CÔNG TY CỔ PHẦN **ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
---	---
Số: 01/2021/KPF/CV-KT *V/v: Thực hiện kiểm toán nội bộ.*	*Tp.HCM, ngày 09 tháng 11 năm 2021*

Kính gửi: SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP.HCM

Công ty Cổ phần Đầu tư Tài chính Hoàng Minh xin gửi lời chào trân trọng và cảm ơn đến Quý Sở Giao dịch Chứng khoán Tp.HCM (SGDCK Tp.HCM) đã hỗ trợ Công ty chúng tôi trong thời gian vừa qua.

Ngày 08/11/2021, Công ty đã nhận được Công văn số 1521/SGDHCM-NY ngày 04/11/2021 của SGDCK Tp.HCM về việc đề nghị Công ty tuân thủ quy định thực hiện kiểm toán nội bộ theo Nghị định số 05/2019/NĐ-CP. Trên cơ sở Công văn số 1521/SGDHCM-NY, Công ty xin có một số giải trình bổ sung như sau:

Căn cứ theo Điều 30 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 (có hiệu lực từ ngày 01/04/2019) quy định: *"Trong thời hạn 24 tháng kể từ ngày Nghị định này có hiệu lực, các đơn vị thuộc đối tượng phải thực hiện công tác kiểm toán nội bộ quy định tại Điều 8, Điều 9, Điều 10 Nghị định này phải hoàn thành các công việc cần thiết để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định tại Nghị định này."*.

Trên cơ sở quy định nêu trên, ngay từ đầu năm 2021, Công ty đã lên kế hoạch tìm kiếm nhân sự để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định tại Nghị định số 05/2019/NĐ-CP. Tuy nhiên, do tình hình diễn biến nghiêm trọng của dịch bệnh Covid-19, đặc biệt tại khu vực Thành phố Hồ Chí Minh từ tháng 4/2021 đến tháng 10/2021, nên Công ty chưa bố trí được nhân sự phù hợp cho vị trí kiểm toán nội bộ này.

Đến thời điểm hiện nay, tình hình dịch bệnh về cơ bản đã được kiểm soát ổn định giúp cho công tác tìm kiếm nhân sự của Công ty được thuận lợi hơn. Do đó, Công ty đã bố trí được nhân sự phù hợp để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định. Trên cơ sở đề nghị của SGDCK Tp.HCM, Công ty xin gửi đính kèm Nghị quyết Hội đồng Quản trị thông qua việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ để SGDCK Tp.HCM xem xét. Ngoài ra, Công ty sẽ tiếp tục trình Hội đồng quản trị thành lập Tổ kiểm toán nội bộ và thực hiện công bố thông tin theo quy định pháp luật.

Bằng Văn bản này, Công ty luôn cam kết tuân thủ theo đúng các quy định pháp luật hiện hành trong lĩnh vực chứng khoán và thị trường chứng khoán.

Trân trọng cảm ơn./.

CTCP ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
TỔNG GIÁM ĐỐC

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH

Đinh Kim Nhung

Nơi nhận:
- Như trên;
- Lưu VT.

CÔNG TY CỔ PHẦN **ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH** ★★★ Số: 25/2021/KPF/NQ-HĐQT	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc** *TP.HCM, ngày 18 tháng 10 năm 2021*

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH

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 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của CTCP Đầu tư tài chính Hoàng Minh;

Căn cứ biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty số 25/2021/KPF/BBH-HĐQT ngày 18/10/2021.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Đầu tư tài chính Hoàng Minh (đính kèm Quy chế Kiểm toán nội bộ).

Điều 2. Ủy quyền và giao cho Ban điều hành Công ty tìm kiếm nhân sự phù hợp thực hiện công tác kiểm toán nội bộ để trình Hội đồng Quản trị xem xét quyết định.

Điều 3. Điều khoản thi hành.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng và các phòng ban, đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận: - Như Điều 3; - TV HĐQT, BKS Công ty; - Ban TGĐ; - Lưu.	**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ** **CHỦ TỊCH** CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH **LÊ THANH BÌNH**

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH

(Kèm theo Nghị quyết số 25/2021/KPF/NQ-HĐQT ngày 18 tháng 10 năm 2021 của HĐQT Công ty Cổ phần Đầu tư tài chính Hoàng Minh)

TP.HCM, ngày ... tháng ... năm 2021

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG 1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh 1
Điều 2. Đối tượng áp dụng 1
Điều 3. Giải thích từ ngữ 1
Điều 4. Mục tiêu và nội dung của kiểm toán nội bộ 1
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ 2
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ 3
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ 4
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn 5
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ 5
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ 6
Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ 6
Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ 7
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ 8
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ 8
Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ 9
CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ 10
Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ 10
Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 10
Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ 10
Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán 11
Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ 12
Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ 12
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ 13
Điều 22. Trách nhiệm của HĐQT KPF 13

Điều 23. Trách nhiệm của Ban kiểm soát 13
Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc KPF 13
Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo các bộ phận trong KPF 14
Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán 14
CHƯƠNG IV. QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 14
Điều 27. Lập kế hoạch kiểm toán hàng năm 14
Điều 28. Chuẩn bị kiểm toán 15
Điều 29. Thực hiện kiểm toán 16
Điều 30. Kết thúc kiểm toán 18
Điều 31. Theo dõi khắc phục sau kiểm toán 19
Điều 32. Lưu trữ hồ sơ kiểm toán 19
Điều 33. Lưu đồ quy trình kiểm toán 20
CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 20
Điều 34. Hiệu lực thi hành 20
Điều 35. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế 20
Điều 36. Tổ chức thực hiện 20
PHỤ LỤC. LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN 21
Mẫu số 01 – KTNB 24
Mẫu số 02 - KTNB 26
Mẫu số 03 - KTNB 28

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Đầu tư tài chính Hoàng Minh (KPF) 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 này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của KPF và các tổ chức, cá nhân trong KPF có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn KPF bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. **Kiểm toán nội bộ (KTNB)**: 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 KPF.

