



CÔNG TY CP TM-XNK THIÊN NAM
111-121 Ngô Gia Tự, P.2, Q.10, TP. HCM
Tel: 028.38348980 Fax: 028.38348983
Website: www.tna.com.vn
Mã chứng khoán: TNA

TENIMEX

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số: 19/2020/NQ-HĐQT

Tp.HCM, ngày 22 tháng 04 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

Về việc ban hành Quy chế Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT Công ty
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TM-XNK THIÊN NAM

- Căn cứ Luật doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam khóa XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014, có hiệu lực từ 01/07/2015;
- Căn cứ Điều lệ hoạt động của Công ty Cổ phần Thương mại Xuất nhập khẩu Thiên Nam.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế Ban Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Thương mại Xuất nhập khẩu Thiên Nam.

Điều 2: Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm toán nội bộ và các phòng ban, đơn vị có liên quan của Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Điều 3: Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Các Công ty thành viên;
- Lưu TK HĐQT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY
CHỦ TỊCH HĐQT



NGUYỄN QUANG HÒA



**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Ngày hiệu lực	22/04/2020
Lần ban hành	01
Trang	1/19

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số: 19/2020/NQ-HĐQT, ngày: 22/04/2020)

SOẠN THẢO

Họ tên: **Nguyễn Trần Vinh**
Chức vụ: **TV Ban KTNB**

SOÁT XÉT

Họ tên: **Hồ Văn Tuyên**
Chức vụ: **Trưởng ban KTNB**

PHÊ DUYỆT



Họ tên: **Nguyễn Quang Hoà**
Chức vụ: **Chủ tịch HĐQT**

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	2/19

Stt	Lần sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung cũ	Nội dung mới	Trang

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	3/19

CHƯƠNG 1 QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi, đối tượng điều chỉnh của Quy chế tổ chức

1. Quy chế này quy định cơ cấu tổ chức, chức năng của Ban Kiểm toán nội bộ, quy định nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban, nhiệm vụ của các thành viên của Ban Kiểm toán nội bộ Công Ty Cổ phần Thương Mại Xuất Nhập Khẩu Thiên Nam (gọi tắt là Công ty). Đồng thời, Quy chế này quy định các điều khoản liên quan đến hoạt động kiểm soát của Ban Kiểm toán nội bộ trong việc kiểm soát Công ty và các Công ty thành viên, Công ty liên kết.
2. Quy chế này điều chỉnh toàn bộ hoạt động Ban Kiểm toán nội bộ trên toàn hệ thống Công ty.

Điều 2: Các định nghĩa và từ viết tắt:

1. Định nghĩa
 - **Công ty:** Công Ty Cổ phần Thương Mại Xuất Nhập Khẩu Thiên Nam và các Công ty thành viên, công ty con trực thuộc, công ty liên kết, chi nhánh, văn phòng đại diện.
 - **Các phòng/ban/bộ phận khác:** Toàn bộ các phòng/ ban/đơn vị trong toàn hệ thống Công ty.
2. Chữ viết tắt
 - **HDQT:** Hội Đồng Quản Trị
 - **BDH:** Ban Điều Hành
 - **TGD:** Tổng Giám Đốc
 - **Ban KTNB:** Ban Kiểm toán nội bộ

CHƯƠNG 2 CHỨC NĂNG - NHIỆM VỤ

Điều 3: Chức năng và nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ:

1. Chức năng
 - Ban Kiểm soát nội bộ là bộ phận giúp HDQT kiểm tra, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ trong toàn hệ thống Công ty;
 - Kiểm tra và xác nhận độ tin cậy của thông tin tài chính, Báo cáo tài chính, Báo cáo kế toán quản trị, Báo cáo hoạt động mua hàng, kinh doanh, khuyến mãi - tiếp thị và các hoạt động khác của hệ thống Công ty (gọi chung là báo cáo);
 - Kiểm tra sự tuân thủ luật pháp, quy định của nhà nước, kiểm tra sự tuân thủ quy chế,

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	4/19

quy định và các quy trình hoạt động của hệ thống Công ty;

- Thông qua việc kiểm soát nhằm phát huy những yếu tố tích cực và kịp thời ngăn chặn những sai sót qua đó đề xuất các biện pháp khắc phục, cải tiến, xử lý.

2. Nhiệm vụ

- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và những nhiệm vụ kiểm soát đặc biệt do HĐQT yêu cầu. Báo cáo định kỳ cho HĐQT về việc thực hiện chương trình kiểm soát;
- Báo cáo cho HĐQT các vấn đề phát sinh gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty đồng thời kiến nghị các giải pháp khắc phục những hạn chế, tồn đọng của hệ thống;
- Kiểm soát, phân tích và theo dõi toàn bộ hoạt động của hệ thống nhằm phát hiện và tiên liệu các rủi ro tiềm ẩn, đề xuất các giải pháp nhằm ngăn chặn hoặc hạn chế rủi ro ở mức thấp nhất có thể;
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng của Tổng Giám đốc trong quản lý điều hành hoạt động kinh doanh, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính của Công ty;
- Giám sát việc chấp hành các Nghị quyết của Hội đồng quản trị, thực hiện các cuộc kiểm tra hoạt động sản xuất kinh doanh và tình hình tài chính của Công ty;
- Thẩm định tính đầy đủ, hợp pháp và trung thực của báo cáo tình hình kinh doanh, báo cáo tài chính hàng tuần, tháng, quý, năm của Công ty;
- Xem xét sổ sách kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của Công ty, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của Công ty khi xét thấy cần thiết hoặc theo nghị quyết của Hội đồng quản trị yêu cầu;
- Có quyền tham dự và tham gia thảo luận tại các cuộc họp Hội đồng quản trị và các cuộc họp khác của Công ty;
- Kiến nghị Hội đồng quản trị các biện pháp sửa đổi, bổ sung, cải tiến cơ cấu tổ chức quản lý, điều hành hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty;
- Xây dựng, sửa đổi, bổ sung Quy chế, quy trình hoạt động của Ban KTNB sau khi được sự thống nhất của Hội đồng quản trị;
- Lập và thông báo cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc kế hoạch tiến hành các cuộc kiểm tra tại Công ty;
- Đào tạo nhân sự cho hệ thống Công ty trong các hoạt động thuộc trách nhiệm của Ban KTNB. Cụ thể đào tạo về các quy chế, quy định, quy trình hiện hành của hệ thống, đào tạo các kiến thức chuyên môn có liên quan đến hoạt động kiểm soát;
- Kiến nghị với HĐQT trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định và quy trình nghiệp vụ nhằm tăng cường biện pháp đảm bảo an toàn tài sản, giảm thiểu rủi ro và tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh;
- Lập báo cáo định kỳ hàng tháng, quý, năm về hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	5/19

