạm vi cụ thể phụ thuộc vào mục tiêu của từng đợt kiểm toán, kiểm toán viên sẽ căn cứ vào mục đích, yêu cầu cụ thể của đợt kiểm toán để giới hạn về nội dung, số bộ phận cần tiến hành kiểm toán và giới hạn về thời gian kiểm toán.</p> <p>Thứ ba, Lập kế hoạch về thời gian để kiểm toán nội bộ tại đơn vị: thời gian cần thiết cho một đợt kiểm toán rất khác nhau. Các yếu tố ảnh hưởng đến kế hoạch về thời hạn kiểm toán bao gồm: quá trình đào tạo và kinh nghiệm của kiểm toán viên, kiến thức về hoạt động đang kiểm toán, loại hình kiểm toán thực hiện...</p> <p>Thứ tư, Xác định các nguồn lực cần thiết và phân công công việc để thực hiện đợt kiểm toán.</p> <p>Đội ngũ kiểm toán gồm: Trưởng nhóm, kiểm toán viên chính và các kiểm toán viên phụ. Trưởng nhóm có thể là Trưởng/Phó ban kiểm toán nội bộ hay kiểm toán viên chính. Điều này tùy thuộc vào quy mô và tính chất phức tạp của đợt kiểm toán. Sau khi đã xác định</p>
---	---

	<p>được đội ngũ kiểm toán, Trưởng nhóm kiểm toán tiến hành phân công công việc cụ thể cho từng thành viên trong đoàn.</p> <p>Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ: máy tính, máy ghi âm, các biểu mẫu phụ lục. Ngoài ra, kiểm toán nội bộ cũng xem xét sử dụng các nguồn lực bên ngoài trong trường hợp cần thiết</p> <p>Thứ năm, Khảo sát và thu thập thông tin về đối tượng được kiểm toán.</p> <p>Mục đích của khảo sát là thu thập thêm thông tin về đối tượng được kiểm toán và có được một số bằng chứng ban đầu cũng như tạo mối quan hệ với đối tượng được kiểm toán. Công tác thu thập thông tin được thực hiện như sau:</p> <p>Kiểm toán viên nội bộ nghiên cứu và tổng hợp thông tin từ các văn bản, tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động kinh doanh của bộ phận, đối tượng được kiểm toán; xem xét sơ bộ các chính sách, biện pháp quy định của đơn vị trong kỳ kinh doanh, đánh giá sơ bộ những thay đổi về điều kiện và môi trường hoạt động kinh doanh ảnh hưởng các mặt hoạt động của đơn vị.</p> <p>Kiểm toán viên nội bộ tìm hiểu chính sách, quy định mới và các chủ trương, biện pháp phát sinh trong kiểm toán. Kiểm toán viên nội bộ xem xét các báo cáo, tài liệu, hồ sơ kiểm toán trước đó (nếu có), kể cả các tài liệu bên ngoài có liên quan đến cuộc kiểm toán; tóm tắt các thông tin cần phải kiểm tra trong quá trình kiểm toán sắp tới; thu thập và chuẩn bị các mẫu, các chương trình, các chỉ dẫn cho cuộc kiểm toán sẽ được tiến hành</p>
<u>Bước 2: Chuẩn bị</u> số liệu và tài liệu	Tổng hợp, đánh giá sơ bộ về đơn vị thông qua các số liệu được bộ phận vi tính cung cấp. - Tổng hợp thông tin về quá trình hoạt động của đơn vị trong các năm trước qua các tài liệu như: bảng tài chính, báo cáo thu nhập chi phí,... - Tập hợp và tham khảo các báo cáo, tài liệu, hồ sơ kiểm toán trước đó - Tập hợp và phân tích ban đầu các thông tin liên quan, các văn bản quy định riêng cho đối tượng được kiểm toán, số lượng và tên các nhân viên, bảng mô tả công việc, và chi tiết về những thay đổi trong đối tượng được kiểm toán. - Chuẩn bị các phương tiện hỗ trợ gồm máy tính, các biểu mẫu. xem xét sử dụng các nguồn lực bên ngoài trong trường hợp cần thiết. ngoài ra cũng cần xác định đầy đủ các chi phí có liên quan.
<u>Bước 3: Thực hiện</u> kiểm toán nội bộ	Thứ nhất, Kiểm toán viên nội bộ ghi lại hệ thống kiểm soát nội bộ tại đối tượng được kiểm toán Các kiểm toán viên mô tả hệ thống kiểm soát thông qua việc vẽ các lưu đồ, trả lời các câu hỏi về hệ thống kiểm soát nội bộ và các bảng tường thuật. Việc ghi lại quy trình chỉ thực hiện đối với các đối tượng được kiểm toán lần đầu, hoặc các đối tượng đã được kiểm toán trước đó nhưng có nhiều sự thay đổi lớn trong hệ thống kiểm soát nội bộ. Đối với các nghiệp vụ đã lập quy trình trong những đợt kiểm toán trước, kiểm toán viên không cần ghi nhận lại quy trình mà kiểm tra lại các chốt kiểm soát hay sự thay đổi trong hệ