3. **Người phụ trách kiểm toán nội bộ**: là Trưởng Tiểu ban/Tổ kiểm toán nội bộ - người được Hội đồng quản trị (HĐQT) KPF giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của KPF.

4. **Bộ phận kiểm toán nội bộ**: là Tiểu ban/Tổ Kiểm toán nội bộ - cơ quan chuyên môn thuộc HĐQT KPF.

5. **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 và các cá nhân theo quy định pháp luật hiện hành.

Điều 4. Mục tiêu và nội dung của kiểm toán nội bộ

1. 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 các kiến nghị về các nội dung sau đây:

a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của KPF đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của KPF.

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của KPF đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà KPF đạt được.

2. Nội dung của hoạt động kiểm toán nội bộ

a) Đánh giá mức độ phù hợp, tính hiệu lực và hiệu quả của hệ thống quản lý điều hành và hệ thống quy chế quản lý nội bộ, các văn bản, chính sách nội bộ.

b) Đánh giá tính đầy đủ, kịp thời, trung thực và mức độ chính xác của hệ thống hạch toán kế toán và các BCTC.

c) Đánh giá sự tuân thủ pháp luật, các quy chế, cơ chế của ngành và các quy trình nghiệp vụ, quy định nội bộ.

d) Đánh giá tính kinh tế, tính hiệu quả của các hoạt động và việc sử dụng các nguồn lực, qua đó xác định mức độ phù hợp giữa kết quả hoạt động đạt được và mục tiêu hoạt động đề ra.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. HĐQT KPF quyết định thành lập và quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

Bộ phận KTNB tương đương một phòng/ban chuyên môn trong cơ cấu tổ chức bộ máy của KPF, thực hiện chức năng nhiệm vụ theo Quy chế kiểm toán nội bộ do HĐQT ban hành, sửa đổi, bổ sung theo quy định pháp luật.

Người phụ trách công tác KTNB và nhân sự của Bộ phận KTNB do HĐQT quyết định dựa trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc.

Lương, phụ cấp và các chế độ khác của Bộ phận KTNB thực hiện theo quy chế trả lương, thưởng hiện hành của KPF (hoặc do HĐQT quyết định dựa trên cơ sở đề xuất của Tổng Giám đốc).

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho HĐQT KPF và các thủ tục hành chính (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Tổng Giám đốc.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với HĐQT KPF khi cần thiết.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho HĐQT KPF về kết quả hoạt động, mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hàng năm. Báo cáo 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 HĐQT, Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 6. 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 KPF. Kiểm toán nội bộ giúp cho KPF 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 KPF.

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 KPF 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 KPF.

iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của KPF.

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 KPF.

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 HĐQT, Tổng Giám đốc KPF.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của KPF.

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 KPF.

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 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 HĐQT, Tổng Giám đốc KPF.

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 7. 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 mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận 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 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 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 8. 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 KPF về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả Quy trình kiểm toán nội bộ được quy định chi tiết tại Chương IV của Quy chế này.

Điều 9. 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 KPF.

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 Pháp luật.

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 10. 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 HĐQT KPF quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận 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.

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 HĐQT KPF 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 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được HĐQT KPF phê duyệt.

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch kiểm toán đã được HĐQT KPF 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 HĐQT KPF 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 KPF.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của Lãnh đạo các đơn vị 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 KPF 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 12. 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, quy định của KPF.

2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT KPF về kết quả 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 trực thuộc KPF.

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. Thực hiện đúng, đầy đủ và có hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được ghi trong quy chế này.

6. Chủ động phối hợp và sẵn sàng hỗ trợ, hợp tác với các cá nhân, đơn vị nhằm phục vụ cho công việc chung của KPF.

7. 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 KPF.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của Pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của KPF.

Điều 13. 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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của KPF.

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 KPF.

Điều 14. 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 HĐQT KPF 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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của KPF.

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với HĐQT KPF ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

b) Được phép đề xuất Tổng Giám đốc KPF cho triệu tập người ở các bộ phận khác của KPF; 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 của KPF 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 và Quy chế về kiểm toán nội bộ của KPF.

Điều 15. 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 HĐQT KPF về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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 được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro để ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các đơn vị, bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao, và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của KPF và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình HĐQT KPF kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm tiếp theo 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 HĐQT, Tổng Giám đốc KPF. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các 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 KPF. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho HĐQT, Tổng Giám đốc KPF thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên HĐQT KPF.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho HĐQT, Tổng Giám đốc KPF trong thời hạn 02 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Hoạt động của hệ thống kiểm toán nội bộ được cụ thể hóa tại Quy trình kiểm toán nội bộ được quy định chi tiết tại Chương IV của Quy chế này.

Điều 19. 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 HĐQT KPF trong thời hạn tối đa 20 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 KPF (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của 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 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 KPF và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận khác 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 HĐQT và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc KPF.