- báo cáo nội bộ của Công ty hoặc báo cáo đột xuất theo yêu cầu của HĐQT;
- Quản lý nhân sự, trang thiết bị và chi phí của bộ phận theo quy định chung của Công ty và bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả;
 - Các nhiệm vụ khác do HĐQT chỉ đạo, Quy chế hoạt động kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG 3 TRÁCH NHIỆM - QUYỀN HẠN

Điều 4: Trách nhiệm và quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm

- Thực hiện đúng, đầy đủ và có hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được ghi trong quy chế này.
- Chủ động phối kết hợp và sẵn sàng hỗ trợ, hợp tác với các cá nhân, đơn vị nhằm phục vụ cho công việc chung của Công ty.
- Tích cực cải tiến phương pháp làm việc, xây dựng môi trường làm việc hòa đồng và thân thiện để luôn nâng cao năng suất lao động và đóng góp vào hiệu quả chung của Công ty.

2. Quyền hạn

Để thực hiện tốt nhiệm vụ và trách nhiệm nêu trên, Ban KTNB được các quyền hạn như sau:

- Yêu cầu tất cả các cá nhân, bộ phận trong hệ thống Công ty cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ cho quá trình thực hiện công việc và tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ;
- Đề nghị trực tiếp việc triệu tập cán bộ nhân viên từ các bộ phận khác trong Công ty mà không nhất thiết phải thông qua các cấp quản lý của cán bộ nhân viên đó để thực hiện kiểm tra, giám sát, phối hợp trong phạm vi công việc khi cần thiết khẩn cấp;
- Đề xuất thuê chuyên gia để hỗ trợ thực hiện kiểm tra, giám sát khi cần thiết;
- Chủ trì triệu tập cuộc họp với các đơn vị, cá nhân trong hệ thống Công ty để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng quy định của Công ty;
- Được quyền yêu cầu kiểm toán viên độc lập (Đơn vị kiểm toán độc lập) kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty cung cấp thông tin, số liệu, báo cáo kiểm toán và các tài liệu khác có liên quan;
- Được quyền đề xuất các cá nhân, phòng, ban, đơn vị có liên quan thực hiện các biện pháp khắc phục các hạn chế, tồn đọng, vi phạm mà Ban KTNB phát hiện;

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	6/19

- Được tham gia các cuộc họp nội bộ của các bộ phận, chi nhánh, Công ty con thuộc hệ thống Công ty mà Ban KTNB đã gửi thông báo trước cuộc họp hoặc được Hội đồng quản trị chỉ định;
- Thông báo mời họp, phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị và các tài liệu kèm theo phải được gửi đến Kiểm toán viên khi được sự đồng ý của thành viên Hội đồng quản trị phụ trách Ban KTNB;
- Các nghị quyết và biên bản họp của Hội đồng quản trị phải được gửi đến cho các Kiểm toán viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với cổ đông, thành viên Hội đồng quản trị;
- Báo cáo của Tổng Giám đốc trình cho tất cả thành viên Hội đồng quản trị hoặc tài liệu khác do Công ty phát hành được gửi đến Kiểm toán viên cùng thời điểm và theo phương thức như đối với thành viên Hội đồng quản trị;
- Kiểm toán viên có quyền tiếp cận các hồ sơ, tài liệu của Công ty lưu giữ tại trụ sở chính, chi nhánh và các địa điểm khác; có quyền đến các địa điểm nơi người quản lý và nhân viên của Công ty trong giờ làm việc;
- Tổng Giám đốc, người quản lý khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời thông tin, tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động kinh doanh của Công ty theo yêu cầu của Ban KTNB khi được sự đồng ý của Trưởng ban KTNB;
- Đề xuất xử lý vi phạm của các bộ phận, chi nhánh, Công ty con, các cá nhân thuộc hệ thống Công ty.

CHƯƠNG 4

TỔ CHỨC QUẢN LÝ - CÁC MỐI QUAN HỆ LÀM VIỆC

Điều 5: Định biên nhân sự

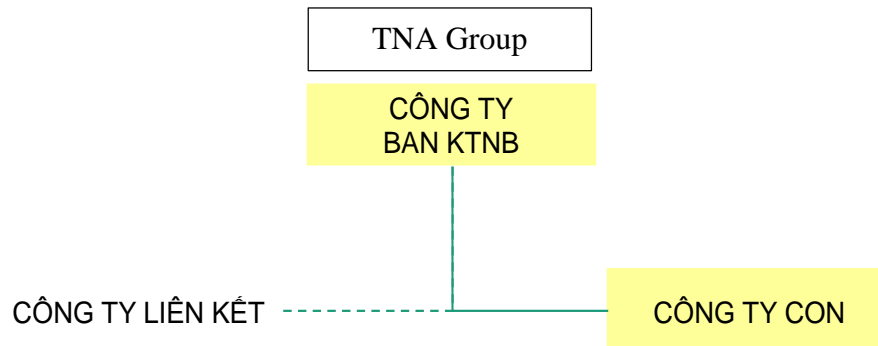
Cơ cấu tổ chức, cơ chế điều hành, biên chế của Ban KTNB do HĐQT quyết định trên cơ sở xem xét đề xuất của TB KTNB gồm:

