

Số: 01/2022/TTr - HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc: Báo cáo kết quả chuyển nhượng bất động sản của Công ty và chuyển nhượng vốn tại các công ty con, khoản mục đầu tư của Công ty theo chủ trương được thông qua tại Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 ngày 28/04/2022

Kính trình: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán thông qua ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Siêu Thanh;
- Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh ngày 28/04/2022.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông thông qua kết quả chuyển nhượng bất động sản của Công ty và chuyển nhượng vốn tại các công ty con, khoản mục đầu tư theo chủ trương được thông qua tại Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 ngày 28/04/2022, chi tiết như sau:

1. Kết quả thực hiện chuyển nhượng bất động sản của Công ty:

Stt	Tài sản	Đối tượng nhận chuyển nhượng	Giá trị giao dịch (bao gồm VAT)	Các mốc thời gian	
				CBTT Nghị quyết HĐQT	Tình trạng thực hiện
1	Bất động sản tại Vũng Tàu	Công ty CP Thiết Bị Văn Phòng Siêu Thanh	12.800.000.000 VND	17/06/2022	Đã hoàn tất
2	Bất động sản tại Quận 8	Ông Võ Tấn Thịnh	299.900.000.000 VND	27/5/2022	Hiện đang thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền.
Tổng cộng			312.700.000.000 VND		

2. Kết quả thực hiện chuyển nhượng vốn tại các công ty con, khoản mục đầu tư của Công ty

Stt	Tài sản	Đối tượng nhận chuyển nhượng	Giá trị giao dịch (bao gồm VAT)	Các mốc thời gian	
				CBTT Nghị quyết HĐQT	Tình trạng thực hiện
1	CTCP Nam Thanh Sài Gòn	Ông Thân Trọng Ngọc	7.000.000.000 VND	02/06/2022	Đã hoàn tất
2	CTCP Đầu tư Kinh doanh Điện lực TP.HCM	Giao dịch trên sàn	3.015.000.000 VND	02/06/2022	Đã hoàn tất
3	CTCP Thiết bị Văn phòng Siêu Thanh	Bà Trần Ngọc Bích Phương	112.266.000.000 VND	27/06/2022	Đã hoàn tất
4	CTCP Ô tô Kim Thanh	Ông Nguyễn Văn Cự	36.743.454.500 VND	07/07/2022	Đã hoàn tất
Tổng cộng			159.024.454.500 VND		

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Siêu Thanh đã hoàn tất chuyển nhượng vốn tại các công ty con, khoản mục đầu tư theo chủ trương được thông qua tại Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 ngày 28/04/2022. Về chuyển nhượng các Bất động sản, tính đến thời điểm hiện tại thủ tục chuyển nhượng bất động sản tại Vũng Tàu đã hoàn tất cập nhật đăng ký biến động cho Bên nhận chuyển nhượng. Riêng Bất động sản tại Quận 8 hiện đang thực hiện thủ tục đăng ký biến động đất đai tại cơ quan nhà nước có thẩm quyền.

Kính trình Đại Hội đồng cổ đông thông qua nội dung trên.

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP HĐQT.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

YUNG CAM MENG

Số: 02/2022/TTr - HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc: Thông qua việc hủy kế hoạch đầu tư Bất động sản đã thông qua tại ĐHĐCĐ thường niên năm 2022

Kính trình: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán thông qua ngày 31/12/2020;
- Căn cứ Luật Đầu tư số 61/2020/QH14 được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Siêu Thanh;
- Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh ngày 28/04/2022.
- Căn cứ tình hình hoạt động của Công ty Cổ phần Siêu Thanh.

Tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2022 ngày 28/04/2022, Đại hội đã thông qua kế hoạch đầu tư Bất động sản với các nội dung chi tiết như sau:

- Đối tượng đầu tư: Các Bất động sản là các khu biệt thự nghỉ dưỡng, biệt thự biển, biệt thự tại sân golf tại Cam Ranh, tỉnh Khánh Hòa.
- Tổng diện tích đất gắn liền với các lô biệt thự biển: khoảng 3.000m² – 6.000 m² (Mỗi lô biệt thự khoảng 400m² – 700m², tùy theo các vị trí để lựa chọn lô đất cho phù hợp, dễ dàng chuyển nhượng khi cần thiết).
- Tổng giá trị dự kiến sẽ đầu tư: 230.000.000.000 VNĐ (Bằng chữ: Hai trăm ba mươi tỷ đồng chẵn).
- Loại đất: Đất ở lâu dài.
- Mục đích đầu tư: Làm bất động sản đầu tư và sẽ chuyển nhượng khi được giá.
- Thời gian dự kiến đầu tư: Từ quý 2 đến hết quý 4 năm 2022.
- Nguồn vốn đầu tư: Dùng nguồn tiền nhàn rỗi thu được từ chuyển nhượng bất động sản của Công ty, hoặc từ nguồn bán cổ phần các Công ty con, Công ty liên kết, vốn huy động hợp pháp khác... để đa dạng hóa danh mục đầu tư, giảm thiểu rủi ro và có thêm các nguồn thu nhập khác.

Căn cứ vào tình hình thực tế và thị trường không được thuận lợi để bảo đảm an toàn vốn và lợi ích của các Cổ đông và Nhà đầu tư, Hội đồng Quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh xem xét và thông qua việc hủy kế hoạch đầu tư Bất động sản như trên.

Kính trình Đại hội xem xét và thông qua!

Nơi nhận:

- Như trên;
- VP HĐQT.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

YUNG CAM MENG

Số: 03/2022/TTr-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc: Báo cáo mức chi trả cổ tức bằng tiền mặt năm 2022

Kính trình: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp 59/2020/QH13 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Siêu Thanh;
- Căn cứ quyền và trách nhiệm của Đại hội đồng cổ đông về việc quyết định mức cổ tức được thanh toán hàng năm;
- Căn cứ Nghị quyết số 26/NQ-ĐHĐCĐ/ST8 của Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh ngày 28/04/2022.
- Căn cứ tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty Cổ phần Siêu Thanh.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Siêu Thanh báo cáo ĐHĐCĐ việc chi trả cổ tức bằng tiền mặt năm 2022 như sau:

- Thời gian chi trả: 08/08/2022.
- Tỷ lệ chi trả: 85%
- Số tiền thực hiện chi trả: 218.627.667.000 đồng

Kính trình Đại Hội đồng cổ đông thông qua nội dung trên.

Trân trọng.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
(Đã ký)

YUNG CAM MENG

Số:...../QĐ-HĐQT/ST8

Tp. Hồ Chí Minh, ngày ... tháng ... năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế và Quy trình Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Siêu Thanh

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SIÊU THANH

- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 07 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Siêu Thanh.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thống nhất nội dung “Quy chế và Quy trình Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Siêu Thanh”.

Điều 2. Trình Đại hội đồng cổ đông thông qua “Quy chế và Quy trình Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Siêu Thanh” tại Đại hội đồng cổ đông của Công ty Cổ phần Siêu Thanh.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 4. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng Ban chức năng, đơn vị trực thuộc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu VT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

(Đã ký)

YUNG CAM MENG

**QUY CHẾ VÀ QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN SIÊU THANH**

Tp. HCM, ngày ... tháng ... năm 2022

Mục lục

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ	4
Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban kiểm toán nội bộ	4
Điều 5. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	4
Điều 6. Vị trí của kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 7. Mối quan hệ giữa Ban kiểm toán nội bộ với tổ chức	5
Điều 8. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 9. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	7
Điều 10. Chuẩn mực chuyên môn.....	7
Điều 11. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	7
Điều 12. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ.....	8
Điều 13. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ	9
Điều 14. Nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 15. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ.....	10
Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	10
Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ	11
Điều 18. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	12
Điều 19. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 20. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 21. Quy trình kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 22. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	13
Điều 23. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:	14
Điều 24. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ.....	14
Điều 25: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị	15
Điều 26. Trách nhiệm của Ban kiểm soát	15
Điều 27. Trách nhiệm của Tổng giám đốc	15
Điều 28. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp.....	15
Điều 29. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán	16
Điều 30. Hiệu lực thi hành.....	16
Điều 31. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế và Quy trình	16
Điều 32. Tổ chức thực hiện.....	16
PHỤ LỤC 01: QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	17