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 (nếu có);

- 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 (nếu có);

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 KPF, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho HĐQT và Tổng Giám đốc KPF. 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 trong KPF;

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT, Tổng Giám đốc KPF;

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 HĐQT, Tổng Giám đốc KPF.

Điều 20. 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 KPF.

Điều 21. 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 thực hiện.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với HĐQT KPF 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 22. Trách nhiệm của HĐQT KPF

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của KPF.
2. Phê duyệt 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 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 23. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp và Quy chế về kiểm toán nội bộ của KPF.

Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc KPF

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 HĐQT KPF.

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 KPF nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của Lãnh đạo các bộ phận trong KPF

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 HĐQT KPF, 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 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 26. 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 HĐQT, Tổng Giám đốc KPF.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 27. Lập kế hoạch kiểm toán hàng năm

1. Trình tự lập kế hoạch kiểm toán như sau:

a) Xác định đối tượng kiểm toán

Bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm phân tích, đánh giá, xác định đối tượng kiểm toán trong năm căn cứ trên các cơ sở chủ yếu sau đây:

i. Báo cáo tổng thể về công tác quản trị rủi ro và kế hoạch quản trị rủi ro của KPF được HĐQT KPF phê duyệt.

ii. Mục tiêu, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư xây dựng của KPF đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên thông qua; các chỉ đạo trọng tâm của HĐQT KPF.

iii. Các thông tin khác có thể thu thập được (như các vụ sai phạm, gian lận...) hoặc các thông tin đã được công bố trên các phương tiện thông tin đại chúng, công bố nội bộ, trang web....

b) Xác định nội dung kiểm toán: các lĩnh vực hoạt động nào của đối tượng kiểm toán sẽ được ưu tiên kiểm toán.

c) Xác định kế hoạch về thời gian: dự kiến về thời gian tiến hành kiểm toán đối với từng đối tượng kiểm toán đã lựa chọn trong kế hoạch.

d) Xác định kế hoạch nhân sự: dự kiến phân bổ nguồn nhân lực hiện có để thực hiện kế hoạch. Nếu cần thiết, đề xuất huy động nhân sự từ các Phòng, Ban chức năng KPF hoặc xin thuê tư vấn hỗ trợ khi cần thiết.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Định hướng theo mức độ rủi ro: đảm bảo các đối tượng kiểm toán được kiểm toán theo tần suất phù hợp tương ứng với mức độ rủi ro; đảm bảo các đối tượng kiểm toán được đánh giá là có rủi ro thấp nhất cũng phải được kiểm toán tối thiểu 05 năm một lần.

b) Phạm vi kiểm toán: ưu tiên các quy trình, bộ phận được đánh giá là có rủi ro cao.

c) Phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu của HĐQT KPF, hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

d) Kế hoạch kiểm toán nội bộ được Bộ phận kiểm toán nội bộ lập và trình HĐQT KPF trước ngày 31 tháng 12 của năm đó.

e) Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm sau khi được HĐQT KPF phê duyệt phải gửi cho Tổng Giám đốc KPF, Ban kiểm soát và các đơn vị là đối tượng kiểm toán trong năm.

f) Khi triển khai thực hiện, kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể được phê duyệt điều chỉnh, bổ sung theo chỉ đạo của HĐQT KPF hoặc đề xuất của Ban kiểm soát trên cơ sở tình hình thực tế, yêu cầu của công tác kiểm toán.

Điều 28. Chuẩn bị kiểm toán

Quá trình chuẩn bị kiểm toán thực hiện theo các bước sau đây:

1. Thành lập Đoàn kiểm toán: căn cứ vào kế hoạch kiểm toán hàng năm đã được HĐQT KPF phê duyệt (hoặc nhiệm vụ kiểm toán đột xuất do HĐQT KPF giao), Phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ lựa chọn nhân sự và thành lập Đoàn kiểm toán. Thành phần Đoàn kiểm toán bao gồm Trưởng đoàn và các thành viên của đoàn. Thành viên đoàn kiểm toán

phải có chuyên môn phù hợp với nội dung kiểm toán, số lượng thành viên đảm bảo phù hợp với quy mô và thời gian kiểm toán.

Trường hợp cần huy động cán bộ nhân viên của các Phòng, Ban chức năng của KPF tham gia Đoàn kiểm toán, Bộ phận kiểm toán nội bộ đề xuất và xin ý kiến thống nhất của Tổng Giám đốc KPF.

Trong trường hợp mời/thuê các cá nhân, tổ chức ngoài KPF tham gia Đoàn kiểm toán, Bộ phận kiểm toán nội bộ trình HĐQT KPF phê duyệt chủ trương và thực hiện các thủ tục thuê chuyên gia/tư vấn theo các quy định có liên quan của KPF.

Bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm kiểm tra, rà soát nhằm đảm bảo các cá nhân được huy động tham gia đáp ứng các nguyên tắc cơ bản quy định tại Điều 7, 8 của Quy chế này. Các cá nhân được huy động có trách nhiệm cung cấp thông tin trung thực đồng thời cam kết đảm bảo nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Điều 9 của Quy chế này.