- Chuyên gia chịu trách nhiệm cố vấn: 01 nhân sự
- Trưởng Ban: 01 nhân sự
- Thành viên: 02-03 nhân sự
- Tổng nhân sự dự kiến: 3 - 5 nhân sự**

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	7/19

Điều 6: Cơ cấu tổ chức

1. Sơ đồ quản lý theo chức năng

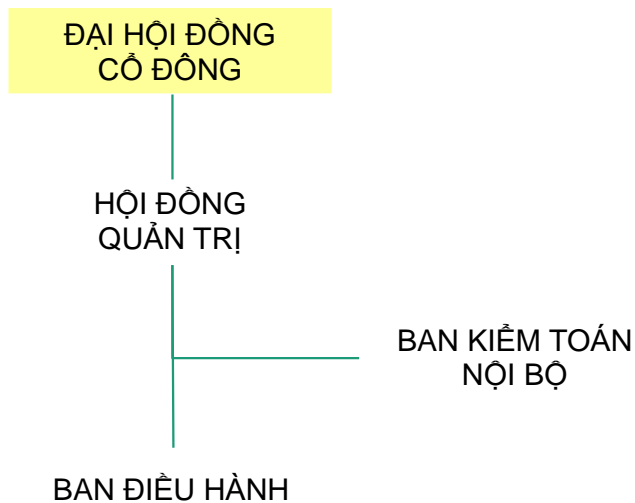


Ghi chú:

_____ : Trực tiếp

-----: Gián tiếp

2. Sơ đồ cơ cấu tổ chức



3. Chế độ làm việc của Ban kiểm toán nội bộ

- Ban KTNB làm việc theo chế độ tập thể kết hợp với chế độ trách nhiệm cá nhân theo công việc được phân công của từng thành viên trong Ban KTNB;
- Các Kiểm toán viên căn cứ theo nhiệm vụ được phân công có trách nhiệm thực hiện chương trình của Ban KTNB. Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực, có trách nhiệm tham mưu và thực hiện báo cáo hoặc có ý kiến với Trưởng Ban KTNB đối với lĩnh vực được phân công. Việc phân công chỉ mang tính chất tương đối, mỗi Kiểm toán viên không chỉ thực hiện kiểm tra, giám sát lĩnh vực được phân

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	8/19

công mà còn thực hiện kiểm soát ở các lĩnh vực khác, thuộc nhiệm vụ và chức năng chung của Ban KTNB;

- Các thành viên có ý kiến đối với báo cáo tài chính hằng năm, quý, tháng của Công ty, báo cáo của Ban KTNB trước HĐQT và các vấn đề khác theo yêu cầu của Trưởng Ban KTNB;
- Thời gian làm việc của Ban KTNB tại Công ty thực hiện theo quy định chung của khung giờ hành chính đang áp dụng cho toàn bộ cán bộ nhân viên tại Công ty. Trong đó, riêng trường hợp chỉ có Trưởng Ban KTNB và 01 thành viên Ban KTNB thời gian linh động theo mục tiêu kiểm soát được Hội đồng quản trị phê duyệt;
- Ban KTNB tuân thủ, chấp hành các nội quy, quy định của Công ty;
- Ban KTNB họp tối thiểu 02 lần/tháng do Trưởng Ban KTNB hoặc người tạm thời giữ chức hoặc người được ủy quyền Trưởng Ban KTNB triệu tập;
- Ban KTNB có thể họp bất thường để giải quyết những vấn đề đột xuất, cấp bách của Công ty. Cuộc họp bất thường của Ban KTNB được tiến hành theo đề nghị của một trong số các đối tượng sau:
 - Chủ tịch Hội đồng quản trị.
 - Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên họp Hội đồng quản trị.
 - Trưởng Ban KTNB.
 - Ít nhất 2/3 (hai phần ba) số thành viên của Ban KTNB.
 - Tổng Giám đốc.
- Trong thời hạn 03 (ba) ngày, kể từ ngày nhận được văn bản đề nghị họp Ban KTNB bất thường của một trong các đối tượng nêu tại điểm a, b, c, d, e của khoản 3 Điều này, Trưởng Ban KTNB triệu tập và tiến hành cuộc họp Ban KTNB bất thường. Trường hợp sau hai lần đề nghị kế tiếp mà Trưởng Ban KTNB không triệu tập cuộc họp Ban KTNB, Hội đồng quản trị và các Kiểm toán viên tiến hành họp Ban KTNB để xử lý công việc, đồng thời quyết định việc miễn nhiệm, bãi nhiệm chức danh Trưởng Ban KTNB, bầu một Kiểm toán viên đảm bảo các điều kiện giữ chức danh Trưởng Ban KTNB để xử lý những vấn đề chưa thể giải quyết. Các cuộc họp Ban KTNB sẽ được tiến hành ở địa chỉ trụ sở đã đăng ký của Công ty hoặc một địa điểm khác do các Kiểm toán viên thống nhất. Hình thức tổ chức họp mặt Ban KTNB có thể là trực tiếp hoặc thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet...Việc tham gia cuộc họp thông qua các hình thức khác như điện thoại, internet... được coi là cuộc họp chính thức và cần được ghi lại trong biên bản họp;
- Ban KTNB có quyền yêu cầu thành viên Công ty, Giám đốc (Tổng giám đốc) tham dự và trả lời các vấn đề mà các Kiểm toán viên quan tâm;

