

HƯỚNG DẪN QUẢN TRỊ, QUẢN LÝ PHẦN MỀM KIỂM TOÁN TEAMMATE

Ngày 27/01/2011 Thống đốc Ngân hàng Nhà nước (NHNN) đã ký Quyết định số 191/QĐ-NHNN ban hành Quy chế quản lý, sử dụng phần mềm quản lý hoạt động kiểm toán TeamMate.

Để triển khai thực hiện thống nhất, NHNN hướng dẫn việc quản lý, quản trị phần mềm quản lý hoạt động kiểm toán TeamMate (phần mềm kiểm toán) như sau:

1. Quản trị phần mềm kiểm toán:

1.1. Ủy quyền quản trị phần mềm kiểm toán: Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ ủy quyền cho một cán bộ giữ quyền quản trị phần mềm kiểm toán và quản trị dự án kiểm toán (người quản trị).

1.2. Bảo quản tài khoản người quản trị: Tài khoản của người quản trị (gồm tên đăng nhập, mật khẩu) của người quản trị được bảo quản theo chế độ mật.

1.3. Tài khoản dự phòng của người quản trị: Người quản trị tạo một tài khoản dự phòng, tài khoản dự phòng của người quản trị được niêm phong, gửi Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ lưu giữ.

1.4. Sử dụng tài khoản dự phòng của người quản trị: Trong trường hợp tài khoản chính của người quản trị không sử dụng được, Vụ trưởng Vụ kiểm toán nội bộ quyết định sử dụng tài khoản dự phòng để xử lý công việc.

1.5. Người quản trị nắm quyền quản trị đối với tất cả các cấu phần của phần mềm kiểm toán.

2. Quản lý người dùng phần mềm kiểm toán:

2.1. Tạo tài khoản người dùng phần mềm kiểm toán: Căn cứ danh sách tên truy cập được phê duyệt, người quản trị tạo tài khoản cho người dùng phần mềm kiểm toán.

- Người dùng phần mềm kiểm toán là cán bộ Vụ Kiểm toán nội bộ được tạo tài khoản Auditor (Kiểm soát viên) để sử dụng cấu phần EWP và giữ vai trò User (người dùng) đối với cấu phần TeamCentral.

Mỗi phòng chuyên đề của Vụ Kiểm toán nội bộ cử một (hoặc hai) cán bộ theo dõi việc thực hiện kiến nghị của đối tượng liên quan trên

TeamCentral, cán bộ theo dõi thực hiện kiến nghị giữ vai trò Audit Management (quản lý kiểm toán) trong cấu phần TeamCentral.

- Người dùng phần mềm kiểm toán là đối tượng liên quan (gọi chung là đơn vị), sử dụng cấu phần TeamCentral để báo cáo việc thực hiện kiến nghị của Vụ Kiểm toán nội bộ. Mỗi đơn vị được tạo một tài khoản Contact, Thủ trưởng đơn vị ủy quyền cho một cán bộ giữ tài khoản để thực hiện nhiệm vụ.

2.2. Quản lý mật khẩu người dùng phần mềm kiểm toán: Mật khẩu của người dùng phần mềm kiểm toán được sử dụng chung cho các cấu phần, và các dự án kiểm toán có liên quan. Người dùng phần mềm kiểm toán phải thay đổi mật khẩu ngay khi sử dụng chương trình, có trách nhiệm quản lý mật khẩu của cá nhân. Trường hợp bị mất mật khẩu (hoặc phát hiện bị truy cập trái phép), người dùng phần mềm kiểm toán thông báo cho người quản trị để cấp lại mật khẩu.

3. Cập nhật các thay đổi đối với phần mềm kiểm toán:

3.1. Cập nhật bản vá lỗi, nâng cấp phần mềm kiểm toán: Người quản trị phối hợp với Cục Công nghệ tin học, nhà cung cấp phần mềm, nhóm triển khai phần mềm để nghiên cứu, cập nhật các bản vá lỗi, nâng cấp phần mềm kiểm toán.