QUY CHẾ VÀ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Công ty cổ phần Siêu Thanh)

(Ban hành theo Quyết định số ngày ... tháng ... năm của Hội đồng quản trị)

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế và Quy trình này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ và quy trình thực hiện kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Siêu Thanh (Công ty) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế và Quy trình này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là Trưởng ban kiểm toán nội bộ được Hội đồng quản trị của Công ty bổ nhiệm và giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ hoặc đại diện của đơn vị cung cấp dịch vụ Kiểm toán nội bộ tùy từng thời điểm.
4. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

Điều 4. Cơ cấu tổ chức của Ban kiểm toán nội bộ

Ban Kiểm toán nội bộ có thể là nhân sự của Công ty hoặc đơn vị thuê ngoài cung cấp dịch vụ Kiểm toán nội bộ tùy từng thời điểm. Trường hợp Công ty tự tổ chức Ban kiểm toán nội bộ thì Ban Kiểm toán nội bộ có ít nhất hai (02) thành viên, trong đó một Trưởng ban, ít nhất một thành viên là Kế toán viên hoặc Kiểm toán viên.

Điều 5. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, Kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và kiến nghị về các nội dung sau đây:

- a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty;
- b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và phù hợp với quy định của pháp luật;
- c) Các mục tiêu hoạt động, chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ mà Công ty đạt được.

Điều 6. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ được thành lập hoặc thuê ngoài theo quyết định của Đại hội đồng cổ đông hoặc Hội đồng quản trị Công ty. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Ban kiểm toán nội bộ, đảm bảo tính độc lập về chuyên môn với các bộ phận khác.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị (hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị khi được ủy quyền bởi Hội đồng quản trị)
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ: thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

Điều 7. Mối quan hệ giữa Ban kiểm toán nội bộ với tổ chức

Ban kiểm toán nội bộ là ban trực thuộc Hội đồng quản trị, chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.
3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

- ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị công ty.
- b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
- i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
- d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
- e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- g) Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 9. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Hội đồng quản trị phê duyệt và ban hành.

Điều 11. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 12. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ, cụ thể như sau:

- a) Có trình độ Đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức chuyên môn đầy đủ. Thường xuyên được cập nhật về các thông tin cần thiết về Kế toán-Kiểm toán cũng như các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.
- b) Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra. (Không áp dụng đối với toàn bộ thành viên Ban Kiểm toán nội bộ).
- c) Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ cũng như hoạt động kiểm toán nội bộ trong doanh nghiệp.
- d) Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 13. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 14. Nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại đơn vị trình cấp quản lý trực tiếp xem xét, phê duyệt.
2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.
4. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
5. Trình bày ý kiến của Ban kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.
6. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của đơn vị nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.
7. Tư vấn cho cơ quan, đơn vị, doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

8. Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

9. Lập báo cáo kiểm toán.

10. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.

11. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của đơn vị.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị giao theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.

4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;

b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;

c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;

d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- đ) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và Quy trình về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 18. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 19. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 20. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 20 tháng 01, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Hội đồng quản trị.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 21. Quy trình kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị ban hành.

2. Quy trình kiểm toán nội bộ cập nhật và sửa đổi theo từng thời điểm và là một bộ phận không thể tách rời của Quy chế này.

Điều 22. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban kiểm soát.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
- d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý,

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc.

Điều 23. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

- 1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
- 2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

Điều 24. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

- 1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
- 2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
- 3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài.
- 4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 25. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 26. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Ban kiểm soát không được can thiệp trong quá trình thực hiện kiểm toán nội bộ, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để đảm bảo tính độc lập, khách quan cần thiết trong hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế và quy trình về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 28. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 29. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế và Quy trình này có hiệu lực thi hành kể từ ban hành.

