

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THÉP TIỀN LÊN

Địa chỉ: G4A, Khu phố 4, Phường Tân Hiệp, TP.Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: (84-0251) 3823.187 Fax: (84-0251) 3829.043

Website: <http://www.tienlengroup.com.vn>; www.tienlen.com.vn

QUY CHẾ - QUY TRÌNH

PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THÉP TIỀN LÊN

(BAN HÀNH LẦN THỨ 1)

THÁNG 06 NĂM 2021

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THÉP TIẾN LÊN

Địa chỉ: G4A, Khu phố 4, Phường Tân Hiệp, TP. Biên Hòa, Tỉnh Đồng Nai

Điện thoại: (84-0251) 3823.187 Fax: (84-0251) 3829.043

Website: <http://www.tienlengroup.com.vn>; www.tienlen.com.vn

QUY CHẾ - QUY TRÌNH

PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THÉP TIẾN LÊN

(BAN HÀNH LẦN THỨ 1)

THÁNG 06 NĂM 2021

MỞ ĐẦU.....	3
QUY CHẾ- QUY TRÌNH VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	3
CHƯƠNG I :.....	3
QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Quy chế và quy trình và mục đích ban hành kiểm toán nội bộ.....	3
Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng.....	3
1 Phạm vi điều chỉnh.....	4
2 Đối tượng và cơ sở áp dụng :.....	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	5
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....	8
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ.....	8
1. Tính độc lập:.....	8
2. Tính khách quan:.....	9
3. Tính tuân thủ :.....	9
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn.....	9
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....	10
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ.....	11
Điều 11. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....	11
Điều 12. Quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 13. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ.....	13
1. Trách nhiệm:.....	13
2. Quyền hạn:.....	14
Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ.....	15
CHƯƠNG II :.....	15
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	15
Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ.....	15
Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	16
Điều 19. Yêu cầu đối với Ban kiểm toán nội bộ và thành viên của Ban kiểm toán nội bộ.....	16
Điều 20. Loại hình kiểm toán.....	16
Điều 21. Kiểm soát chất lượng kiểm toán nội bộ.....	17
Chương III :.....	17
QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	17
Điều 22. Khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị được kiểm toán nội bộ.....	17
1. Lập, phê duyệt và gửi đề cương khảo sát.....	17
2. Khảo sát thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ.....	18
3. Khảo sát thu thập thông tin về tình hình tài chính và tình hình liên quan.....	19
4. Khảo sát thu thập thông tin phục vụ kiểm toán tuân thủ, kiểm toán hoạt động.....	20
Điều 23. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin đã thu thập.....	20
1. Mục đích phân tích, đánh giá.....	20
2. Đánh giá, xử lý thông tin.....	21
3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ.....	21
Điều 24. Xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán.....	22
Điều 25. Xác định trọng yếu kiểm toán nội bộ.....	23
Điều 26. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ của Ban kiểm toán nội bộ.....	23
1. Mục tiêu kiểm toán nội bộ.....	23

2. Nội dung kiểm toán.....	23
3. Xác định tiêu chí kiểm toán.....	24
4. Phạm vi kiểm toán nội bộ.....	24
5. Phương pháp và thủ tục kiểm toán nội bộ.....	24
6. Thời hạn kiểm toán nội bộ.....	24
7. Bố trí nhân sự kiểm toán nội bộ.....	24
Điều 27. Lập và xét duyệt Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	25
1. Nghiên cứu, đánh giá các thông tin về đơn vị được kiểm toán nội bộ.....	25
2. Lập kế hoạch kiểm toán chi tiết.....	25
3. Xét duyệt kế hoạch kiểm toán.....	25
Điều 28. Quyết định kiểm toán nội bộ.....	26
Chương IV :.....	26
THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	26
Điều 29. Kiểm toán tính tuân thủ các quy định pháp luật và các quy định khác.....	26
1. Kiểm toán tính tuân thủ các quy định của pháp luật:.....	26
2. Các thủ tục kiểm toán có thể áp dụng:.....	26
Điều 30. Kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của Cty.	27
1. Cơ sở xác định mục tiêu, nội dung, phương pháp, tiêu chí kiểm toán đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực hoạt động của Công ty khi lập Kế hoạch kiểm toán:.....	27
2. Tiêu chí kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực:.....	27
3. Một số tiêu chí cơ bản thường được lựa chọn khi tiến hành công việc kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả hoạt động của Công ty:.....	27
Điều 31. Ghi chép giấy tờ làm việc và tập hợp bằng chứng kiểm toán.....	28
Điều 32. Kiểm tra, soát xét của Trường ban kiểm toán nội bộ.....	28
Điều 33. Tổng hợp kết quả kiểm toán nội bộ.....	28
Điều 34. Lập và thông qua đơn vị được kiểm toán Biên bản kiểm toán của Ban kiểm toán nội bộ và Dự thảo thông qua kết quả kiểm toán.....	29
Điều 35. Hoàn tất thủ tục kiểm toán.....	29
Chương V :.....	30
LẬP, PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ	30
Điều 36. Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ.....	30
Điều 37. Thông báo kết quả kiểm toán nội bộ.....	31
Điều 38. Phát hành Báo cáo kiểm toán.....	32
Chương VI :.....	32
THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN	32
Điều 39. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.....	32
Điều 40. Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch kiểm tra.....	32
Điều 41. Tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ.....	33
1. Nội dung kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ gồm:.....	33
2. Thu thập bằng chứng.....	33
3. Lập biên bản xác nhận số liệu và biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán :.....	33
Điều 42. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.....	34
1. Lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị.....	34
2. Lập báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nội bộ.....	34
Điều 43. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	34
1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:.....	34
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:.....	35
3. Báo cáo bất thường:.....	35