	<p>thống.</p> <p>Thứ hai, Kiểm toán viên nội bộ tiến hành các thủ tục thử nghiệm hệ thống và thu thập bằng chứng kiểm toán</p> <p>Sau khi ghi lại hệ thống kiểm soát tại đối tượng được kiểm toán, kiểm toán viên tiến hành thực nghiệm bằng cách kiểm tra trực tiếp hồ sơ, sổ sách và thu thập bằng chứng kiểm toán.</p> <p>Trên cơ sở những bằng chứng kiểm toán, kiểm toán viên phải đánh giá tổng quát các kết quả thu thập được. Công việc này nhằm rà soát lại toàn bộ quá trình kiểm toán, kết quả thu được và cân nhắc các cơ sở để đưa ra ý kiến về báo cáo tài chính. Để đạt được mục đích này, kiểm toán viên thường thực hiện như sau:</p> <p>Phân tích: nhằm đánh giá tính đồng bộ và xác thực của các thông tin thu thập được. Mọi diễn biến bất thường của các thông tin thu thập được so với số liệu của đơn vị, số liệu năm trước, số liệu kế hoạch, đều cần được giải thích. Thủ tục này giúp kiểm toán viên xác định được những bộ phận cần phải thu thập thêm bằng chứng để làm vững chắc thêm ý kiến của mình.</p> <p>Đánh giá rủi ro: Khi lựa chọn đối tượng kiểm toán, kiểm toán viên căn cứ trên sự đánh giá rủi ro của các đối tượng kiểm toán để sắp xếp thứ tự ưu tiên. Các đối tượng kiểm toán có mức rủi ro cao hơn sẽ được kiểm toán trước. Tuy nhiên, đó là mức rủi ro đánh giá trên những thông tin hạn chế mà kiểm toán viên có được. Do đó, sau khi tìm hiểu và thu thập bằng chứng, KTV phải đánh giá lại mức độ rủi ro trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại đối tượng được kiểm toán.</p> <p>Đánh giá sự đầy đủ: kiểm toán viên cần kiểm tra lại chương trình kiểm toán để đảm bảo rằng mọi công việc đã được hoàn thành đúng đắn và giấy tờ làm việc đã được lập đầy đủ.</p>
<u>Bước 4: Lập báo cáo kiểm toán nội bộ</u>	<p>Kiểm toán viên thảo luận về các kết luận và kiến nghị với các cấp quản lý thích hợp của đối tượng được kiểm toán trước khi phát hành báo cáo kiểm toán cuối cùng bằng văn bản.</p> <p>Báo cáo kiểm toán cần khách quan, rõ ràng, súc tích, có tính xây dựng và kịp thời. Báo cáo phải trình bày mục đích, phạm vi và kết quả của đợt kiểm toán. Báo cáo đưa ra kiến nghị về các cải tiến có khả năng thực hiện và thừa nhận các thành quả hoặc các sửa đổi thỏa đáng.</p> <p>Quan điểm của các đối tượng được kiểm toán về các kết luận và kiến nghị có thể được đưa vào báo cáo kiểm toán.</p> <p>Trưởng ban kiểm toán nội bộ hoặc người được ủy quyền phải rà soát lại và phê chuẩn báo cáo kiểm toán trước khi phát hành</p>
<u>Bước 5: Kiến nghị kiểm toán và ý</u>	Đối với một vấn đề được phát hiện trong quá trình kiểm toán khi đưa lên báo cáo phải thể hiện rõ:

kiến của KTV nội bộ	<p>Thực trạng: là những vấn đề kiểm toán viên phát hiện được trong thực tế. Thực trạng có thể là: một thủ tục được thực hiện trong thực tế; một thủ tục không được thực hiện trong thực tế; tình trạng thực tế của một tài sản; tình trạng của số liệu ghi chép hay báo cáo.</p> <p>Tiêu chuẩn: là những chính sách, thủ tục, chuẩn mực, luật lệ hoặc các quy định mà đối tượng được kiểm toán cần phải tuân thủ. Việc nêu hay trích dẫn nội dung các tiêu chuẩn trên báo cáo kiểm toán là cần thiết vì nó cung cấp đầy đủ thông tin cho người đọc. Bởi vì không phải ai cũng biết và thuộc hết những quy định trong đơn vị.</p> <p>Hậu quả: là tác động đã xảy ra hoặc có thể xảy ra của thực trạng. Thông qua thông tin này, người đọc sẽ hình dung và xét đoán được mức nghiêm trọng của phát hiện, những điểm yếu của đơn vị có thể dẫn đến thiệt hại.</p> <p>Sau khi nhận dạng hậu quả, kiểm toán viên cũng cần đánh giá mức độ nghiêm trọng của hậu quả. Trong nhiều trường hợp, kiểm toán viên không thể kiểm tra và tính toán được chính xác các số liệu về hậu quả, trong trường hợp này có thể sử dụng các ước tính nhưng phải có cơ sở hợp lý.</p>
<u>Bước 6:</u> Đánh giá công việc kiểm toán	<p>Đánh giá công việc kiểm toán: là một sự nhận xét của KTV về toàn bộ đợt kiểm toán. Việc đánh giá được thực hiện ngay sau khi đợt kiểm toán hoàn tất. Lúc này việc đánh giá có chiều hướng cụ thể và rõ ràng hơn là sau một thời gian mới đánh giá. Đồng thời, các bài học thu được có thể áp dụng sớm hơn. Việc đánh giá kiểm toán nên được thực hiện bằng một cuộc họp giữa Trưởng Ban KTNB, người phụ trách đợt kiểm toán và các thành viên liên quan đến đợt kiểm toán. Buổi họp đánh giá được lập thành biên bản và lưu vào hồ sơ kiểm toán.</p>
<u>Bước 6:</u> Theo dõi sau kiểm toán	<p>Kiểm toán nội bộ cần theo dõi sau kiểm toán để đảm bảo rằng cần thực hiện các hoạt động thích hợp đối với các phát hiện kiểm toán đã báo cáo. Kiểm toán nội bộ cần xác định rằng hoạt động sửa chữa đúng đã được thực hiện và đang đạt được kết quả như mong đợi, hay quyết định rằng Ban lãnh đạo đã nhận thức được rủi ro của việc không thực hiện hoạt động sửa chữa đối với các phát hiện đã báo cáo.</p> <p>Những nhân tố ảnh hưởng tới kiểm toán nội bộ: Những nhân tố chủ quan ảnh hưởng tới kiểm toán nội bộ gồm: Phương pháp kiểm toán được áp dụng. Sự cẩn thận trong việc xây dựng phương pháp kiểm toán nội bộ áp dụng chung trong mỗi cuộc kiểm toán sẽ nâng cao chất lượng cuộc kiểm toán. Quy trình kiểm toán nội bộ được xây dựng, cập nhật và vận hành thống nhất giúp cán bộ kiểm toán làm việc hiệu quả và đảm bảo khả năng xử lý các lỗi khó tìm.</p>