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	9/19

- Tất cả các cuộc họp định kỳ hoặc bất thường của Ban KTNB đều phải có sự chuẩn bị trước về nội dung. Trưởng Ban KTNB căn cứ vào mục đích cuộc họp phân công cho các Kiểm toán viên, bộ phận giúp việc cho Ban KTNB (nếu có) chuẩn bị nội dung, tài liệu cho cuộc họp;
- Trưởng Ban KTNB hoặc người được ủy quyền thông báo mời họp tới các Kiểm toán viên. Trong trường hợp không thể dự họp, Kiểm toán viên có quyền gửi phiếu biểu quyết bằng văn bản cho Ban KTNB trước khi họp;
- Cuộc họp Ban KTNB được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên của Ban KTNB trở lên trực tiếp tham gia hoặc qua người thay thế là một trong các Kiểm toán viên được ủy quyền. Việc ủy quyền phải được lập thành văn bản;
- Trường hợp cuộc họp của Ban KTNB được triệu tập nhưng không đủ số thành viên tham dự theo quy định, Trưởng Ban KTNB phải tiếp tục triệu tập cuộc họp lần hai trong thời gian không quá năm (5) ngày kể từ ngày dự định họp lần thứ nhất;
- Cuộc họp của Ban KTNB phải được ghi chép đầy đủ bằng tiếng Việt vào biên bản họp. Đồng thời phải được tất cả các Kiểm toán viên tham dự cuộc họp ký tên và liên đới chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của biên bản họp. Thư ký cuộc họp do Trưởng Ban KTNB hoặc người được ủy quyền chỉ định theo từng phiên họp;
- Chủ tọa cuộc họp có trách nhiệm bố trí và gửi biên bản cuộc họp của Ban KTNB tới các Kiểm toán viên. Biên bản họp này sẽ được coi là bằng chứng về những vấn đề được quyết định tại cuộc họp. Trừ trường hợp có khiếu nại liên quan đến nội dung của biên bản họp trong thời hạn ba (3) ngày kể từ ngày gửi biên bản họp;
- Ban KTNB với tư cách là một bộ phận trong cơ cấu tổ chức của Công ty, quan hệ với Hội đồng quản trị theo nguyên tắc bình đẳng, độc lập trong quá trình thực thi nhiệm vụ của mình. Đồng thời, phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ;
- Trong các phiên họp của Hội đồng quản trị, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người triệu tập phải gửi thông báo mời họp và các tài liệu kèm theo đến các Kiểm toán viên như đối với các thành viên Hội đồng quản trị vào cùng thời điểm;
- Ban KTNB tham gia cùng với đoàn công tác kiểm tra, kiểm soát khi Hội đồng quản trị có yêu cầu;
- Ban KTNB thông báo cho Hội đồng quản trị kết quả kiểm tra, giám sát nội bộ, định kỳ hoặc đột xuất sau khi kết thúc việc kiểm tra, kiểm soát;
- Khi nhận được kết quả kiểm tra, Hội đồng quản trị xem xét, quyết định xử lý đối với các kết luận của Ban KTNB. Ban KTNB theo dõi việc thực hiện của Công ty các kết luận và xử lý của Hội đồng quản trị;

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	10/19

- Ban KTNB và các Kiểm toán viên trong quá trình làm việc với Tổng Giám đốc và hệ thống điều hành phải giữ tính độc lập, khách quan, đồng thời phải hợp tác chặt chẽ, không gây cản trở lẫn nhau trong khi thực thi nhiệm vụ và quyền hạn của mình;
- Tổng Giám đốc chỉ đạo các đơn vị cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và những phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm toán theo yêu cầu của Ban KTNB, đoàn kiểm tra, kiểm toán;
- Tổng Giám đốc thông báo ngay cho Ban KTNB khi phát hiện những yếu kém, sai phạm gây tổn thất cho Công ty hoặc các thông tin, quyết định, kế hoạch sản xuất kinh doanh tác động xấu đến các cổ đông;
- Trưởng đơn vị được kiểm tra, kiểm soát phải chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước Hội đồng quản trị về tính đầy đủ, trung thực, hợp lý của các thông tin, tài liệu cung cấp cho Ban KTNB;
- Các đơn vị, bộ phận điều hành của Công ty, phải cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu và phương tiện phục vụ công tác kiểm tra, kiểm soát theo yêu cầu của Ban KTNB.

Điều 7: Nhiệm vụ và quyền hạn của các chức danh:

1. Trưởng ban KTNB

a. Nhiệm vụ của Trưởng Ban KTNB

- Xây dựng kế hoạch kiểm soát hàng tuần/ tháng/ quý/ năm trình HĐQT Công ty phê duyệt;
- Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và những nhiệm vụ kiểm soát đặc biệt do HĐQT yêu cầu. Báo cáo định kỳ cho HĐQT về việc thực hiện chương trình kiểm soát;
- Chịu trách nhiệm đôn đốc các Kiểm toán viên triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của Ban KTNB. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng Kiểm toán viên;
- Kiểm tra định kỳ và đột xuất hoạt động của hệ thống Công ty để lập báo cáo cho HĐQT về tất cả những vấn đề phát sinh gây ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty;
- Duy trì sự khách quan, độc lập và trung thực trong quá trình kiểm soát;
- Bảo mật các thông tin thu thập được trong quá trình kiểm soát theo quy định của Công ty;
- Chịu trách nhiệm trước HĐQT về chất lượng công tác kiểm soát và sự trung thực của báo cáo kiểm soát;
- Quản lý nhân sự, trang thiết bị và chi phí của bộ phận theo quy định chung của Công ty và bảo đảm sử dụng tiết kiệm, hiệu quả. Tổ chức đào tạo và huấn luyện kiểm soát viên để không ngừng nâng cao trình độ nghiệp vụ và năng lực công tác;

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	11/19

- Kiến nghị với HĐQT/ BĐH trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định và quy trình nghiệp vụ nhằm tăng cường biên pháp đảm bảo an toàn tài sản, giảm thiểu rủi ro và tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh;
- Tham gia xây dựng và soát xét hệ thống quy trình quy chế của Công ty;
- Các nhiệm vụ khác do HĐQT chỉ đạo, Quy chế hoạt động KTNB;
- Chấp hành các quy định khác của pháp luật và Điều lệ Công ty.