2. Thông báo kiểm toán: Trưởng đoàn kiểm toán chủ trì xây dựng Thông báo kiểm toán (Mẫu số 01 - KTNB) trình Phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ ký ban hành. Thông báo kiểm toán được gửi cho đối tượng kiểm toán và Tổng Giám đốc KPF ít nhất 10 ngày trước khi bắt đầu thực hiện kiểm toán, đồng thời gửi báo cáo HĐQT KPF. Nội dung thông báo gồm:

a) Đối tượng, nội dung kiểm toán

b) Thành phần Đoàn kiểm toán

c) Thời kỳ kiểm toán

d) Thời gian và địa điểm kiểm toán

e) Yêu cầu hỗ trợ trang thiết bị (nếu có)

f) Yêu cầu báo cáo và cung cấp tài liệu

3. Báo cáo của đối tượng kiểm toán: đối tượng kiểm toán phải lập báo cáo kèm theo các tài liệu theo yêu cầu và gửi Đoàn kiểm toán theo đúng thời gian nêu trong Thông báo kiểm toán.

Điều 29. Thực hiện kiểm toán

1. Phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết: ngay sau khi nhận được báo cáo của đối tượng kiểm toán và các tài liệu cung cấp ban đầu, Trưởng đoàn kiểm toán có trách nhiệm tổ chức họp (hoặc trao đổi qua email, điện thoại) để cùng nhau xem xét các thông tin tổng quan về đối tượng kiểm toán. Đoàn cùng phân tích, đánh giá các vấn đề trọng tâm, các rủi ro chính cần tập trung, lên danh mục các nội dung cần kiểm toán chi tiết, xác định các thủ tục kiểm toán, đưa ra các yêu cầu về phương thức kiểm tra, chọn mẫu và phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong đoàn. Dựa trên kết quả làm việc, Trưởng đoàn hoàn tất xây dựng phân công nhiệm vụ cho kiểm toán chi tiết, bao gồm các nội dung chính như sau:

a) Thông tin tổng quan về đơn vị được kiểm toán

b) Đánh giá các vấn đề trọng tâm

c) Phân công nhiệm vụ: phân công công việc cho từng thành viên dựa trên kinh nghiệm và chuyên môn cá nhân, cũng như yêu cầu và mức độ phức tạp của công việc.

d) Nội dung kiểm toán chi tiết: các thủ tục kiểm toán, các nội dung kiểm toán chi tiết, phương thức kiểm tra (kiểm tra hồ sơ, kiểm tra hiện trường), kỹ thuật kiểm tra (đối chiếu, đo đạc, quan sát, phỏng vấn), phương thức chọn mẫu.

e) Lịch trình kiểm toán: dự kiến thời gian nghiên cứu tài liệu, báo cáo của đơn vị, thời gian họp mở đầu, thời gian nộp báo cáo kết quả kiểm toán, thời gian tổng hợp biên bản, thời gian họp Đoàn thông qua dự thảo sơ bộ, thời gian họp kết luận.

f) Các yêu cầu công việc: yêu cầu về nội quy khi thực hiện kiểm toán, yêu cầu về nội dung báo cáo, yêu cầu về định dạng văn bản.

Trưởng đoàn chịu trách nhiệm trước Phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ về việc chủ trì triển khai các nội dung kiểm toán, theo dõi giám sát công việc của cả Đoàn như đã phân công, đảm bảo hoàn thành mục tiêu và nhiệm vụ được giao. Các thành viên chịu trách nhiệm trước Trưởng đoàn về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.

2. Họp mở đầu kiểm toán: vào ngày đầu tiên bắt đầu kiểm toán tại Đơn vị, Đoàn kiểm toán tổ chức họp cùng với đối tượng kiểm toán: thông báo kế hoạch kiểm toán, đối tượng, mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm toán, giới thiệu các thành viên của Đoàn kiểm toán và dự kiến các đầu mối làm việc của Đoàn, thống nhất phương pháp, cách thức và thời gian kiểm toán, trách nhiệm của đơn vị trong việc cung cấp tài liệu và phối hợp làm việc.

3. Đối tượng kiểm toán có trách nhiệm phối hợp và tạo mọi điều kiện để Đoàn kiểm toán hoàn thành nhiệm vụ, chuẩn bị đầy đủ các nội dung theo yêu cầu của Đoàn kiểm toán.

4. Triển khai công việc kiểm toán: Đoàn kiểm toán thực hiện các thủ tục và các bước theo phân công nhiệm vụ kiểm toán chi tiết. Mỗi thành viên chủ động làm việc cùng với các đầu mối có liên quan của đơn vị được kiểm toán để triển khai công việc chi tiết, bám sát theo phân công nhiệm vụ chi tiết và đảm bảo hoàn thành trong thời gian đã dự kiến. Qua phân tích thông tin, dựa trên kinh nghiệm và chuyên môn các nhân, trong quá trình kiểm toán có thể phát sinh các nội dung cần kiểm tra ngoài danh mục công việc đã có, các thành viên có thể tiến hành các nội dung kiểm toán phát sinh để đảm bảo mục tiêu kiểm toán nhưng phải được sự chấp thuận của Trưởng đoàn. Toàn bộ quá trình thực hiện kiểm toán của mỗi thành viên cần được ghi chép (bằng file trên máy tính hoặc bản giấy).