	<p>Chủ động áp dụng công nghệ thông tin trong kiểm toán. Hệ thống hỗ trợ tốt, cơ sở dữ liệu phong phú giúp việc kiểm toán nội bộ trở nên dễ dàng hơn và qua đó ảnh hưởng tới mục tiêu, kết quả kiểm toán nội bộ của hệ thống.</p> <p>Yếu tố tích cực của từng cán bộ kiểm toán nội bộ. Yếu tố này bị ảnh hưởng bởi tính cách từng cá nhân, bởi lợi ích cá nhân và bởi khả năng đảm bảo sự thăng tiến của cán bộ được giao công tác kiểm toán nội bộ.</p> <p>Chất lượng cán bộ: Chất lượng này bao gồm việc bố trí đào tạo và cập nhật các quy trình, quy định hàng ngày. Chất lượng cán bộ còn được phản ánh qua yếu tố năng lực, tính cách của từng cán bộ cụ thể.</p> <p>Nhân tố khách quan ảnh hưởng tới kiểm toán nội bộ:</p> <p>Môi trường pháp lý: Hệ thống các văn bản quy phạm nội bộ và tầm quan trọng của kiểm toán nội là những nhân tố ảnh hưởng tới kiểm toán nội bộ. Hệ thống các văn bản tốt là cơ sở để kiểm toán nội bộ thực hiện các nghiệp vụ theo đúng quy chuẩn. kiểm toán nội bộ càng có vai trò quan trọng thì quyền lực của kiểm toán nội bộ càng nhiều, vị trí của kiểm toán nội bộ càng độc lập so với các bộ phận nghiệp vụ và vì thế kiểm toán nội bộ hoạt động hiệu quả hơn rất nhiều.</p> <p>Đối tượng được kiểm toán nội bộ: Đây là nhân tố thường xuyên có tác động ngược tới kiểm toán nội bộ. Tác động này được tách ra làm hai loại: Thứ nhất, những tác động tích cực nhằm cải tổ hệ thống kiểm toán nội bộ cho tốt hơn như hỗ trợ cập nhật kiến thức mới, các kỹ năng mới, đặt ra các yêu cầu mới nhằm nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ, áp dụng các công nghệ phục vụ kiểm toán nội bộ nhanh hơn; Thứ hai, những tác động tiêu cực như các tác động ngược ảnh hưởng về mặt quyền lợi, các hoạt động giấu diếm số liệu, cố ý làm sai lệch nhận định về tình hình hoạt động của đơn vị được kiểm toán nội bộ hoặc làm sai hướng kiểm toán nội bộ.</p> <p>Các nhân tố khác không phải là đối tượng được kiểm toán nội bộ: Những nhân tố ngày đa dạng và ít có ảnh hưởng. Đó có thể là các bộ phận nghiệp vụ khác trong việc phối hợp nghiên cứu quy trình, có thể là lãnh đạo cấp trên với các yêu cầu về tổ chức các đoàn kiểm toán nội bộ, có thể là các cấp bộ ngành với các văn bản chỉ đạo hoạt động kiểm toán nội bộ của cấp dưới.</p>
--	---

III. Tổ chức thực hiện quy trình kiểm toán nội bộ Tại trường Đại học Nông lâm

a) Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ

Căn cứ vào nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của mình, Ban kiểm toán nội bộ sẽ

trình lãnh đạo cho năm tới. Cụ thể kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm các nội dung:

Kế hoạch kiểm toán theo đoàn: Ban kiểm toán nội bộ lập kế hoạch kiểm toán trong năm và trình Ban lãnh đạo phê duyệt.

b) Thực hiện kiểm toán nội bộ kế toán tuân thủ

Đoàn kiểm toán tiến hành kiểm toán hoạt động theo đề cương kiểm toán đã được phê duyệt. Trong quá trình kiểm toán, KTV phát hiện những điểm bất hợp lý trong hoạt động từ đó đưa ra những kiến nghị, đề xuất cải tiến nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động tại đơn vị được kiểm toán.

c) Kết thúc kiểm toán nội bộ

Kết thúc cuộc kiểm toán nội bộ, Trưởng đoàn kiểm toán tổng hợp các giấy tờ làm việc của các kiểm toán viên, lập báo cáo tổng hợp từ phát hiện của các kiểm toán viên. Báo cáo kiểm toán nội bộ được gửi cho Lãnh đạo đơn vị.