b. Quyền hạn của Trưởng Ban KTNB

- Kiểm tra và chỉ đạo thực hiện các cuộc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tại các đơn vị trong hệ thống Công ty theo lịch kiểm soát đã được phê duyệt hoặc theo chỉ đạo của HĐQT;
- Yêu cầu tất cả các cá nhân, bộ phận trong Công ty cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ cho quá trình kiểm tra, giám sát và tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ.
- Đề nghị trực tiếp việc triệu tập cán bộ nhân viên từ các bộ phận khác trong Công ty mà không nhất thiết phải thông qua các cấp quản lý của cán bộ nhân viên đó để thực hiện kiểm tra, giám sát khi cần thiết.
- Triệu tập cuộc họp Ban KTNB và hoạt động với tư cách là Trưởng KTNB
- Lập và ký báo cáo của Ban KTNB để trình lên Hội đồng quản trị;
- Ủy quyền cho Kiểm toán viên đảm nhiệm công việc của Trưởng ban trong thời gian vắng mặt.
- Đề xuất thuê chuyên gia để hỗ trợ thực hiện kiểm tra, giám sát khi cần thiết.
- Chủ trì triệu tập cuộc họp với các đơn vị, cá nhân trong hệ thống Công ty để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng qui định của Công ty.
- Đề xuất khen thưởng - kỷ luật các cá nhân, đơn vị trong hệ thống Công ty.
- Đề xuất lên HĐQT/ Ban Điều Hành thay đổi quy chế, quy định, qui trình hoặc phương pháp làm việc nếu nhận thấy các quy trình đó đang bất cập trong hoạt động kinh doanh và công tác quản lý, công tác hạch toán kế toán.
- Các quyền khác được quy định tại Quy chế hoạt động KTNB.

2. Thành viên Ban KTNB

a. Nhiệm vụ của Thành viên KTNB

- Lập kế hoạch và thực hiện công tác kiểm soát theo sự phân công của Trưởng Ban KTNB;
- Thực hiện kiểm soát các quy trình hoạt động, các quy định chính sách, nghiệp vụ tài chính, kế toán, Kinh doanh - Marketing, Cung ứng, Kho vận, IT, Hành chính-Nhân

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	12/19

sự tại các Bộ phận Tài chính – Kế toán, Bộ phận Kinh doanh - Marketing, Bộ phận cung ứng, Bộ phận IT và các bộ phận khác trong hệ thống Công ty theo sự phân công của Trưởng ban KTNB.

- Thông qua việc kiểm soát phát hiện những thiếu sót, vi phạm và đề xuất ý kiến chấn chỉnh kịp thời góp phần phòng ngừa rủi ro cũng như đảm bảo tính hợp pháp trong nghiệp vụ kế toán, tài chính; tuân thủ các quy định, quy chế trong Công ty;
- Định kỳ hàng tháng, phân tích các điểm rủi ro, chỉ rõ các điểm rủi ro và đề xuất các giải pháp để hạn chế & kiểm soát rủi ro;
- Lập báo cáo kiểm soát gửi Trưởng ban KTNB với các nội dung được quy định cụ thể trong Quy chế Ban KTNB và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ của Ban KTNB;
- Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc thực hiện các kiến nghị của Ban KTNB và đề xuất các giải pháp xử lý sai phạm, giảm thiểu rủi ro, nâng cao hiệu quả kinh doanh;
- Đề xuất, hỗ trợ Ban KTNB và các bộ phận kế toán, tài chính soạn thảo bổ sung, điều chỉnh nội dung các quy chế, quy định, quy trình có liên quan đến hoạt động kế toán, tài chính;
- Tham gia các cuộc họp Công ty, Công ty con và các cuộc họp nội bộ của các bộ phận, chi nhánh thuộc hệ thống Công ty theo chỉ định từ Trưởng Ban KTNB;
- Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, quyết định của HĐQT và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao;
- Thực hiện các quyền và nhiệm vụ được giao một cách trung thực, cẩn trọng, tốt nhất nhằm đảm bảo lợi ích hợp pháp tối đa của Công ty;
- Trung thành với lợi ích của Công ty và cổ đông; không sử dụng thông tin, bí quyết, cơ hội kinh doanh của Công ty, địa vị, chức vụ và sử dụng tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của tổ chức, cá nhân khác;
- Chịu trách nhiệm trước HĐQT về tính chính xác, trung thực của các số liệu, hồ sơ liên quan đến các mặt hoạt động của Công ty. Trường hợp che giấu hoặc không kịp thời kiến nghị xử lý với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới;
- Trường hợp vi phạm quy định tại Điều này mà gây thiệt hại cho Công ty hoặc người khác thì Kiểm toán viên phải chịu trách nhiệm cá nhân hoặc liên đới bồi thường thiệt hại đó. Mọi thu nhập và lợi ích khác mà Kiểm toán viên có được phải hoàn trả cho công ty;
- Mỗi thành viên được phân công chuyên trách một lĩnh vực nghiệp vụ, có trách nhiệm giúp Trưởng Ban KTNB kết quả kiểm soát trong lĩnh vực được phân công;
- Tuân thủ pháp luật, các quy định của nhà nước có liên quan.

