

THÔNG BÁO MỜI CHÀO GIÁ

Kính gửi: Đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ

Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (NXBGDVN) thông báo mời các đơn vị cung cấp dịch vụ KTNB quan tâm chào giá Gói dịch vụ “Kiểm toán nội bộ tuân thủ quy chế và quy trình nội bộ đối với NXBGD tại Hà Nội (chi nhánh của NXBGDVN)” với các nội dung sau:

1. Hồ sơ chào giá dịch vụ (có kí, đóng dấu của đơn vị) bao gồm:
 - Yêu cầu đối với đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán độc lập (Phụ lục 01 đính kèm);
 - Thuyết minh phí dịch vụ (tham khảo mẫu đính kèm - Phụ lục 02).

Hồ sơ chào giá có hiệu lực tối thiểu 120 ngày kể từ ngày hết hạn nộp hồ sơ.

2. Hồ sơ chào giá vui lòng gửi về Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam (số 81 Trần Hưng Đạo, phường Cửa Nam, TP. Hà Nội) **trước ngày 14/8/2026**.

3. Mọi thắc mắc vui lòng liên hệ Ban Kiểm toán nội bộ và Pháp chế, NXBGDVN.
Số điện thoại: 094.608.3668.

Trân trọng cảm ơn./.

Nơi nhận:

- Như trên;
- TGD;
- Ban: TC-KT, KTNB&PC;
- P-Office;
- <https://muasamcong.mpi.gov.vn>;
- <https://nxbgd.vn>;
- Lưu VT.



TỔNG GIÁM ĐỐC

Nguyễn Tiên Thanh

Phu lục 01**YÊU CẦU ĐỐI VỚI ĐƠN VỊ CUNG CẤP DỊCH VỤ KTNB**

Đơn vị kiểm toán phải đảm bảo thực hiện các nội dung, yêu cầu công việc và điều kiện sau:

1. Mục tiêu kiểm toán:

- Đánh giá mức độ tuân thủ các quy chế, quy trình nội bộ hiện hành đang áp dụng đối với NXBGD tại Hà Nội;
- Xác định những tồn tại, hạn chế trong việc tổ chức thực hiện các quy chế, quy trình; đánh giá nguyên nhân và rủi ro tiềm ẩn;
- Đề xuất các kiến nghị, các biện pháp khắc phục các tồn tại, hoàn thiện quy chế, quy trình và tăng cường hiệu quả hệ thống kiểm soát nội bộ.

2. Phạm vi và nội dung kiểm toán:

Các quy chế, quy trình cần thực hiện: (1) Quy định về trình tự, hồ sơ, định mức trong hoạt động thanh toán trong NXBGD tại Hà Nội; (2) Quy trình thực hiện công tác Quản lý xuất bản của NXBGD tại Hà Nội.

Thực hiện kiểm toán việc tuân thủ các quy chế, quy trình nội bộ trên đối với các hoạt động phát sinh trong năm 2025 và giai đoạn đến thời điểm kiểm toán, tập trung đánh giá các nội dung sau:

- Việc tuân thủ trình tự, thủ tục thực hiện công việc;
- Việc tuân thủ thời hạn xử lý công việc;
- Việc sử dụng và tuân thủ các biểu mẫu, hồ sơ theo quy định;
- Việc tuân thủ thẩm quyền, trách nhiệm của các cá nhân, đơn vị trong quá trình thực hiện;
- Việc tuân thủ các định mức, quy định nội bộ;
- Việc kiểm soát quá trình thực hiện và kết quả thực hiện công việc.