Điều 31. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế và Quy trình

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế và Quy trình này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế và Quy trình này do Hội đồng quản trị quyết định.

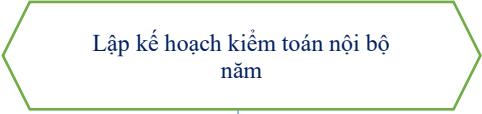



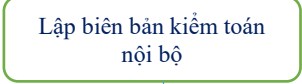
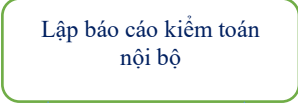

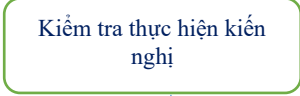
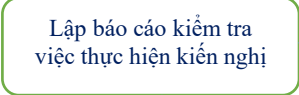

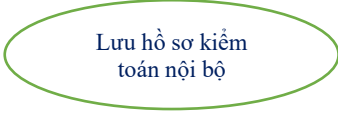
Điều 32. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế và Quy trình này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

YUNG CAM MENG

PHỤ LỤC 01: QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Thực hiện	Thời gian	Lưu đồ Quy trình kiểm toán nội bộ tại bộ phận	Mẫu biểu
Ban kiểm toán nội bộ ¹	Trước ngày 20/1		Biểu số 1: KHKT nội bộ năm
HĐQT	7 ngày		
- Thư ký HĐQT - Ban kiểm toán nội bộ	- Gởi KHKT - TB trước 3 ngày		Biểu số 2: Thông báo kiểm toán
Tổ kiểm toán nội bộ	Không quá 4 ngày		
Tổ trưởng Tổ kiểm toán nội bộ	Kết thúc kiểm toán		Biểu số 3: Biên bản kiểm toán
Trưởng ban kiểm toán nội bộ	10 ngày		Biểu số 4: Báo cáo kiểm toán
Thư ký HĐQT			
Tổ trưởng Tổ kiểm toán nội bộ			- Biểu số 5: Yêu cầu báo cáo việc thực hiện kiến nghị - Biểu số 6: Báo cáo kiểm tra kiến nghị
- Bộ phận được kiểm toán - Tổ trưởng tổ kiểm toán nội bộ	3 ngày		
Thư ký HĐQT			
Thư ký HĐQT	Sau khi kết thúc kiểm toán, kiểm tra		

¹ Lưu ý: Ban Kiểm toán nội bộ có thể là nhân sự Công ty hoặc đơn vị cung cấp dịch vụ thuê ngoài

Số: 04/2022/TTr - HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 10 năm 2022

TỜ TRÌNH

Về việc: Thông qua Quy chế và Quy trình Kiểm toán nội bộ và thuê ngoài dịch vụ Kiểm toán nội bộ

Kính trình: Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội Nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định 155/2020/NĐ-CP Quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán thông qua ngày 31/12/2020;
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20 tháng 11 năm 2015;
- Nghị định số 59/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 07 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp.

Hội đồng quản trị kính trình Đại hội đồng cổ đông Công ty Cổ phần Siêu Thanh xem xét và thông qua:

1. Quy chế và Quy trình Kiểm toán nội bộ (Dự thảo Quy chế và Quy trình được đính kèm Tờ trình này).
2. Thuê đơn vị cung cấp dịch vụ Kiểm toán nội bộ chuyên nghiệp để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty trong trường hợp Cơ cấu tổ chức của Công Ty không đủ nguồn nhân sự đáp ứng chuyên môn phụ trách Bộ Phận Kiểm toán nội bộ.
3. Đại hội đồng cổ đông ủy quyền Hội đồng quản trị xem xét lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ phù hợp.

Kính trình Đại hội xem xét và thông qua!

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: HĐQT.

T/M. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
(Đã ký)

YUNG CAM MENG