3.2. Cập nhật các thông số kỹ thuật của phần mềm kiểm toán: Các thuật ngữ, chính sách, tùy chọn để sử dụng các cấu phần của phần mềm kiểm toán do nhóm triển khai phần mềm kiểm toán tham mưu thiết lập. Người quản trị chịu trách nhiệm cập nhật các thông số kỹ thuật này trong các cấu phần của phần mềm kiểm toán.

4. Quản lý kho dữ liệu kiểm toán:

4.1. Kho dữ liệu kiểm toán (TeamStore):

- Kho dữ liệu kiểm toán là nơi lưu giữ các mẫu kiểm toán, bao gồm: Dự án kiểm toán, mẫu báo cáo kiểm toán, tồn tại mẫu, các bước kiểm toán mẫu, các văn bản tham chiếu. Ngoài ra, kho dữ liệu kiểm toán còn lưu giữ các bước kiểm toán, tồn tại, văn bản tham chiếu do các Đoàn kiểm toán đưa lên.

- Kho dữ liệu kiểm toán được chia thành kho dữ liệu kiểm toán mở (Global Cabinets) và kho dữ liệu kiểm toán mẫu (teammate):

+ Kho dữ liệu kiểm toán mở dùng cho các Đoàn kiểm toán cập nhật các bước kiểm toán, tồn tại, văn bản tham chiếu được chọn lọc qua các cuộc kiểm toán.

+ Kho dữ liệu kiểm toán mẫu được khóa và chỉ có người quản trị mới thay đổi được nội dung, dùng để lưu trữ các mẫu kiểm toán.

4.2. Các mẫu kiểm toán được lưu giữ trong kho dữ liệu kiểm toán:

4.2.1. Mẫu dự án kiểm toán: Là toàn bộ các yêu cầu đối với một cuộc kiểm toán, bao gồm các yêu cầu về nội dung kiểm toán, các thông số kỹ thuật,

các tùy chọn do nhóm triển khai phần mềm tham mưu xây dựng dựa trên qui trình kiểm toán và các qui định sử dụng phần mềm kiểm toán.

Các phòng chuyên đề phối hợp với người quản trị và nhóm triển khai phần mềm kiểm toán để xây dựng các mẫu dự án kiểm toán.

4.2.2. Tồn tại mẫu: Là các tồn tại có tính điển hình được phát hiện qua các cuộc kiểm toán đối với từng chuyên đề kiểm toán được thống nhất ghi chép theo một cách thức nhất định dùng để tham khảo, sử dụng chung cho các Đoàn kiểm toán.

4.2.3. Mẫu báo cáo kiểm toán: Người quản trị phối hợp với nhóm triển khai phần mềm kiểm toán tạo các mẫu báo cáo kiểm toán phù hợp với nhu cầu sử dụng, người quản trị cập nhật các mẫu báo cáo lên kho dữ liệu để sử dụng chung; mẫu báo cáo kiểm toán chính thức được lập theo mẫu do Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ ban hành.

4.2.4. Bước kiểm toán mẫu: Là các nội dung kiểm toán chi tiết được lập sẵn dựa trên qui trình kiểm toán đã được Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ phê duyệt, được lưu trên cơ sở dữ liệu tập trung để sử dụng chung cho các Đoàn kiểm toán.

4.3. Định kỳ hàng năm hoặc sau các đợt kiểm toán, Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ quyết định việc triệu tập cuộc họp cán bộ chủ chốt và các cán bộ liên quan để thảo luận và hoàn thiện các mẫu kiểm toán. Người quản trị cập nhật các thay đổi về mẫu kiểm toán sau khi đã được phê duyệt lên kho dữ liệu kiểm toán mẫu.

4.4. Trưởng Đoàn kiểm toán có trách nhiệm chọn lọc và gửi các bước kiểm toán, tồn tại, văn bản tham chiếu lên kho dữ liệu kiểm toán mở; thành viên các dự án kiểm toán tham khảo các nội dung trên kho dữ liệu kiểm toán trong quá trình thực hiện nhiệm vụ.

5. Quản lý dự án kiểm toán:

5.1. Tạo dự án kiểm toán:

5.1.1. Căn cứ kế hoạch kiểm toán được phê duyệt, người quản trị tạo dự án khai báo các thông tin sau:

- Code (mã dự án) bao gồm các nội dung: Chuyên đề kiểm toán-thời hiệu kiểm toán-tên đơn vị (hoặc quy trình được kiểm toán) mỗi thành phần của mã dự án được viết bằng chữ tiếng Việt, in hoa, không có dấu, cách nhau bởi dấu gạch ngang "-" và không có dấu cách.