3. Yêu cầu khác:

a. Kinh nghiệm và năng lực của đơn vị kiểm toán:

- Số năm kinh nghiệm thực hiện kiểm toán: tối thiểu 8 năm.
- Có kinh nghiệm trong việc kiểm toán nội bộ.
- Kinh nghiệm thực hiện các hợp đồng về kiểm toán nội bộ trong 3 năm gần nhất: tối thiểu 2 hợp đồng (tài liệu minh chứng: Hóa đơn GTGT hoặc xác nhận của đơn vị đã sử dụng dịch vụ KTNB).
- Số lượng kiểm toán viên đăng ký hành nghề: tối thiểu 10 kiểm toán viên.
- Số lượng nhân sự có kinh nghiệm về kiểm toán nội bộ: Tối thiểu 02 kiểm toán viên có chứng nhận IAP/Hoặc CIA.
- Chỉ tiêu Lợi nhuận sau thuế trên BCTC năm 2024, 2025: >0.

b. Nhân sự:

- Trưởng đoàn kiểm toán:
 - + Trình độ đào tạo chuyên môn: Có bằng cấp thuộc chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán (Bằng cử nhân trở lên, có chứng chỉ kiểm toán viên Việt Nam hoặc Quốc tế).
 - + Số năm kinh nghiệm công tác (tính từ ngày cấp bằng Đại học): tối thiểu 10 năm.

+ Số năm kinh nghiệm làm kiểm toán viên (tính từ ngày cấp chứng chỉ kiểm toán viên): tối thiểu 8 năm.

- Kiểm toán viên được đề xuất thực hiện hợp đồng:

+ Trình độ đào tạo chuyên môn: Có bằng cấp thuộc chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán (Bằng cử nhân trở lên, có chứng chỉ kiểm toán viên Việt Nam hoặc Quốc tế).

+ Số năm kinh nghiệm công tác (tính từ ngày cấp bằng Đại học): tối thiểu 5 năm.

+ Số năm kinh nghiệm làm kiểm toán viên (tính từ ngày cấp chứng chỉ kiểm toán viên): tối thiểu 3 năm.

+ Số lượng kiểm toán viên có Giấy chứng nhận hành nghề còn hiệu lực: tối thiểu 04 kiểm toán viên.

- Trợ lý kiểm toán được đề xuất thực hiện hợp đồng:

+ Số lượng trợ lý kiểm toán có trình độ Đại học trở lên và có kinh nghiệm trong lĩnh vực kiểm toán tối thiểu 3 năm: tối thiểu 1 người.

108
ÔNG
TR
THA
XU
HIAO
IET
PH

Phụ lục 02**THUYẾT MINH PHÍ DỊCH VỤ**

(Mẫu tham khảo, đính kèm công văn số 1344/NXBGDVN ngày 05./...8./2026 của Công ty TNHH MTV Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam)

Bảng tổng hợp chi phí:

STT	Khoản mục chi phí	Diễn giải	Giá trị	Ghi chú
1	Chi phí chuyên gia	Chi tiết theo phụ lục 02.1		
2	Chi phí quản lý	...%		
3	Chi phí khác	Chi tiết theo phụ lục 02.2		
4	Thu nhập chịu thuế tính trước	...%		
5	Thuế GTGT	...%		
	Tổng cộng			

Phụ lục 02.1: Chi phí chuyên gia

STT	Họ tên chuyên gia	Chức danh	Số lượng	Thời gian thực hiện (ngày)	Mức chuyên gia	Thù lao cho chuyên gia/ngày công (đồng)	Chi phí chuyên gia thực (đồng)	phí gia hiện
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)=(3)x(4)x(6)	
1	Trưởng nhóm kiểm toán							
2	Kiểm toán viên							
3	Nhân viên							
	...							
	Tổng cộng							

Phụ lục 02.2: Chi phí khác

STT	Khoản mục chi phí	Đơn vị tính	Khối lượng/ngày	Thời gian (ngày)	Đơn giá	Thành tiền	Ghi chú
1	Chi phí khấu hao tài sản, thiết bị						
2	Chi phí văn phòng phẩm						
3	Chi phí khác						
							
	Tổng cộng						

Phí dịch vụ đề xuất (chưa bao gồm thuế GTGT):..... VNĐ (Bằng chữ:)

Trân trọng cảm ơn

....., ngày....tháng...năm....

Đại diện hợp pháp của nhà cung cấp

[ghi tên, chức danh, ký tên và đóng dấu]

