



TP. Hồ Chí Minh, ngày 15 tháng 9 năm 2015

**KẾ HOẠCH**  
**Kiểm toán nội bộ năm 2016**

**I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU**

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu kế toán được phản ánh trong sổ sách.
- Kiểm tra tính hợp lý và hợp lệ của các chứng từ duyệt chi.
- Kiểm tra tính tuân thủ đối với các quy chế và quy trình nội bộ của Trường.
- Tránh những gian lận và sai sót trong công tác quản lý tài chính
- Công khai, minh bạch tài chính của Trường.

**II. THỜI GIAN VÀ ĐỊA ĐIỂM**

- Thời gian: định định hàng tháng - bắt đầu từ tuần thứ 2 của tháng
- Địa điểm: Phòng kiểm toán nội bộ

Tháng	Thời gian thực hiện đối soát chứng từ	Thời gian gửi báo cáo kiểm toán nội bộ (bản nháp)	Thời gian giải trình báo cáo kiểm toán nội bộ	Phát hành báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức
01/2016	Từ ngày 29/02/2016 đến ngày 02/3/2016	Từ ngày 03/3/2016 đến ngày 07/3/2016	Từ ngày 08/3/2016 đến ngày 12/3/2016	Từ ngày 13/3/2016 đến ngày 18/3/2016
02/2016	Từ ngày 01/4/2016 đến ngày 03/4/2016	Từ ngày 04/4/2016 đến ngày 08/4/2016	Từ ngày 09/4/2016 đến ngày 13/4/2016	Từ ngày 14/4/2016 đến ngày 18/4/2016
3/2016	Từ ngày 02/5/2016 đến ngày 04/5/2016	Từ ngày 05/5/2016 đến ngày 09/5/2016	Từ ngày 10/5/2016 đến ngày 14/5/2016	Từ ngày 15/5/2016 đến ngày 19/5/2016
4/2016	Từ ngày 01/6/2016 đến ngày 03/6/2016	Từ ngày 04/6/2016 đến ngày 08/6/2016	Từ ngày 09/6/2016 đến ngày 13/6/2016	Từ ngày 14/6/2016 đến ngày 17/6/2016



5/2016	Từ ngày 01/7/2016 đến ngày 03/7/2016	Từ ngày 04/7/2016 đến ngày 08/7/2016	Từ ngày 09/7/2016 đến ngày 13/7/2016	Từ ngày 14/7/2016 đến ngày 18/7/2016
6/2016	Từ ngày 04/8/2016 đến ngày 06/8/2016	Từ ngày 07/8/2016 đến ngày 11/8/2016	Từ ngày 12/8/2016 đến ngày 16/8/2016	Từ ngày 17/8/2016 đến ngày 21/8/2016
7/2016	Từ ngày 03/9/2016 đến ngày 05/9/2016	Từ ngày 06/9/2016 đến ngày 10/9/2016	Từ ngày 11/9/2016 đến ngày 15/9/2016	Từ ngày 16/9/2016 đến ngày 19/9/2016
8/2016	Từ ngày 01/10/2016 đến ngày 03/10/2016	Từ ngày 04/10/2016 đến ngày 08/10/2016	Từ ngày 09/10/2016 đến ngày 13/10/2016	Từ ngày 14/10/2016 đến ngày 18/10/2016
9/2016	Từ ngày 01/11/2016 đến ngày 03/11/2016	Từ ngày 04/11/2016 đến ngày 08/11/2016	Từ ngày 09/11/2016 đến ngày 13/11/2016	Từ ngày 14/11/2016 đến ngày 18/11/2016
10/2016	Từ ngày 01/12/2016 đến ngày 03/12/2016	Từ ngày 04/12/2016 đến ngày 08/12/2016	Từ ngày 09/12/2016 đến ngày 13/12/2016	Từ ngày 14/12/2016 đến ngày 18/12/2016
11/2016	Từ ngày 03/01/2017 đến ngày 05/01/2017	Từ ngày 06/01/2017 đến ngày 10/01/2017	Từ ngày 13/01/2017 đến ngày 17/01/2017	Từ ngày 18/01/2017 đến ngày 21/01/2017
12/2016	Từ ngày 01/02/2017 đến ngày 03/02/2017	Từ ngày 04/02/2017 đến ngày 08/02/2017	Từ ngày 09/02/2017 đến ngày 13/02/2017	Từ ngày 14/02/2017 đến ngày 18/02/2017
Năm 2016	Từ ngày 01/4/2017 đến ngày 03/4/2017	Từ ngày 04/4/2017 đến ngày 08/4/2017	Từ ngày 09/4/2017 đến ngày 13/4/2017	Từ ngày 14/4/2017 đến ngày 18/4/2017