+ Chuyên đề kiểm toán: Ký hiệu bằng hai chữ cái đặc trưng của chuyên đề kiểm toán. Theo đó, kiểm toán Báo cáo tài chính là: TC; kiểm toán tuân thủ hoạt động là: TT; kiểm toán hoạt động kho quỹ là: KQ; kiểm toán tin học là: TH; kiểm toán dự án đầu tư là: DA.

+ Thời hiệu kiểm toán: Ghi theo năm thực hiện kiểm toán. Ví dụ Kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2009 nhưng được thực hiện năm 2010 sẽ được ký hiệu là TC- 2010.

+ Tên đơn vị hoặc quy trình được kiểm toán: Ký hiệu bằng chữ cái đặc trưng của tên đơn vị hoặc qui trình được kiểm toán, ký hiệu tên đơn vị được đặt theo phụ lục ban hành kèm theo hướng dẫn này.

Ví dụ: Trong năm 2010 thực hiện kiểm toán Báo cáo Tài chính năm 2009 NHNN Chi nhánh tỉnh Bắc Giang, mã dự án sẽ là: TC-2010-BGI.

Mã dự án kiểm toán tuân thủ nghiệp vụ thị trường mở năm 2010 sẽ là: TT-2010-TTM.

- Name (tên dự án): Ghi cụ thể bằng tiếng Việt in hoa, có dấu. Ví dụ: KIỂM TOÁN BÁO CÁO TÀI CHÍNH NĂM 2009 NHNN CHI NHÁNH TỈNH BẮC GIANG, KIỂM TOÁN TUÂN THỦ NGHIỆP VỤ THỊ TRƯỜNG MỞ NĂM 2009.

- Entity (Tên đơn vị được kiểm toán): Ghi tên đơn vị được kiểm toán hoặc một số đơn vị liên quan đến dự án kiểm toán bằng tiếng Việt, có dấu. Ví dụ: NHNN chi nhánh tỉnh Bắc Giang; Sở Giao dịch, Vụ Tín dụng, Vụ Tài chính - Kế toán (liên quan đến quy trình nghiệp vụ thị trường mở).

- Start date (ngày bắt đầu): ghi ngày phê duyệt kế hoạch nhân sự kiểm toán.

5.1.2. Căn cứ kế hoạch nhân sự kiểm toán được phê duyệt, người quản trị thêm Trưởng Đoàn kiểm toán cho dự án, gán quyền Preparer/Reviewer cho Trưởng Đoàn kiểm toán.

5.1.3. Người quản trị giữ vai trò quản trị đối với các dự án kiểm toán, có trách nhiệm xử lý các vấn đề kỹ thuật phát sinh khi có yêu cầu của Lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ phụ trách dự án kiểm toán hoặc Trưởng Đoàn kiểm toán; người quản trị không được sử dụng quyền quản trị để can thiệp vào các nội dung ghi chép của dự án kiểm toán.

Người quản trị không được sử dụng Tài khoản của người quản trị để thực hiện kiểm toán với vai trò là thành viên dự án kiểm toán.

5.2. Mở lại dự án đã đóng:

Người quản trị thực hiện việc mở lại dự án đã đóng theo yêu cầu của Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ hoặc Lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ phụ trách dự án.

5.3. Xóa dự án:

Người quản trị xóa các dự án kiểm toán sau: Dự án thử nghiệm, dự án lỗi trong quá trình lập dự án, các dự án kiểm toán đã hết thời hạn lưu trữ theo qui định, các dự án kiểm toán khác theo yêu cầu của Vụ trưởng Vụ Kiểm toán nội bộ.

6. Tổ chức thực hiện:

6.1. Lãnh đạo Vụ Kiểm toán nội bộ, cán bộ, Kiểm soát viên các phòng thuộc Vụ Kiểm toán nội bộ, các đơn vị NHNN chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện hướng dẫn này.

