



THE PAN GROUP

Số/No.: 076.20/PAN-CV

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2020
Hanoi, 29 September 2020

**CÔNG BỐ THÔNG TIN
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
VÀ SGDC TP.HCM**

**DISCLOSURE OF INFORMATION ON
THE STATE SECURITIES COMMISSION'S
PORTAL AND HOCHIMINH STOCK
EXCHANGE'S PORTAL**

Kính gửi/ To:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ *Hochiminh Stock Exchange*

- Tên tổ chức / *Organization name*: CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PAN
- Mã chứng khoán/ *Securities Symbol*: PAN
- Địa chỉ trụ sở chính/ *Address*: Lô A1-9, đường VL3, KCN Vĩnh Lộc 2, Xã Long Hiệp, Huyện Bến Lức, Tỉnh Long An, Việt Nam
- Người công bố thông tin/ *Submitted by*: Ông/Mr. Nguyễn Anh Tuấn

Loại thông tin công bố : định kỳ bất thường 24h theo yêu cầu
Information disclosure type: Periodic Irregular 24 hours On demand

Nội dung thông tin công bố (*)/ Content of Information disclosure (*):

Công ty Tập đoàn PAN công bố Nghị quyết số 02-09/2020/NQ-HĐQT ngày 29/9/2020 của HĐQT thông qua việc thành lập Tiểu ban kiểm toán nội bộ và thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ.

The PAN Group public the Resolution No. 02-09/2020/NQ-HĐQT dated 29/9/2020 of BOD on establishing the Internal Audit Sub-committee and approving the Internal Audit Regulation

Thông tin này sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 29/9/2020 tại đường dẫn: <http://www.thepangroup.vn>, chuyên mục Quan hệ Nhà đầu tư/Công bố thông tin.

This information was disclosed on Company/Fund's Portal on date 29/9/2020. Available at: <http://www.thepangroup.vn>, tab Investor Relation/Information Disclosure.

Tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./

I declare that all information provided in this paper is true and accurate; I shall be legally responsible for any misrepresentation./

TM. CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PAN
Người được ủy quyền CBTT



Nguyễn Anh Tuấn



THE PAN GROUP

Số: 02-09/2020/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 29 tháng 9 năm 2020

NGHỊ QUYẾT

V/v: Thành lập Tiểu ban kiểm toán nội bộ và thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN PAN

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 ngày 26/11/2014;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Điều lệ và Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN ("Công ty");
- Nghị quyết số 01-06/2020/NQ-ĐHĐCĐ ngày 18/06/2020 của Đại hội đồng cổ đông Công ty;
- Biên bản Kiểm phiếu số 01-09/2020/BBKP-HĐQT ngày 29/09/2020 của Hội đồng quản trị Công ty,

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thông qua việc thành lập Tiểu ban Kiểm toán Nội bộ, với thành phần nhân sự như sau:

- Ông Phạm Viết Muôn, Trưởng Tiểu Ban Kiểm toán Nội bộ
- Bà Nguyễn Vũ Thùy Hương, Thành viên Tiểu Ban Kiểm toán Nội bộ
- Ông Đặng Kim Sơn, Thành viên Tiểu Ban Kiểm toán Nội bộ

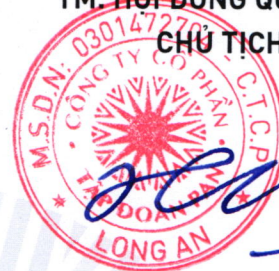
Điều 2. Thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ theo Phụ lục đính kèm.

Điều 3. Nghị quyết này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Ban điều hành và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu: HC-NS, L&KSTT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



NGUYỄN DUY HƯNG

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Công ty cổ phần Tập đoàn PAN

(Ban hành lần đầu – 09/2020)



MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Giải thích từ ngữ và viết tắt	3
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 3. Đối tượng áp dụng	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	3
Điều 5. Phạm vi công việc của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ	4
Điều 6. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	5
Điều 7. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 8. Cơ cấu của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và vai trò của Trưởng TBKTNB.....	5
Điều 9. Trách nhiệm của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ	5
Điều 10. Quyền hạn của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ	7
CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	7
Điều 11. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ và Chế độ làm việc,	7
Điều 12. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	8
Điều 13. Quy trình kiểm toán nội bộ	8
Điều 14. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	8
Điều 15. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 16. Đảm bảo và nâng cao chất lượng TBKTNB.....	9
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY	10
Điều 17. Trách nhiệm của HĐQT	10
Điều 18. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc.....	10
Điều 19. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán.....	10
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	10
Điều 20. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	10
Điều 21. Hiệu lực thi hành.....	11