Một số quy trình kiểm toán nội bộ sau:

❖ (1) Quy trình tiền lương

- Khái niệm và chức năng của quy trình tiền lương

Khái niệm: Quy trình tiền lương là một chuỗi công việc liên quan đến hoạt động trả lương và các khoản thu nhập thường xuyên của người lao động.

Chức năng của quy trình: xác định cơ sở tính lương (hệ số lương, thâm niên công tác...), tính lương, trả lương cho người lao động và ghi nhận báo cáo.

- Tiền lương và thu nhập thường xuyên của người lao động tại trường
- + Tiền lương và phụ cấp theo lương: tính theo hệ số thang bảng lương nhà nước quy định, trả lương theo thời gian và trả vào đầu mỗi tháng.
- + Một số lao động thuê khoán thời vụ trả theo hợp đồng khoán vụ việc khi nghiệm thu hoàn thành bàn giao, hoặc trả theo thời gian nếu công việc mang tính chất ổn định và trả vào cuối mỗi tháng.
- + Thu nhập tăng thêm theo nghị định 43/2006/NĐ-CP (NĐ 43): là khoản chi cho người lao động dựa vào nguồn kinh phí tiết kiệm và cân đối được. Căn cứ vào chức vụ để xây dựng hệ số cho từng loại đối tượng và quy định cụ thể trong quy chế chi tiêu nội bộ, trả vào cuối mỗi tháng.
- + Các khoản phúc lợi: chi vào các dịp lễ, tết: phân phôi đều cho tất cả các đối tượng trong toàn trường.
- Các hoạt động liên quan đến quy trình tiền lương
 - + Theo dõi thay đổi nhân sự trong kỳ: bổ nhiệm, điều chuyển, tuyển dụng...
 - + Tính lương và các khoản thu nhập thường xuyên của người lao động.
 - + Kiểm soát và thanh toán chuyển sang quy trình thanh toán.
 - + Ghi nhận và báo cáo: tình hình thay đổi nhân sự, quỹ lương trong kỳ.
- Các bộ phận phối hợp nhiệm vụ trực tiếp trong quy trình
 - + Người lao động: làm đơn đề xuất khi có yêu cầu về tổ chức nhân sự: nghỉ phép, nghỉ không hưởng lương, nghỉ thai sản, nghỉ ốm đau, chuyển đổi công tác...gửi trưởng bộ phận xác nhận giải quyết.
 - + Bộ phận trực tiếp quản lý người lao động: trực tiếp theo dõi, quản lý người lao động, thông báo hoặc đề xuất cho phòng Tổ chức - Cán bộ mỗi khi có sự thay đổi có liên quan đến tình hình nhân sự.
 - + Phòng Tổ chức - Cán bộ: theo dõi quản lý nhân sự, điều chuyển, tuyển dụng nhân sự

phê duyệt các chế độ liên quan đến người lao động, ghi nhận và báo cáo...

- + Phòng Kế hoạch – Tài chính: tính lương và các khoản thu nhập cho người lao động (gọi tắt là bảng lương), ghi nhận và báo cáo.

❖ (2) Quy trình mua sắm vật tư và sửa chữa tài sản

Quy trình mua sắm vật tư và sửa chữa tài sản (gọi tắt là quy trình mua sắm sửa chữa) là chuỗi công việc nhằm cụ thể hóa các hoạt động liên quan đến mua sắm trang thiết bị hàng hóa và sửa chữa tài sản trong nhà trường. Quy trình hiện được thể hiện dưới dạng sơ đồ trong quy chế hoạt động của trường và được cắt ngang đến phần thanh toán (chuyển sang quy trình thanh toán)

Hàng năm các khoa mua sắm vật tư vào đầu học kỳ (năm có 2 học kỳ) phục vụ cho công tác giảng dạy và sửa chữa hè.