6.2. Trong quá trình thực hiện nếu có vướng mắc hoặc chưa hợp lý, đề nghị phản ánh kịp thời về NHNN (Vụ Kiểm toán nội bộ) để nghiên cứu, chỉnh sửa cho phù hợp.

Nơi nhận:

- Thống đốc NHNN (để báo cáo);
- Các đơn vị NHNN;
- Ban lãnh đạo Vụ KTNB (để t/h);
- Các phòng Vụ KTNB (để t/h);
- Lưu VT; KTNB.

TL. THỐNG ĐỐC
VỤ TRƯỞNG VỤ KIỂM TOÁN NỘI BỘ



NGÔ BÁ LẠI

DANH SÁCH VỤ, CỤC SỬ DỤNG TEAMMATE

STT	Tên đơn vị	Ký hiệu	Tên đăng nhập TeamMate
1.	Vụ Chính sách tiền tệ	CSTT	cstiente
2.	Vụ Quản lý ngoại hối	QLNH	qlngoaihoi
3.	Vụ Thanh toán	TT	thanhtoan
4.	Vụ Tín dụng	TD	tindung
5.	Vụ Dự báo thống kê tiền tệ	DBTK	dbthongke
6.	Vụ Hợp tác quốc tế	HTQT	htquocte
7.	Vụ Pháp chế	PC	phapche
8.	Vụ Tài Chính – Kế toán	TCKT	tcketoan
9.	Vụ Tổ chức cán bộ	TCCB	tochuc
10.	Vụ Thi đua - Khen thưởng	TDKT	tdkhenthuong
11.	Văn phòng	VP	vanphong
12.	Cục Công nghệ tin học	CNTH	cntinhoc
13.	Chi cục công nghệ tin học	CNTH2	cntinhoc2
14.	Cục Phát hành và kho quỹ	PHKQ	phkhoqui
15.	Chi cục Phát hành và kho quỹ	PHKQ2	phkhoqui2
16.	Cục Quản trị	QT	quantri
17.	Sở Giao dịch	SGD	sogiaodich
18.	Cơ quan Thanh tra, giám sát ngân hàng	TTGS	ttgiamsat
19.	Viện Chiến lược ngân hàng	CLNH	chienluoc
20.	Trung tâm Thông tin tín dụng	TTTD	tttindung
21.	Thời báo ngân hàng	TBNH	thoibao
22.	Tạp chí ngân hàng	TCNH	tapchi
23.	Trường Bồi dưỡng cán bộ ngân hàng	BDCB	boiduong
24.	Ban Quản lý các dự án tín dụng quốc tế	BQL	bquanly

Ghi chú: Mật khẩu mặc định ban đầu để truy cập TeamCentral là abc123, các đơn vị phải thay đổi mật khẩu ngay khi sử dụng phần mềm.