5. Đối với những vấn đề được phát hiện trong quá trình kiểm toán, các thành viên cần xem xét, phân tích cụ thể, đánh giá mức độ ảnh hưởng và mức độ rủi ro đối với từng vấn đề phát hiện, đưa ra các đề xuất kiến nghị hợp lý, đồng thời trao đổi và ghi nhận ý kiến phản hồi/giải trình của bộ phận/đơn vị được kiểm toán về vấn đề đã nêu. Căn cứ theo ảnh hưởng và tần suất xảy ra, các rủi ro được phân loại theo mức độ như sau:

i. Mức độ rủi ro cao: vấn đề được phát hiện có ảnh hưởng trọng yếu, đáng báo động hoặc nghiêm trọng đối với hoạt động SXKD, ĐTXD, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị, hoặc có tần suất xảy ra cao và cần phải được xử lý ngay lập tức hoặc không quá 01 tháng.

ii. Mức độ rủi ro trung bình: vấn đề được phát hiện không ảnh hưởng nghiêm trọng đối với hoạt động SXKD, ĐTXD, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị nhưng đáng lưu ý về mức độ ảnh hưởng về tần suất xảy ra và cần phải có các biện pháp khắc phục hợp lý trong vòng không quá 02 tháng.

iii. Mức độ rủi ro thấp: vấn đề được phát hiện có mức độ ảnh hưởng nhẹ đối với hoạt động SXKD, ĐTXD, việc hoàn thành mục tiêu của đơn vị nhưng cần phải được hoàn thiện trong vòng không quá 03 tháng.

6. Thời gian kiểm toán có thể được gia hạn thêm nếu khối lượng công việc nhiều hơn dự kiến hoặc trong quá trình kiểm toán phát hiện các sai phạm, rủi ro cần được làm rõ. Phụ trách kiểm toán nội bộ được quyền thông báo gia hạn thời gian kiểm toán. Đơn vị được kiểm toán có trách nhiệm bố trí thời gian gia hạn theo yêu cầu.

Điều 30. Kết thúc kiểm toán

1. Các thành viên có trách nhiệm nộp toàn bộ các phát hiện kiểm toán cũng như các ghi chép kiểm toán cho Trưởng đoàn (qua thư điện tử, hoặc nếu bằng bản giấy phải ký tên). Các thành viên có trách nhiệm lưu trữ các bằng chứng kiểm tra cũng như các hồ sơ liên quan đến phần công việc được giao, bàn giao lại cho Bộ phận kiểm toán nội bộ lưu trữ sau khi kết thúc kiểm toán. Bộ phận kiểm toán nội bộ tổ chức lưu trữ theo quy định.

2. Trưởng đoàn có trách nhiệm (trực tiếp hoặc phân công) tổng hợp, dự thảo biên bản kiểm toán.

3. Trước khi họp thông báo dự thảo Biên bản kiểm toán với đối tượng kiểm toán, Trưởng đoàn tổ chức họp hoặc gửi dự thảo Biên bản kiểm toán cho các thành viên để thống nhất toàn bộ những ghi nhận trong quá trình kiểm toán, những phát hiện, đánh giá mức độ ảnh hưởng, kiến nghị các thành viên và ý kiến của đối tượng kiểm toán; đồng thời báo cáo Phụ trách kiểm toán nội bộ kết quả kiểm toán. Trường hợp có những ý kiến khác nhau trong đoàn, Trưởng đoàn kết luận chịu trách nhiệm trước Phụ trách kiểm toán nội bộ; các thành viên có ý kiến khác với kết luận của Trưởng đoàn có quyền báo cáo với Phụ trách kiểm toán nội bộ và bảo lưu ý kiến của mình.

4. Họp kết luận kiểm toán: Phụ trách kiểm toán nội bộ (hoặc ủy quyền cho Trưởng đoàn) chủ trì cuộc họp kết luận với các nội dung chính sau đây:

a) Khẳng định với bộ phận/đơn vị được kiểm toán toàn bộ các vấn đề phát hiện kèm theo mức độ ảnh hưởng và kiến nghị của Đoàn kiểm toán.

b) Thảo luận về các nội dung giải trình bổ sung của bộ phận/đơn vị được kiểm toán

đối với các phát hiện được nêu ra.

c) Tất cả ý kiến của hai bên sẽ được ghi nhận vào biên bản kiểm toán.

d) Hai bên hoàn thiện và ký biên bản kiểm toán theo Mẫu số 02-KTNB.

5. Căn cứ biên bản kiểm toán, trong vòng không quá 10 ngày làm việc, Bộ phận kiểm toán nội bộ trình báo cáo kết quả kiểm toán đến HĐQT KPF. Căn cứ tờ trình của Bộ phận kiểm toán nội bộ về kết quả kiểm toán, HĐQT KPF xem xét, có Nghị quyết chỉ đạo trong vòng không quá 20 ngày làm việc. Căn cứ Nghị quyết, chỉ đạo của HĐQT KPF, Bộ phận kiểm toán nội bộ thông báo kết quả kiểm toán theo Mẫu số 03-KTNB trong đó yêu cầu về tiến độ khắc phục các kiến nghị kiểm toán (nếu có), gửi đối tượng kiểm toán, đồng thời gửi cho HĐQT, Tổng Giám đốc KPF, Ban kiểm soát và các thành viên trong Đoàn kiểm toán. Thông báo kết quả kiểm toán phải được gửi kèm Biên bản kiểm toán và Nghị quyết chỉ đạo của HĐQT KPF.