- Chức năng của quy trình:
 - + Xác định nhu cầu và khả năng đáp ứng nhu cầu về tài sản.
 - + Tìm nhà cung cấp tốt (uy tín, chất lượng, giá cả hợp lý...)
 - + Thực hiện mua tài sản và dịch vụ sửa chữa.
 - + Nhận và nghiệm thu, phân phối hàng hóa.
 - + Ghi nhận và báo cáo.
- Các hoạt động liên quan đến quy trình:
 - + Lập kế hoạch kèm dự trù kinh phí mua sắm hàng năm (thuộc công tác lập dự toán ngân sách).
 - + Xác định nhu cầu và khả năng đáp ứng nhu cầu mua sắm, sửa chữa tài sản.
 - + Đặt mua hàng hóa và dịch vụ sửa chữa (hợp đồng)
 - + Giám sát thực hiện hợp đồng.
 - + Giao nhận hàng và nghiệm thu hàng hóa, dịch vụ sửa chữa.
 - + Ghi nhận, báo cáo.
- Các bộ phận phối hợp tham gia trong quy trình:
 - + Bộ phận có nhu cầu: đề xuất nhu cầu sử dụng tài sản.
 - + Hiệu trưởng: duyệt kế hoạch, ra quyết định việc mua sắm sửa chữa, ký hợp đồng & thanh lý hợp đồng.
 - + Phòng Quản trị - Vật tư: là đầu mối thực hiện mua sắm, phân phối, bảo dưỡng, bảo trì, duy tu tài sản trong toàn trường, ghi nhận và báo cáo, tập hợp chứng từ liên quan đến nghiệp vụ chuyên phòng tài chính thanh toán.
 - + Phòng Kế hoạch – Tài chính: phối hợp mua sắm, cân đối kinh phí, kiểm soát nghiệp vụ.

❖ (3) Quy trình thanh toán

Quy trình thanh toán là chuỗi hoạt động để xử lý các công việc nhằm giải quyết các khoản nợ của đơn vị, phát sinh trong quá trình mua sắm vật tư, mua sắm hàng hóa hoặc sửa chữa, phục vụ nhu cầu duy trì hoạt động của đơn vị, chủ yếu bao gồm các khoản thanh toán tiền lương, tiền thưởng, tiền dư giờ, các hoạt động đoàn thể, hoạt động phong trào, hợp đồng thuê khoán, hợp đồng mua sắm vật tư, mua sắm hàng hóa, sửa chữa trang thiết bị dạy học, tiếp khách...

Quy trình thanh toán là giai đoạn tiếp theo của các quy trình có phát sinh chi phí phải trả (quy trình tiền lương, quy trình mua sắm, sửa chữa...) được cắt rời để thực hiện riêng chức năng thanh toán. Quy trình này đã được xây dựng dưới dạng sơ đồ trong quy chế tổ chức & hoạt động của nhà trường.