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	13/19

b. Quyền của thành viên Ban KTNB

- Kiểm toán viên Công ty có các quyền theo quy định của Luật doanh nghiệp, pháp luật liên quan và Điều lệ Công ty, trong đó có quyền tiếp cận các thông tin và tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty. Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác có trách nhiệm cung cấp các thông tin kịp thời và đầy đủ theo yêu cầu của Kiểm toán viên;
- Duy trì và được HĐQT bảo vệ để duy trì sự khách quan, độc lập và trung thực trong quá trình kiểm soát;
- Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban KTNB chất lượng công tác kiểm soát và sự trung thực trong quá trình kiểm soát và trung thực của báo cáo kiểm soát;
- Căn cứ theo quyết định kiểm soát và thông báo kiểm soát mà Trưởng Ban KTNB đã ký, khi thực hiện nhiệm vụ, thành Ban KTNB viên có quyền yêu cầu tất cả các cá nhân, bộ phận trong hệ thống Công ty có liên quan đến mảng kiểm soát phụ trách cung cấp tài liệu, thông tin phục vụ cho quá trình kiểm soát và tạo điều kiện để hoàn thành nhiệm vụ;
- Căn cứ vào sự ủy quyền của Trưởng Ban KTNB, các thành viên được quyền đề nghị trực tiếp việc triệu tập cán bộ nhân viên từ các bộ phận khác trong hệ thống Công ty mà không nhất thiết phải thông qua các cấp quản lý của cán bộ nhân viên đó để thực hiện kiểm tra, giám sát khi cần thiết;
- Các quyền khác hợp pháp và phù hợp với quy chế, quy định của Công ty.

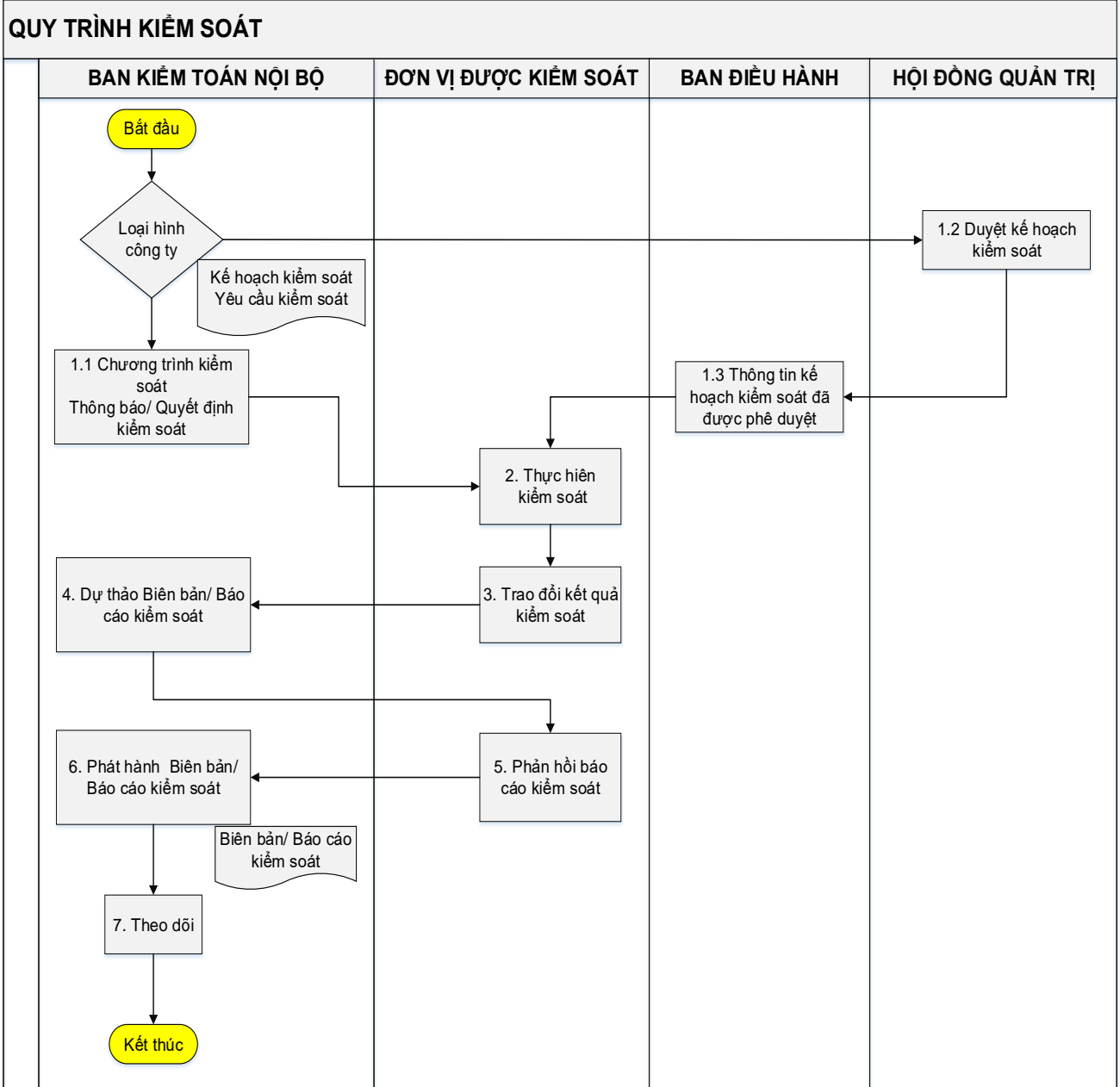
Điều 8: Quy trình kiểm soát

1. Lưu đồ quy trình



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ngày hiệu lực	22/04/2020
Lần ban hành	01
Trang	14/19



2. Mô tả quy trình

Bước	Người thực hiện	Mô tả quy trình	Thời gian thực hiện	Công cụ / Biểu mẫu
1	Ban kiểm toán nội bộ	<ul style="list-style-type: none"> Căn cứ vào chương trình, kế hoạch kiểm soát được phê duyệt hoặc yêu cầu kiểm soát từ HĐQT, Ban KTNB tiến hành: <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp 1: Đơn vị kiểm soát là các phòng ban chức năng hoặc Công ty con thì tiến hành lập Thông báo/ 	<ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp bình thường: 2 ngày làm việc; - Trường hợp gấp: tùy thuộc 	



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ngày hiệu lực	22/04/2020
Lần ban hành	01
Trang	15/19