6. Căn cứ thông báo kết quả kiểm toán, Tổng Giám đốc chỉ đạo các Phòng, Ban liên quan của KPF, các bộ phận/đơn vị được kiểm toán thực hiện các kiến nghị nêu trong Báo cáo kiểm toán và theo báo cáo kết quả thực hiện về HĐQT KPF và Bộ phận kiểm toán nội bộ để theo dõi.

Điều 31. Theo dõi khắc phục sau kiểm toán

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm theo dõi và đôn đốc việc thực hiện khắc phục các kiến nghị kiểm toán của đối tượng kiểm toán theo đúng tiến độ đã yêu cầu.

2. Căn cứ vào báo cáo khắc phục, Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện theo dõi, giám sát, đánh giá công tác khắc phục.

3. Đối với các trường hợp không tuân thủ đầy đủ nội dung và thời gian khắc phục, Bộ phận kiểm toán nội bộ báo cáo HĐQT KPF và đề xuất hình thức xử lý tương ứng. Trong trường hợp cần thiết, Bộ phận kiểm toán nội bộ có thể chủ động lên kế hoạch phúc tra đơn vị được kiểm toán, thông báo cho đơn vị và đồng thời báo cáo HĐQT KPF. Việc phúc tra đơn vị được kiểm toán có thể thực hiện trực tiếp bằng cách thành lập Đoàn phúc tra hoặc trực tiếp thông qua báo cáo, tài liệu đối tượng kiểm toán cung cấp. Kết quả phúc tra phải được báo cáo kịp thời bằng văn bản cho HĐQT, Tổng Giám đốc KPF.

Điều 32. Lưu trữ hồ sơ kiểm toán

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập hồ sơ kiểm toán cho từng đối tượng kiểm toán. Toàn bộ các tài liệu có liên quan đến cuộc kiểm toán từ khi có kế hoạch kiểm toán đến khi có thông báo kết quả kiểm toán và quá trình theo dõi khắc phục phải được lưu trữ đầy đủ.

2. Bộ hồ sơ được lưu trữ tại Bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định của KPF.

Điều 33. Lưu đồ quy trình kiểm toán

(Phụ lục đính kèm).

CHƯƠNG V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 34. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 18 tháng 10 năm 2021.

Điều 35. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.

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

Điều 36. Tổ chức thực hiện

Các thành viên HĐQT, Tổng Giám đốc KPF, Phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong KPF có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

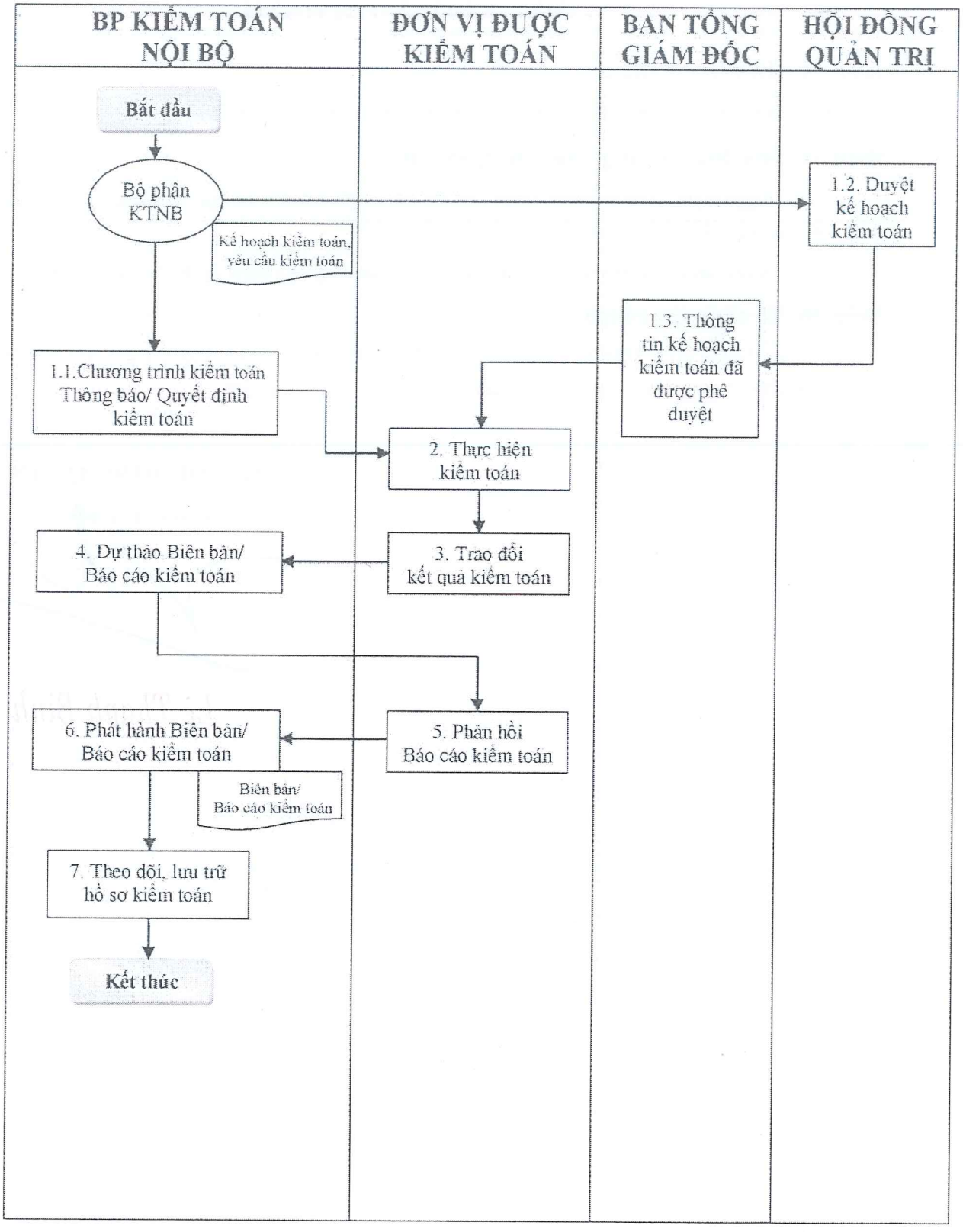
M.S.D.N: 0103930374 - C.T.C.P
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH
QUẬN 1 - T.P HỒ CHÍ MINH

