

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC

๙๐0๐๙

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 012/QĐ-CNTĐ-HĐQT ngày 22/4/2021)

Tp. Thủ Đức, ngày 22 tháng 4 năm 2021



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC THỦ ĐỨC

(Ban hành theo Quyết định số 012/QĐ-CNTĐ-HĐQT ngày 22 /04/2021
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức)

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về công tác kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức (sau đây gọi là Công ty).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

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

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hội đồng quản trị: Là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Thủ Đức.
2. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
4. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ: Là người phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty, chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.
5. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty: Là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy định, quy trình nội bộ và các thủ tục kiểm soát.
6. 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.
7. Rủi ro: Là các sự việc không chắc chắn có thể xảy ra trong hoạt động kinh doanh, gây tổn thất doanh thu, lợi nhuận, vốn, các thiệt hại vật chất và phi vật chất khác hoặc không đạt được mục tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty

Điều 4. 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 khuyến nghị cho Công ty về các nội dung sau đây:

1. 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.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định thành lập. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Bộ phận Kiểm toán nội bộ.
2. Bộ phận Kiểm toán nội bộ tương đương một phòng, ban, đội trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành, sửa đổi, bổ sung theo quy định pháp luật.
3. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ và nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.
4. Lương, phụ cấp và các chế độ khác của nhân sự Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy chế trả lương, thưởng hiện hành của Công ty.
5. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm báo cáo về chuyên môn cho Hội đồng quản trị và thủ tục hành chính (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Giám đốc Công ty.
6. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị khi cần thiết.
7. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Bộ phận Kiểm toán nội bộ theo kế hoạch hàng năm. Báo cáo cũng sẽ bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, 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 Hội đồng quản trị.

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 Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ 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 Công ty.
3. Phạm vi đánh giá của hoạt động kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
- ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.
- iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
- 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 Công ty.

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 Giám đốc và Hội đồng quản trị.

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

i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.

d) 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 đã được phê duyệt.

đ) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị nếu phù hợp với các quy định pháp luật và nguyên tắc của kiểm toán nội bộ.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập: 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. Giám đốc phải đảm bảo rằng Bộ phận Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

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 Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Trong quá trình thực hiện công tác kiểm toán và tư vấn, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ tối thiểu sau đây:

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

b) 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 của mình.

c) 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.

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

đ) 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.

2. Trưởng Bộ phận 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. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải có thái độ công bằng, khách quan, không định kiến. Người làm công tác kiểm toán nội bộ có quyền và nghĩa vụ báo cáo về các vấn đề có thể ảnh hưởng đến tính độc lập và khách quan của mình liên quan đến công việc kiểm toán nội bộ được giao.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính độc lập và khách quan. Trường hợp tính độc lập và khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng thì người làm công tác kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ, trong trường hợp không thể báo cáo cho Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ thì báo cáo cho Hội đồng quản trị.

3. Trong công tác kiểm toán nội bộ, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải thực hiện quy định dưới đây nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan, ngăn ngừa sự thiếu công bằng, định kiến và xung đột lợi ích:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó.

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với bộ phận được kiểm toán; Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được thực hiện kiểm toán đối với bộ phận mà người điều hành bộ phận đó là người có liên quan đến mình;

c) 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 kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

d) Có biện pháp kiểm tra nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan của công tác kiểm toán nội bộ ngay trong quá trình thực hiện kiểm toán tại bộ phận được kiểm toán và trong giai đoạn lập và gửi báo cáo kiểm toán.

đ) Các ghi nhận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán nội bộ phải được phân tích cẩn trọng và dựa trên các cơ sở dữ liệu, thông tin thu thập được để đảm bảo tính khách quan.

Điều 11. Tiêu chuẩn đối với người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

2. Đã có thời gian 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ 03 năm trở lên làm kế toán, kiểm toán.

3. Có kiến thức và kỹ năng về kiểm toán nội bộ, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật.

4. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán, hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

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.

6. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp quy định tại Điều 9 trong Quy chế này.

Điều 12. Nhiệm vụ của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình, nghiệp vụ kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị xem xét, ban hành.

2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm hoặc đột xuất trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch đã được phê duyệt hoặc đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

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

4. Kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan đối với hoạt động của các phòng, ban, đội trong Công ty dựa trên mức độ rủi ro (cao, trung bình hoặc thấp) và mức độ ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty. Đối với tất cả những vấn đề có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động Công ty, kiểm toán nội bộ cần thông báo kịp thời về bản chất và mức độ ảnh hưởng để đưa ra những khuyến nghị thiết thực nhằm ngăn ngừa, khắc phục những vấn đề này.

5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

6. Lập báo cáo kiểm toán nội bộ định kỳ.

7. Thông báo và gửi kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.

8. Thường xuyên rà soát nhằm phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật phù hợp với sự phát triển của Công ty.

9. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định thông qua Báo cáo tài chính, Báo cáo quản trị.

10. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của Công ty nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.

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

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a) Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.

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

c) Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các phòng, ban, đội trong Công ty.

d) 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.

2. Quyền hạn:

- a) Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt
- b) Được trang bị nguồn lực cần thiết, 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.
- c) Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; 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.
- d) Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
- đ) Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.
- e) Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
- g) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán.
- h) Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong Bộ phận Kiểm toán nội bộ.
- i) Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Bộ phận Kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.
- k) Các quyền hạn khác theo yêu cầu của pháp luật.

Điều 14. 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.

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 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.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện;
- e) Trưởng Bộ phận 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. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
- g) Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Bộ phận 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.
- h) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- i) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của Công ty khi cần thiết; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật;
- d) Thực hiện các quyền hạn theo quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

e) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

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 các hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro và nguồn lực hiện có, Bộ phận Kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.

2. 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 Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị. Trưởng Bộ phận 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.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro, hay nguồn lực hiện có. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Trước ngày 28 tháng 02 hàng năm, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm đó để xem xét và phê duyệt. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc.

Điều 18. Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ xây dựng Quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

2. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm sau khi đã được Hội đồng quản trị thông qua và các cuộc kiểm toán đột xuất theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

3. Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán.

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 Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

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

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận 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 được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Giám đốc, phòng, ban, đội được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Giám đốc Công ty, Ban Kiểm soát.

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

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

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo đột xuất:

a) Báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Giám đốc nếu phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy các có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động Công ty.

b) Thông báo kịp thời cho Trưởng/ Phó phòng, ban, đội có hoạt động được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định.

c) Sau khi đã thông báo cho Trưởng/ Phó phòng, ban, đội có hoạt động được kiểm toán theo quy định tại khoản 3 điểm b điều này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa

và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty.

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

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà phòng, ban, đội 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 phòng, ban, đội được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và Giám đốc Công ty.

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 Công ty.

Điều 21. Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ

1. Công ty duy trì việc đánh giá nội bộ đối với hoạt động của kiểm toán nội bộ để đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá hoạt động kiểm toán nội bộ vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ (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) 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 Giám đốc có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Kết quả đánh giá nội bộ hàng năm phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị Công ty.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.
3. Trang bị các nguồn lực cần thiết, 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
4. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả hàng năm của Bộ phận Kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

5. Quyết định việc thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.

6. Quyết định 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.

7. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận, các cá nhân có liên quan thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định.

2. Đôn đốc các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; thông báo cho Bộ phận Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo Bộ phận Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ và kịp thời về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

4. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận Kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin

2. Thông báo ngay cho Bộ phận Kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty.

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

5. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban giám đốc, Trưởng các phòng, ban, đội, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ, những người làm công tác kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



Nguyễn Tổng Đăng Khoa