### III. PHÂN CÔNG:

Kế toán tổng hợp – Cô Cao Thị Hồng Khánh:

- Xuất file dữ liệu sổ sách từ phần mềm kế toán.
- Chuẩn bị tất các chứng từ phiếu chi, phiếu chi chuyển khoản, phiếu thu
- Chuẩn bị báo cáo phân tích thu chi
- Chuẩn bị báo cáo công nợ
- Chuẩn bị nhật ký quỹ, nhật ký ngân hàng.

Trưởng phòng Tài chính – Cô Phạm Bảo Châu:

- Giải trình các phản ánh của kiểm toán nội bộ gửi trong báo cáo kiểm toán (bản nháp).
- Điều chỉnh/cập nhật những sai sót mà báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức phát hành

Nhóm kiểm định công ty Crowe Horwath Vietnam:

- Thực hiện theo nội dung công việc của hợp đồng và các phụ lục hợp đồng kiểm toán bộ theo tiến độ tại mục II.

#### **IV. NỘI DUNG THỰC HIỆN**

❖ Thủ tục kiểm tra đối với các giao dịch chi tiền:

- Kiểm tra tính chính xác của số liệu so với chứng từ gốc đã được duyệt chi bởi người có thẩm quyền;
- Kiểm tra các chứng cứ phê duyệt của người có thẩm quyền;
- Kiểm tra tính hợp lý và hợp lệ của các chứng từ đi kèm;
- Kiểm tra tính tuân thủ đối với quy chế và quy trình nội bộ.
- Đối chiếu các tài khoản tiền gửi ngân hàng cuối tháng (trên phần mềm) với các sổ phụ ngân hàng của các pháp nhân;
- Thực hiện các thủ tục phân tích, kiểm tra, đối chiếu số tiền thu được trong tháng với sổ quỹ, sổ phụ ngân hàng.
- Thực hiện thủ tục phân tích dữ liệu hàng tháng/cuối năm. Những tăng/(giảm) trọng yếu của số liệu giữa các tháng đều được tìm hiểu và giải thích.

Sau khi kiểm tra các chứng từ, công ty kiểm toán đóng dấu và ký xác nhận “Đã kiểm tra” trên tất cả các chứng từ phiếu chi. Những phát hiện cụ thể được công ty kiểm toán tổng hợp lại và gửi người phụ trách Hội đồng quản trị và Trưởng phòng Tài chính để xác nhận lại, trước khi tổng hợp lên báo cáo cuối cùng.

❖ Thủ tục kiểm tra đối với Báo cáo Công nợ phải thu hàng tháng:

Kiểm toán sẽ thu thập số lượng sinh viên theo ngành/khóa và các dữ liệu từ phần mềm để lập báo cáo công nợ hàng tháng. Báo cáo công nợ này sau đó sẽ được Nhà Trường sử dụng để đối chiếu với Báo cáo do kế toán của Nhà trường thực hiện.

**Nơi nhận:**

- Công ty Crowe Horwath Việt Nam;
- Phòng Tài Chính;
- Lưu.

**TRƯỞNG PHÒNG TÀI CHÍNH**



**Phạm Bảo Châu**