Lê Thanh Bình

PHỤ LỤC

LƯU ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN

1. Lưu đồ quy trình



2. Mô tả quy trình

Bước	Người thực hiện	Mô tả quy trình	Thời gian thực hiện	Công cụ/ Biểu mẫu
1	Bộ phận KTNB	- Căn cứ vào chương trình, kế hoạch kiểm toán được phê duyệt hoặc yêu cầu kiểm toán từ HĐQT, Bộ phận KTNB tiến hành: - Tiến hành lập Thông báo/ Quyết định kiểm toán do Người phụ trách Bộ phận KTNB phê duyệt; - Đồng thời yêu cầu các đơn vị chuẩn bị các hồ sơ phục vụ cho kiểm toán; - Thông báo/ Quyết định kiểm toán phải được gửi trước cho đơn vị được kiểm toán. - Lưu ý: trong Thông báo/ Quyết định nêu rõ: nội dung, phạm vi, thời gian dự kiến kiểm toán và nhân sự thực hiện.	- Trường hợp bình thường: 02 ngày làm việc; - Trường hợp gấp: tùy thuộc nội dung, phạm vi kiểm toán	Mẫu số 01 - KTNB
2	Bộ phận KTNB; Đơn vị được kiểm toán	- Bộ phận KTNB tiến hành kiểm toán 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 toán và mở rộng phạm vi, nội dung kiểm toán. - Tiến hành tổng hợp sơ bộ kết quả kiểm toán và các vấn đề cần làm rõ thêm.	Theo Thông báo/ Quyết định kiểm toán	
3	Bộ phận KTNB; Đơn vị được kiểm toán	Bộ phận KTNB tiến hành trao đổi: - 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. Lưu ý: Chỉ thực hiện bước này khi Bộ phận KTNB nhận thấy có những sai sót đáng kể và có những vấn đề cần làm rõ thêm.	01 ngày làm việc	

Bước	Người thực hiện	Mô tả quy trình	Thời gian thực hiện	Công cụ/ Biểu mẫu
4	Bộ phận KTNB	- Bộ phận KTNB tiến hành lập Biên bản/Dự thảo Báo cáo kiểm toán. - Gửi dự thảo cho Đơn vị được kiểm toán để thống nhất thực trạng các vấn đề nêu ra trong báo cáo.	02 ngày làm việc	Mẫu số 02 - KTNB
5	Đơn vị được kiểm toán	Đơn vị phản hồi Biên Bản/ Báo cáo Kiểm toán trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận bản dự thảo Biên Bản/ Báo cáo kiểm toán.	03 ngày làm việc	
6	Bộ phận KTNB; Đơn vị được kiểm toán	- Bộ phận KTNB tiến hành tổng hợp ý kiến phản hồi từ đơn vị và phát hành Biên Bản/ Báo cáo kiểm toán. - Lưu hồ sơ.	02 ngày làm việc	Mẫu số 03 - KTNB
7	Bộ phận KTNB	Bộ phận KTNB theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục.		

Mẫu số 01 – KTNB

CÔNG TY CỔ PHẦN **ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH** **BỘ PHẬN KTNB**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
Về việc kiểm toán ... tại…	*TP.HCM, ngày...tháng ....năm ……*

Kính gửi: *(Đơn vị được kiểm toán)*

Thực hiện Kế hoạch kiểm toán nội bộ năm .. được ban hành tại Nghị quyết số ../NQ-HĐQT ngày./.. của HĐQT Công ty CP Đầu tư tài chính Hoàng Minh, Bộ phận/Đoàn kiểm toán nội bộ sẽ tiến hành kiểm toán tại *(Đơn vị được kiểm toán)* với các nội dung sau:

I. Nội dung kiểm toán

1. Công tác..
2. Công tác..

(căn cứ theo các nội dung kiểm toán đã được duyệt)

II. Thành phần Đoàn kiểm toán

1. Ông/Bà. : Chức vụ:. - Trưởng đoàn
2. Ông/Bà. : Chức vụ:. - Thành viên

III. Thời kỳ kiểm toán

Năm hoặc thời kỳ khác nếu có liên quan đến nội dung kiểm toán.

IV. Thời gian và địa điểm kiểm toán

- Thời gian: ..... ngày làm việc, dự kiến từ ngày...../.....
- Họp mở đầu dự kiến vào hồi …h ngày …/…/….
- Địa điểm *(tại Đơn vị được kiểm toán)*

V. Yêu cầu hỗ trợ trang thiết bị (nếu có)

Đề nghị *Đơn vị được kiểm toán* căn cứ theo các nội dung nêu trên chuẩn bị tài liệu, bố trí thời gian, bố trí phòng làm việc có trang bị 01 máy tính kết nối các chương trình, quản lý nội bộ, phần mềm dùng chung và cử cán bộ làm việc với Đoàn kiểm toán.