Bước	Người thực hiện	Mô tả quy trình	Thời gian thực hiện	Công cụ / Biểu mẫu
		<p>Quyết định kiểm soát do Trưởng ban KTNB phê duyệt;</p> <ul style="list-style-type: none">- Trường hợp 2: Đơn vị kiểm soát là công ty liên doanh/liên kết thì Ban lập thông báo kiểm soát trình HĐQT phê duyệt.• Đồng thời yêu cầu các đơn vị chuẩn bị các hồ sơ phục vụ cho kiểm soát;• Thông báo/ Quyết định kiểm soát phải được gửi trước cho đơn vị. <p>Lưu ý: trong thông báo/ quyết định nêu rõ: nội dung, phạm vi, thời gian dự kiến kiểm soát và nhân sự thực hiện.</p>		
2	Ban KTNB; Đơn vị được kiểm soát	<ul style="list-style-type: none">• Ban KTNB tiến hành kiểm soát tại đơn vị theo thông báo.• Trong trường hợp cần thiết, phát hiện việc bất thường hoặc sai phạm nghiêm trọng có thể kéo dài thời gian kiểm soát và mở rộng phạm vi, nội dung kiểm soát.• Tiến hành tổng hợp sơ bộ kết quả kiểm soát và các vấn đề cần làm rõ thêm.	Theo Thông báo /quyết định kiểm soát	
3	Ban KTNB; Đơn vị được kiểm soát.	<ul style="list-style-type: none">• Ban KTNB tiến hành trao đổi:<ul style="list-style-type: none">- Các vấn đề cần làm rõ yêu cầu đơn vị giải trình thêm hoặc cung cấp thêm chứng từ hồ sơ.- Các kết quả kiểm soát sơ bộ. <p>Lưu ý: Chỉ thực hiện bước này khi Ban KTNB nhận thấy có những sai sót đáng kể và có những vấn đề cần làm rõ thêm.</p>	1 ngày làm việc	
4	Ban KTNB	<ul style="list-style-type: none">• Ban KTNB tiến hành lập Biên bản/ Báo cáo kiểm soát dự thảo.• Gửi dự thảo cho Đơn vị được kiểm soát để thống nhất thực trạng các vấn đề nêu ra trong báo cáo.	2 ngày làm việc	
5	Đơn vị được kiểm soát	Đơn vị phản hồi Biên Bản/ Báo cáo Kiểm soát trong vòng 3 ngày kể từ ngày nhận bản dự thảo Biên Bản/ Báo cáo kiểm soát.	3 ngày làm việc	
6	Ban KTNB; Đơn vị được kiểm soát	Ban KTNB tiến hành tổng hợp ý kiến phản hồi từ đơn vị và phát hành Biên Bản/ Báo cáo kiểm soát. Lưu hồ sơ.	2 ngày làm việc	
7	Ban KTNB	Ban KTNB theo dõi thực hiện các hành động khắc phục.		

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	16/19

3. Phương pháp thực hiện

- a. Phương pháp thực hiện để xác minh tính trung thực của hồ sơ, chứng từ liên quan bằng:
- Chọn mẫu
 - Chọn toàn bộ
- b. Cách hình thức để thu thập thông tin
- Đối chiếu
 - Diễn giải thông tin
 - Điều tra
 - Quan sát
 - Kiểm kê
 - Thử nghiệm

4. Nội dung kiểm toán, kiểm soát

Các quy trình, quy định, chính sách liên quan đến các nội dung kiểm soát:

- Pháp lý
- Quy chế, quy trình, chính sách
- Cơ cấu tổ chức, nhân sự
- Tài sản và các khoản đầu tư
- Quản trị trong vận hành hoạt động kinh doanh
- Tài chính – kế toán
- Hệ thống CNTT

5. Các mục tiêu kiểm toán, kiểm soát

- a. Kiểm soát chiến lược
- Xây dựng hệ thống và kiểm soát hệ thống
 - Xây dựng KPIs
 - Kiểm soát từ đầu vào đến đầu ra
 - Đánh giá và đo lường theo KPIs
 - Kiểm soát theo ngân sách hoạt động
- b. Kiểm soát hoạt động
- Kiểm tra quản lý dòng tiền, doanh thu, công nợ, chi phí hoạt động và các tài sản khác đúng theo quy định của Công ty.
 - Kiểm soát về quản trị hiệu quả vốn lưu động
 - + Các hoạt động về nguồn cung hàng, quản lý hiệu quả nguồn vốn từ Nhà cung cấp

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	17/19

- + Các hoạt động về quản trị doanh số bán hàng, giá thành sản phẩm, giá bán sản phẩm và quản trị công nợ phải thu
- + Các hoạt động về quản trị hàng tồn kho, vòng quay luân chuyển hàng hoá
- + Các hoạt động về quản trị tài sản, hiệu suất sử dụng tài sản
- + Các hoạt động về quản trị chi phí hoạt động, ngân sách và kiểm soát ngân sách
- Kiểm soát về thực hiện hợp đồng tín dụng khi vay và sử dụng vốn vay
- Kiểm soát việc sử dụng vốn cổ phần và tài sản của Công ty gồm: đầu tư xây dựng cơ bản, mua sắm trang thiết bị, nhượng, bán, thanh lý tài sản, phân phối thu nhập, trích lập các quỹ...

c. Kiểm soát tuân thủ

- Thực hiện kiểm soát tính tuân thủ pháp luật và tuân thủ quy trình, quy định, chính sách của Công ty đã ban hành trên toàn hệ thống Công ty đối với các hoạt động sau:
 - + Các hoạt động liên quan đến Pháp lý và quản trị nội bộ của Công ty
 - + Các hoạt động liên quan đến mua hàng, cung ứng và kho vận
 - + Các hoạt động liên quan Kinh doanh - Marketing.
 - + Các hoạt động kinh doanh, môi giới, dịch vụ bất động sản.
 - + Các hoạt động hành chính, nhân sự, đào tạo, CNTT.
 - + Thực hiện các cuộc kiểm tra định kỳ hoặc đột xuất tại các đơn vị trong hệ thống Công ty.
- Thông qua việc kiểm soát phát hiện những thiếu sót, vi phạm và đề xuất ý kiến chấn chỉnh kịp thời góp phần phòng ngừa rủi ro cũng như đảm bảo tính hợp pháp trong nghiệp vụ mua hàng, cung ứng, kho vận, kinh doanh – marketing, hành chính nhân sự, CNTT, đồng thời tuân thủ các quy định, quy chế trong Công ty.