- Chức năng của quy trình:
- + Thực hiện kế hoạch chi tiêu: Bộ phận dựa vào kế hoạch chi tiêu cụ thể hàng năm đã đăng ký và được thông qua để rà soát từng nhiệm vụ cần chi tiêu cụ thể, nhằm tổ chức công việc kịp thời theo nhu cầu và thời điểm thích hợp.
- + Đề nghị chi tiêu: Bộ phận (phòng ban hoặc các khoa) đề nghị thực hiện công việc cụ thể và chi phí cho công việc đó.
- + Kiểm soát chi tiêu.
- + Quyết định chi tiêu.
- + Thực hiện việc chi tiêu.
- + Báo cáo và ghi nhận, đồng thời theo dõi thanh toán, tạm ứng và công nợ.
- Các hoạt động liên quan đến quy trình:
- + Thu thập chứng từ và đề nghị thanh toán.
- + Kiểm tra kiểm soát chứng từ, nghiệp vụ phát sinh.
- + Lập lệnh thanh toán (phiếu chi, phiếu thanh toán tạm ứng, phiếu chuyển khoản, ủy nhiệm chi...)
- + Thu chi tiền, chuyển khoản.
- + Theo dõi công nợ, ghi nhận và báo cáo.
- Các bộ phận phối hợp tham gia trong quy trình:
- + Người đề nghị thanh toán: tập hợp chứng từ và làm đề nghị thanh toán.
- + Bộ phận phát sinh khoản thanh toán: ký xác nhận đề nghị thanh toán
- + Phòng Kế hoạch – Tài chính:
 - o Kế toán thanh toán (KTTT): kiểm soát chứng từ và chế độ chi tiêu, lập lệnh thanh toán, theo dõi công nợ.
 - o Trưởng phòng Kế hoạch – Tài chính: kiểm tra chế độ chi tiêu, xét duyệt lệnh thanh toán.
 - o Thủ quỹ (ngân hàng, kho bạc nhà nước): chi trả tiền.
 - o Kế toán tổng hợp, kế toán chi tiết: hạch toán kế toán, ghi sổ chi tiết, theo dõi công nợ, theo dõi tài sản...
 - o Chủ tài khoản (Hiệu trưởng): ký duyệt lệnh thanh toán

❖ (4) Hoạt động quản lý tài sản

Tài sản ở đây bao gồm tài sản hữu hình và vô hình nói chung, không giới hạn chỉ là tài sản cố định mà còn bao gồm tất cả các loại công cụ, dụng cụ lâu bền dùng trong hoạt động của nhà trường. Tài sản của trường phần lớn là tài sản cũ, đã mua sắm từ lâu, nên luôn cần phải duy trì sửa chữa thường xuyên.

Hoạt động quản lý tài sản là chuỗi công việc liên quan đến qua trình đầu tư, bảo quản và khai thác sử dụng tài sản của nhà trường.

Chức năng của hoạt động quản lý tài sản:

- Đầu tư, trang bị tài sản: phải có kế hoạch và dự đoán được nhu cầu tài sản cần đầu tư. Chi tiết về việc đầu tư mua sắm thuộc quy trình mua sắm sửa chữa.
- Phân phối tài sản: phân phối, điều tiết, luân chuyển tài sản đáp ứng nhu cầu sử dụng của các bộ phận.
- Khai thác sử dụng, bảo quản, kiểm kê tài sản.
- Ghi nhận và báo cáo.

Phân chia trách nhiệm quản lý:

- Tài sản thuộc các bộ phận trực tiếp sử dụng và quản lý.
- Tài sản chung khác do phòng Quản trị - Vật tư quản lý.

Bộ phận trực tiếp quản lý và sử dụng tài sản chịu trách nhiệm bảo quản về vật chất, vệ sinh lau chùi, vận hành đúng thao tác, khai thác sử dụng hiệu quả, nếu phát hiện hỏng hóc phải thông báo cho phòng kế hoạch đầu tư biết để kịp thời sửa chữa, đồng thời cập nhật ghi chép sổ tài sản tại đơn vị về những thay đổi nếu có.

Phòng Quản trị - Vật tư chịu trách nhiệm trong việc điều phối, quản lý, duy tu bảo dưỡng, sửa chữa tài sản trong phạm vi tổng thể và theo dõi sự hiện hữu của tài sản.

Kế toán tài sản chịu trách nhiệm theo dõi, cập nhật số liệu sổ sách, định kỳ đối chiếu, kiểm kê tài sản, thiết bị.

Các hoạt động cụ thể:

- Tổng hợp nhu cầu đề xuất của các bộ phận Lập kế hoạch sử dụng tài sản để định hướng đầu tư trang bị.
- Đầu tư, trang bị: chi tiết mua sắm sửa chữa thể hiện trong quy trình mua sắm sửa chữa tài sản.
- Phân phối, luân chuyển.
- Khai thác sử dụng, bảo quản, kiểm kê.
- Báo cáo ghi nhận.

DHNL, ngày 12 tháng 8 năm 2014

Phê duyệt của nhà trường



GS.TS. Nguyễn Hay

Phòng KTTc

ThS. Bùi Xuân Nhã