VI. Yêu cầu báo cáo và cung cấp tài liệu

1. Đề nghị *Đơn vị được kiểm toán* lập báo cáo theo các nội dung và các biểu mẫu chi tiết kèm theo văn bản này. Các thông tin, tài liệu, chi tiết khác sẽ được yêu cầu cung cấp thêm trong quá trình thực hiện kiểm toán tại Đơn vị.

2. Thời gian: gửi báo cáo và các tài liệu ban đầu trước ngày .../.../... (bằng văn bản và qua e-mail).

Nơi nhận:

- Như kính gửi;
- HĐQT; TGĐ Công ty (b/c);
- Lưu.

PT BỘ PHẬN KTNB

(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu số 02 - KTNB

CÔNG TY CỔ PHẦN **ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH** **BỘ PHẬN KTNB**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**

TP.HCM, ngày...tháng ....năm.....

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN
TẠI *(ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN)*

Ngày .../.../.., Đoàn/Bộ phận kiểm toán nội bộ đã họp với *(Đơn vị được kiểm toán)* về việc thông qua kết quả kiểm toán.

I. Thành phần tham dự gồm:

Đoàn kiểm toán nội bộ

1. Ông/bà... : Chức vụ:. - Trưởng đoàn
2. Ông/bà... : Chức vụ:. - Thành viên

Đơn vị được kiểm toán

1. Ông/Bà... : Chức vụ:...
2. Ông/Bà... : Chức vụ:...

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ *[năm.../kỳ/đột xuất]* được ban hành tại Nghị quyết số .../NQ-HĐQT ngày.../.../... của HĐQT Công ty CP Đầu tư tài chính Hoàng Minh; văn bản số .../ ngày .../.../... về việc kiểm toán tại *(Đơn vị được kiểm toán);* Đoàn kiểm toán đã tiến hành kiểm toán *(Đơn vị được kiểm toán)* với một số nội dung sau.

- Nội dung kiểm toán:.....
- Thời kỳ kiểm toán: .....
- Thời gian làm việc: .....
- Giới hạn kiểm toán (nếu có):....

Hai bên cùng nhau trao đổi về các kết quả kiểm toán như sau:

I. Các thông tin chung:

- Các số liệu, tình hình quản lý chung
- Các nhận xét, đánh giá tổng thể

II. Ý kiến kiểm toán:

Căn cứ vào kết quả của cuộc kiểm toán đã tiến hành, Đoàn kiểm toán đã có một số ghi nhận và đề xuất một số kiến nghị về (các nội dung được kiểm toán) nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động của *Đơn vị được kiểm toán.*

1. Nội dung A
2. Nội dung B
3. Nội dung C
4. Nội dung …

III. Các ý kiến giải trình của *(Đơn vị được kiểm toán)*

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Biên bản kiểm toán này đã được hai bên cùng thống nhất và được lập thành 02 bản, Đoàn kiểm toán giữ 01 bản, đơn vị được kiểm toán giữ 01 bản. Cuộc họp kết thúc hồi....h... cùng ngày.

ĐOÀN KIỂM TOÁN **Trưởng đoàn**	**ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN**
(Ký và ghi rõ họ tên)	*(Ký và ghi rõ họ tên)*

Các thành viên *(ký và ghi rõ họ tên)*

1. Ông/bà: .....
2. Ông/bà: .....

Mẫu số 03 - KTNB

CÔNG TY CỔ PHẦN **ĐẦU TƯ TÀI CHÍNH HOÀNG MINH** **BỘ PHẬN KTNB**	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** **Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**
V/v thông báo kết quả kiểm toán	*TP.HCM, ngày...tháng ....năm.....*

Kính gửi: *(Đơn vị được kiểm toán)*

Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm .... được ban hành tại Nghị quyết số ..../NQ-HĐQT ngày …/…/… của HĐQT Công ty CP Đầu tư tài chính Hoàng Minh, Đoàn kiểm toán đã tiến hành kiểm toán tại *(Đơn vị được kiểm toán)* với các nội dung từ ngày …/.../… đến ngày .../…/…

Trên cơ sở Biên bản kiểm toán đã được ký ngày ../…/… do HĐQT Công ty đã ban hành Nghị quyết số ... ngày …/…/…. về việc thông qua báo cáo kết quả kiểm toán tại *(Đơn vị được kiểm toán)*.

Bộ phận kiểm toán nội bộ xin thông báo đến *(Đơn vị được kiểm toán)* báo cáo kết quả kiểm toán tại *(Đơn vị được kiểm toán)* và Nghị quyết chỉ đạo của HĐQT Công ty kèm theo (nếu có).

Yêu cầu *(Đơn vị được kiểm toán)* thực hiện đầy đủ các kiến nghị đã nêu và gửi báo cáo khắc phục sau kiểm toán về HĐQT Công ty và Bộ phận kiểm toán nội bộ trước ngày

Nơi nhận: - Như kính gửi; - HĐQT; TGĐ Công ty (b/c); - Lưu.	**PT BỘ PHẬN KTNB** *(Ký và ghi rõ họ tên)*