d. Kiểm soát Báo cáo tài chính

- Kiểm toán BCTC là quá trình thực hiện kiểm tra một cách độc lập các thông tin liên quan đến báo cáo tài chính của Công ty để xác nhận tính trung thực và hợp lý theo chuẩn mực Kế toán Việt Nam, chế độ kế toán Doanh nghiệp Việt Nam và các quy định pháp lý có liên quan.
 - + Kiểm tra hạch toán kế toán đảm bảo đúng quy định của Bộ tài chính và của hệ thống Công ty.
 - + Kiểm tra tính hợp pháp theo pháp luật, tính tuân thủ theo quy trình kế toán đã ban hành, tính đầy đủ đối với các chứng từ kế toán.
 - + Kiểm tra việc thực hiện ghi chép, tổ chức quản lý, bảo quản sổ sách, chứng từ kế toán.
 - + Kiểm tra tình hình vốn góp, sự bảo toàn và phát triển vốn trên toàn hệ thống Công ty.

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	18/19

- + Kiểm tra độ tin cậy của các báo cáo tài chính do các cá nhân, bộ phận kế toán, tài chính trong hệ thống thực hiện.
- e. Kiểm soát xây dựng
- Thực hiện kiểm soát hoạt động đầu tư, xây dựng tại các bộ phận, đơn vị, công ty thành viên thực hiện các hoạt động đầu tư, xây dựng, kinh doanh-marketing. Cụ thể
 - + Kiểm tra toàn bộ quá trình pháp lý, dự toán, thực hiện đấu thầu, thực hiện thi công, thanh toán đối với các dự án mà Công ty đầu tư xây dựng và kiểm soát tính tuân thủ trong nội bộ Công ty và tính tuân thủ pháp luật hiện hành.
 - + Kiểm tra, giám sát hoạt động của Phòng quản lý xây dựng của Công ty và các Ban quản lý dự án trực thuộc phòng quản lý xây dựng.
 - + Kiểm tra việc thực hiện hợp đồng quản lý cao ốc đối với các Ban Quản lý cao ốc.
 - + Kiểm tra tính tuân thủ trong hoạt động liên quan đến xây dựng cơ bản của Công ty và các công ty con trực thuộc.
 - + Kiểm tra quy trình thực hiện đầu tư dự án bất động sản, pháp lý dự án và các hoạt động nghiệp vụ của phòng quản lý đầu tư bất động sản.
 - Thông qua việc kiểm soát phát hiện những thiếu sót, vi phạm và đề xuất ý kiến chấn chỉnh kịp thời góp phần phòng ngừa rủi ro cũng như đảm bảo tính hợp pháp, tuân thủ các quy định, quy chế trong Công ty trong hoạt động đầu tư, xây dựng.

Điều 8: Các mối quan hệ làm việc

Cá nhân, đơn vị	Nội dung quan hệ	Thời điểm quan hệ
HĐQT/ Ban điều hành	Tiếp nhận các ý kiến chỉ đạo, giao nhiệm vụ;	Hàng ngày
	Báo cáo theo yêu cầu của HĐQT hoặc theo quy định;	Sau khi hoàn tất công việc kiểm soát tại 01 đơn vị
	Đề xuất, kiến nghị các ý kiến tham mưu.	Khi phát sinh nhu cầu
Các phòng/ ban/ Bộ phận tại trụ sở Công ty	Kiểm soát theo định kỳ và bất thường;	Theo quyết định kiểm soát;
	Thực hiện hỗ trợ pháp lý, kiểm tra hợp đồng;	Theo các hợp đồng, sự việc phát sinh
	Yêu cầu cung cấp các thông tin liên quan đến công việc;	Khi tiến hành kiểm soát hoặc thực hiện công tác hỗ trợ kiểm tra, tư vấn hợp đồng và khi có nhu cầu phát sinh;

	QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Ngày hiệu lực	22/04/2020
		Lần ban hành	01
		Trang	19/19

	Kiểm tra các Quy trình/quy chế, chính sách;	Theo thực tế phát sinh nghiệp vụ;
	Phối hợp với các bộ phận khác theo yêu cầu của HĐQT.	Khi phát sinh sự việc.
Các Công ty con, Công ty liên kết	Kiểm soát theo định kỳ và bất thường;	Theo quyết định kiểm soát;
	Thực hiện hỗ trợ pháp lý, kiểm tra hợp đồng;	Theo các hợp đồng, sự việc phát sinh
	Yêu cầu cung cấp các thông tin liên quan đến công việc;	Khi tiến hành kiểm soát hoặc thực hiện công tác hỗ trợ kiểm tra, tư vấn hợp đồng và khi có nhu cầu phát sinh;
	Yêu cầu cung cấp thông tin, báo cáo về các tình hình hoạt động kinh doanh của Công ty con, Công ty liên kết.	Định kỳ hàng tháng
Nhà cung cấp/ khách hàng	Kiểm tra giá, chính sách công nợ, hợp đồng, chính sách và các hồ sơ có liên quan	Khi phát sinh nhu cầu

CHƯƠNG 5 ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 9:

- Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký. Toàn thể cá nhân, đơn vị, phòng, ban, công ty thành viên thuộc hệ thống Công ty có trách nhiệm tổ chức thực hiện quy chế này. Các văn bản quy định trước đây có nội dung trái với quy chế này không còn hiệu lực thi hành;
- Những vấn đề khác có liên quan đến công tác và sinh hoạt của Ban KTNB nhưng không ghi trong quy chế này được thực hiện theo qui định chung của Công ty;
- Mọi sự thay đổi, bổ sung, sửa đổi nội dung sẽ do HĐQT Công ty quyết định.