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Giải thích từ ngữ và viết tắt

- 1.1 Trong Quy chế này, những thuật ngữ và từ viết tắt dưới đây được hiểu như sau:
- "**Kiểm toán nội bộ**" là hoạt động kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện một cách độc lập, khách quan các hoạt động của Công ty; giúp Công ty nâng cao hiệu quả quản lý rủi ro, kiểm soát các quy trình quản trị, đạt được các mục tiêu đề ra.
 - "**Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**" hoặc "**TBKTNB**" hoặc "**Tiểu ban**" là bộ phận chuyên môn trực thuộc Hội đồng quản trị thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ và giám sát;
 - "**Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ**" hoặc "**Trưởng TBKTNB**" là người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm; giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty;
 - "**Thành viên Tiểu ban**" là thành viên của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;
 - "**Thành viên độc lập Hội đồng quản trị**" là thành viên Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 151.2 Luật Doanh nghiệp;
 - "**Công ty**" là Công ty cổ phần Tập đoàn PAN;
 - "**HĐQT**" là Hội đồng quản trị của Công ty;
 - "**ĐHĐCĐ**" là Đại Hội đồng cổ đông của Công ty;
 - "**Ban Điều hành**" là cơ cấu điều hành bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, các Giám đốc, thực hiện chức năng điều hành Công ty;
 - "**Quy chế**" là bản Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty.
- 1.2 Các tiêu đề (chương, điều) của Quy chế này được sử dụng nhằm thuận tiện cho việc hiểu nội dung và không ảnh hưởng tới nội dung của Quy chế.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, mục tiêu, quyền hạn, trách nhiệm và nguyên tắc hoạt động của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

- 3.1 Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm soát và kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.
- 3.2 Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên TBKTNB của Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Tập đoàn PAN có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, TBKTNB nội bộ đưa ra các đánh giá khuyến nghị mang tính độc lập, khách quan để:

- 4.1 Đảm bảo 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.

- 4.2 Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.
- 4.3 Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.
- 4.4 Đảm bảo các hoạt động quản trị của Công ty tuân thủ pháp luật, các quy định cùng với các nguyên tắc quản lý và quy tắc nội bộ.

Điều 5. Phạm vi công việc của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ

- 5.1 Tiểu ban Kiểm toán nội bộ chịu sự quản lý trực tiếp của HĐQT.
- 5.2 Phạm vi của TBKTNB bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị tổ chức, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao để đạt được mục tiêu và mục đích của tổ chức. Phạm vi cụ thể của TBKTNB bao gồm những việc sau:
- a. Đánh giá một cách độc lập về sự phù hợp và tuân thủ các chính sách pháp luật, Điều lệ Công ty, các quyết định của ĐHĐCĐ, HĐQT;
 - b. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty;
 - c. Kiểm tra, xem xét và đánh giá sự đầy đủ, hiệu quả và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và nhằm hoàn thiện hệ thống này;
 - d. Đánh giá việc tuân thủ các quy định pháp luật, kiểm soát các biện pháp đảm bảo an toàn tài sản;
 - e. Đánh giá việc tuân thủ của hoạt động kinh doanh đối với các chính sách và quy trình nội bộ;
 - f. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và, khi thích hợp, xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó;
 - g. Đánh giá kiểm toán nội bộ thông qua thông tin tài chính và quá trình kinh doanh;
 - h. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không và liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.
 - i. Đánh giá quy trình xác định, đánh giá và quản lý rủi ro kinh doanh;
 - j. Đánh giá việc tuân thủ các cam kết trong hợp đồng;
 - k. Thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty và các công ty con (nếu được yêu cầu)
 - l. Điều tra các vi phạm trong nội bộ Công ty;
 - m. Kiểm toán đột xuất, tư vấn theo yêu cầu của HĐQT;
 - n. Lập báo cáo kiểm toán, kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình HĐQT phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt;
 - o. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập; duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;
 - p. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của TBKTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

Điều 6. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

- 6.1** Tính độc lập: Thành viên Tiểu ban 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.
- 6.2** Tính khách quan: Thành viên Tiểu ban phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán.
- Thành viên Tiểu ban 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 của mình.
- 6.3** Tính tuân thủ: Thành viên Tiểu ban phải đảm bảo tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 7. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