DANH SÁCH CHI NHÁNH, VPĐD SỬ DỤNG TEAMMATE

STT	Tên đơn vị	Tỉnh lỵ	Ký hiệu	Tên đăng nhập TeamMate	Vùng
1	An Giang	Long Xuyên	ANG	angiang	7
2	Bà Rịa - Vũng Tàu	Vũng Tàu	BRI	brvungtau	6
3	Bắc Giang	Bắc Giang	BGI	bacgiang	1
4	Bắc Kạn	Bắc Kạn	BKA	backan	1
5	Bạc Liêu	Bạc Liêu	BAL	baclieu	7
6	Bắc Ninh	Bắc Ninh	BNI	bacninh	2
7	Bến Tre	Bến Tre	BTR	bentre	7
8	Bình Định	Quy Nhơn	BID	binhdinh	4
9	Bình Dương	Thủ Dầu Một	BDU	binhduong	6
10	Bình Phước	Đồng Xoài	BPH	binhphuoc	6
11	Bình Thuận	Phan Thiết	BTH	binhthuan	4
12	Cà Mau	Cà Mau	CMA	camau	7
13	Cần Thơ	Cần Thơ	CTH	cantho	7
14	Cao Bằng	Cao Bằng	CAB	caobang	1
15	Đà Nẵng	Đà Nẵng	DAN	danang	4
16	Đắk Lắk	Buôn Ma Thuột	DAL	daklak	5
17	Đắk Nông	Gia Nghĩa	DNO	daknong	5
18	Điện Biên	Điện Biên Phủ	DBI	dienbien	1
19	Đồng Nai	Biên Hòa	DNA	dongnai	6
20	Đồng Tháp	Cao Lãnh	DTH	dongthap	7
21	Gia Lai	Pleiku	GLA	gialai	5
22	Hà Giang	Hà Giang	HAG	hagiang	1
23	Hà Nam	Phủ Lý	HNA	hanam	2
24	Hà Nội	Hà Nội	HAN	hanoi	2
25	Hà Tĩnh	Hà Tĩnh	HTI	hatinh	3
26	Hải Dương	Hải Dương	HAD	haiduong	2
27	Hải Phòng	Hải Phòng	HAP	haiphong	2
28	Hậu Giang	Vị Thanh	HGI	haugiang	7
29	Hòa Bình	Hòa Bình	HBI	hoabinh	1
30	Hưng Yên	Hưng Yên	HYE	hungyen	2
31	Khánh Hòa	Nha Trang	KHH	khanhhoa	4
32	Kiên Giang	Rạch Giá	KGI	kiengiang	7
33	Kon Tum	Kon Tum	KTU	kontum	5
34	Lai Châu	Lai Châu	LCH	laichau	1
35	Lâm Đồng	Đà Lạt	LAD	lamdong	5
36	Lạng Sơn	Lạng Sơn	LAS	langson	1

37	Lào Cai	Lào Cai	LCA	laocai	1
38	Long An	Tân An	LAN	longan	7
39	Nam Định	Nam Định	NAD	namdinh	2
40	Nghệ An	Vinh	NGA	nghean	3
41	Ninh Bình	Ninh Bình	NBI	ninhbinh	2
42	Ninh Thuận	Phan Rang - Tháp Chàm	NTH	ninhthuan	4
43	Phú Thọ	Việt Trì	PTH	phutho	1
44	Phú Yên	Tuy Hòa	PHY	phuyen	4
45	Quảng Bình	Đồng Hới	QUB	quangbinh	3
46	Quảng Nam	Tam Kỳ	QNA	quangnam	4
47	Quảng Ngãi	Quảng Ngãi	QNG	quangngai	4
48	Quảng Ninh	Hạ Long	QUN	quangninh	1
49	Quảng Trị	Đông Hà	QTR	quangtri	3
50	Sóc Trăng	Sóc Trăng	STR	soctrang	7
51	Sơn La	Sơn La	SLA	sonla	1
52	Tây Ninh	Tây Ninh	TNI	tayninh	6
53	Thái Bình	Thái Bình	THB	thaibinh	2
54	Thái Nguyên	Thái Nguyên	THN	thainguyen	1
55	Thanh Hóa	Thanh Hóa	THH	thanhhoa	3
56	Thừa Thiên Huế	Huế	TTH	tthue	3
57	Tiền Giang	Mỹ Tho	TGI	tiengiang	7
58	TP. Hồ Chí Minh	TP. Hồ Chí Minh	HCM	tphcm	6
59	Trà Vinh	Trà Vinh	TRV	travinh	7
60	Tuyên Quang	Tuyên Quang	TQU	tuyenquang	1
61	Vĩnh Long	Vĩnh Long	VIL	vinhlong	7
62	Vĩnh Phúc	Vĩnh Yên	VPH	vinhphuc	2
63	Yên Bái	Yên Bái	YBA	yenbai	1
64	VP Đại Diện	TP. Hồ Chí Minh	VPDD	vpdaidien	6

Ghi chú:

Ghi chú:

- Mật khẩu mặc định ban đầu để truy cập TeamCentral là abc123, các đơn vị phải thay đổi mật khẩu ngay khi sử dụng phần mềm.
- Vùng 1: Miền núi Bắc bộ
- Vùng 2: Đồng bằng Sông Hồng
- Vùng 3: Bắc Trung bộ
- Vùng 4: Nam Trung bộ
- Vùng 5: Tây nguyên
- Vùng 6: Đông Nam bộ
- Vùng 7: Đồng bằng Sông Cửu Long