- 7.1** TBKTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về TBKTNB, nguyên tắc cơ bản của TBKTNB và các chuẩn mực, nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
- Ngoài ra, TBKTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm các quy trình kiểm toán nội bộ có liên quan đã được Công ty phê duyệt và ban hành.
- 7.2** Tính chính trực: Thành viên Tiểu ban phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn 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.
- 7.3** Tính thận trọng và năng lực chuyên môn: Thành viên Tiểu ban phải hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng. Thành viên Tiểu ban phải trau dồi chuyên môn, áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ.
- 7.4** Tính bảo mật: Thành viên Tiểu ban 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 pháp luật.
- 7.5** Thành viên Tiểu ban 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 Thành viên Tiểu ban có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng TBKTNB cần đảm bảo rằng Thành viên Tiểu ban được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 8. Cơ cấu của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và vai trò của Trưởng TBKTNB

- 8.1** TBKTNB và các thành viên của tiểu ban này do HĐQT thành lập và bổ nhiệm từ các thành viên độc lập HĐQT và các cá nhân khác đáp ứng các điều kiện, tiêu chuẩn theo quy định của pháp luật.
- 8.2** Số lượng KTVNB của Công ty là từ ba (03) đến năm (05) người. Nhiệm kỳ của KTVNB không quá năm (05) năm và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- Trong trường hợp thành viên của TBKTNB không còn đủ tư cách thành viên theo quy định, thành viên đó sẽ bị bãi miễn bằng một quyết định của Chủ tịch HĐQT.

- 8.3** Trưởng TBKTNB là thành viên độc lập HĐQT được HĐQT chỉ định. Trưởng TBKTNB cần phải có trình độ học vấn, và kinh nghiệm chuyên môn liên quan, có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác
- 8.4** Trưởng TBKTNB có các quyền và trách nhiệm sau:
- a. Triệu tập cuộc họp của TBKTNB;
 - b. Yêu cầu HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo;
 - c. Lập và ký báo cáo của TBKTNB đệ trình lên HĐQT.
 - d. Chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của KTVNB và cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được.
 - e. Thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (nghĩa là, kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán)
 - f. 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.
 - g. Xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận.
 - h. Đánh giá về kỹ năng và kiến thức của KTVNB 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.
 - i. Lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo HĐQT Công ty phê duyệt.

Điều 9. Trách nhiệm của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ

TBKTNB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ trong phạm vi phân công của mình nêu tại Điều 5.2 và các hoạt động kiểm toán nội bộ nêu tại Chương II của Quy chế này, đồng thời chịu trách nhiệm đối với các việc sau:

- 9.1** Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;
- 9.2** Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
- 9.3** Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của HĐQT hoặc ĐHĐCĐ;
- 9.4** Kiến nghị công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để HĐQT thông qua trước khi trình lên ĐHĐCĐ thường niên phê duyệt;
- 9.5** Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
- 9.6** Giám sát nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của Công ty.
- 9.7** Bảo mật tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành và quy chế của Công ty.
- 9.8** Chịu trách nhiệm trước HĐQT 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.

- 9.9 Công khai các lợi ích có liên quan theo quy định tại Điều lệ Công ty.
- 9.10 Kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận thuộc đơn vị. 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.

Điều 10. Quyền hạn của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ

- 10.1 Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- 10.2 Được quyền yêu cầu thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc và người điều hành doanh nghiệp khác phải cung cấp đầy đủ, chính xác và kịp thời các thông tin và tài liệu về công tác quản lý, điều hành và hoạt động của Công ty;
- 10.3 Được quyền yêu cầu nhận toàn bộ bản sao các nghị quyết, biên bản họp của ĐHĐCĐ và HĐQT, các thông tin tài chính, thông tin và tài liệu khác; vào cùng thời điểm và theo phương thức mà người phụ trách quản trị Công ty cung cấp cho các cổ đông và thành viên HĐQT;
- 10.4 Được trang bị nguồn lực, đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ, để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt;
- 10.5 Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản, tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT và các bộ phận chức năng khác có liên quan; phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
- 10.6 Được tham dự các cuộc họp của ĐHĐCĐ, HĐQT, 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;
- 10.7 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 TBKTNB đã ghi nhận và có khuyến nghị;
- 10.8 Được nhận thù lao, tiền lương và lợi ích khác của TBKTNB do HĐQT quyết định.

Được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của TBKTNB hoặc thực thi các hoạt động khác của mình.

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 11. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ và chế độ làm việc,

- 11.1 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.
- 11.2 Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.
- 11.3 TBKTNB thực hiện việc giám sát, kiểm tra, kiểm toán nội bộ theo chế độ trách nhiệm cá nhân, kết hợp với chế độ làm việc tập thể của Tiểu ban.
- 11.4 Tùy thuộc vào tình hình hoạt động, TBKTNB thực hiện việc kiểm toán và giám sát định kỳ hàng năm hoặc theo từng vụ việc.

Theo phân công của HĐQT, khi tiến hành giám sát cho từng vụ việc cần huy động thêm nhân lực ở các bộ phận khác, TBKTNB có thể thành lập một đoàn đánh giá chuyên biệt lâm thời.

- 11.5** TBKTNB họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ 2/3 (hai phần ba) thành viên trở lên dự họp.
- 11.6** TBKTNB thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác. Mỗi thành viên TBKTNB có một phiếu biểu quyết. Quyết định của TBKTNB được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Trưởng TBKTNB.

Điều 12. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- 12.1** Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, TBKTNB sẽ trình HĐQT kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.
- 12.2** Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm một lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo. Trưởng TBKTNB sẽ truyền đạt tác động của những hạn chế về nguồn lực và những thay đổi tạm thời đáng kể đối với Ban Điều hành và HĐQT.
- 12.3** Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp từ Ban Điều hành và HĐQT. Trưởng TBKTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, 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 Ban Điều hành và HĐQT thông qua các báo cáo định kỳ.

Điều 13. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng TBKTNB xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, trình HĐQT ban hành.

Điều 14. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

- 14.1** Trưởng TBKTNB sẽ báo cáo chức năng chuyên môn cho HĐQT và thủ tục hành chính (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...vv) cho Tổng Giám đốc Công ty.
- 14.2** Trưởng TBKTNB sẽ định kỳ báo cáo cho HĐQT về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của TBKTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng sẽ bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có), vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Điều hành và HĐQT Công ty.
- 14.3** Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:
- Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ sẽ do Trưởng TBKTNB chịu trách nhiệm lập, trình HĐQT trong thời hạn cho phép, sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng TBKTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.
 - 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).
 - 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 HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty, bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan (với các tình huống được chỉ định)

14.4 Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm

- a. Muộn nhất là sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng TBKTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho HĐQT, Tổng Giám đốc.
- b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
- Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã 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 TBKTNB 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.

14.5 Báo cáo bất thường

Báo cáo bất thường áp dụng trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính, bao gồm:

- Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
- Các bộc lộ, biểu hiện phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận.
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT, Ban Điều hành.
- Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

14.6 Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của TBKTNB

- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của TBKTNB.
- b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ đối với đơn vị kiểm toán lên HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 15. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

- 15.1** 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
- 15.2** Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ tại TBKTNB theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đảm bảo và nâng cao chất lượng TBKTNB

- 16.1** 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 TBKTNB.
- 16.2** Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của TBKTNB với các quy định và chuẩn mực Kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của các Thành viên Tiểu ban. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của TBKTNB và xác định các cơ hội để nâng cao.

- 16.3** Trưởng TBKTNB sẽ báo cáo với HĐQT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của TBKTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài được thực hiện ít nhất năm (05) năm một lần.

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY

Điều 17. Trách nhiệm của HĐQT

- 17.1** Quyết định về tổ chức bộ máy của TBKTNB; bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng TBKTNB và các chức danh Thành viên Tiểu ban.
- 17.2** Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho TBKTNB, Trưởng TBKTNB.
- 17.3** Phê duyệt kế hoạch, ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
- 17.4** Tiếp nhận thông tin báo cáo từ Trưởng TBKTNB về kết quả hoạt động của TBKTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
- 17.5** Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các đề xuất, kiến nghị của TBKTNB; chỉ đạo Tổng Giám đốc và các bộ phận thực hiện kiến nghị của tiểu ban này; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất phù hợp của TBKTNB;

Điều 18. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

- 18.1** Tạo điều kiện thuận lợi để TBKTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với TBKTNB theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
- 18.2** Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với TBKTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho TBKTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với TBKTNB.
- 18.3** Đảm bảo TBKTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Công ty nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 19. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

- 19.1** Tất cả cán bộ, nhân viên trong Công ty có trách nhiệm hỗ trợ KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.
- 19.2** Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của TBKTNB theo yêu cầu của TBKTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
- 19.3** Thông báo ngay cho TBKTNB 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.
- 19.4** Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với TBKTNB hoặc theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.
- 19.5** Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để TBKTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 20. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

- 20.1** Trưởng TBKTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

20.2 Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do HĐQT quyết định.

Điều 21. Hiệu lực thi hành

21.1 Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được HĐQT phê chuẩn và ký ban hành.

Các quy định, quy trình, biểu mẫu nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện Quy chế này sẽ được TBKTNB xây dựng để thực hiện.

21.2 Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty và/hoặc Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty và/hoặc Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

21.3 Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc, Ban Điều hành, TBKTNB và các cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



NGUYỄN DUY HÙNG