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:	36
Điều 44. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:.....	36
Điều 45. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	36
CHƯƠNG VI :	37
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	37
Điều 46: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị.....	37
Điều 47. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán hoặc bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.	37
Điều 48. Trách nhiệm của Tổng giám đốc.....	38
Điều 49. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty.....	38
Điều 50. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán.....	38
Điều 51. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm toán nội bộ	39
Điều 52. Mối quan hệ với Ban điều hành	39
Điều 53. Mối quan hệ với Ủy ban kiểm toán.....	39
CHƯƠNG VIII :	40
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	40
Điều 54. Hiệu lực thi hành	40
Điều 55. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế, Quy trình	40
Điều 56. Tổ chức thực hiện.....	40

MỞ ĐẦU

QUY CHẾ- QUY TRÌNH VÀ PHƯƠNG PHÁP KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN THÉP TIẾN LÊN

(Ban hành theo Quyết định số 01/2021/HĐQT-QCQT ngày 01 tháng 06 năm 2021 của Hội đồng quản trị)

CHƯƠNG I :

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Quy chế và quy trình và mục đích ban hành kiểm toán nội bộ

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

Quy trình kiểm toán nội bộ: quy định và hướng dẫn chi tiết về phương thức đánh giá rủi ro, lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.

Quy trình này được xây dựng : nhằm thống nhất trình tự, nội dung, thủ tục tiến hành các công việc của cuộc kiểm toán nội bộ tại Công ty mẹ và các công ty thành viên; phục vụ cho việc tổ chức, quản lý hoạt động kiểm toán nội bộ và kiểm soát chất lượng kiểm toán của Ban Kiểm toán nội bộ, Kiểm toán viên và các thành viên khác của Ban kiểm toán nội bộ.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh, đối tượng áp dụng

1 Phạm vi điều chỉnh

Quy chế và Quy trình này áp dụng cho tất cả tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ thuộc đối tượng kiểm toán, bao gồm 4 bước:

- a) Chuẩn bị kiểm toán nội bộ ;
- b) Thực hiện kiểm toán nội bộ;
- c) Lập và gửi báo cáo kiểm toán nội bộ;

d) Theo dõi, kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ.

2 Đối tượng và cơ sở áp dụng :

Quy chế - Quy trình này áp dụng cho các cuộc kiểm toán đối với Công ty mẹ và các công ty thành viên do Ban kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy định của :

- Luật kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/11/2019 của chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ tài chính về Ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ tài chính về Ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt nam; và Quy chế, Quy trình này;
- Quy chế và quy trình kiểm toán nội bộ có áp dụng các thông lệ quốc tế về kiểm toán nội bộ trên cơ sở không có mâu thuẫn với các văn bản quy phạm pháp luật khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
4. Ủy ban kiểm toán: Là bộ phận chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp.
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.
6. Công ty hoặc là công ty mẹ : Công ty cổ phần tập đoàn thép Tiến Lên.
7. Công ty thành viên : Bao gồm cả công ty con và công ty liên kết.

8. Người điều hành doanh nghiệp là Giám đốc (Tổng giám đốc), Phó giám đốc (Phó tổng giám đốc), Kế toán trưởng và người điều hành khác theo quy định của Quy chế quản trị công ty, Điều lệ công ty;

9. Người quản lý doanh nghiệp là người quản lý công ty, bao gồm Chủ tịch Hội đồng quản trị, thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc (Tổng giám đốc) và cá nhân giữ chức danh quản lý khác theo quy định tại Quy chế quản trị công ty, Điều lệ công ty;

10. Công ty, đơn vị được Kiểm toán nội bộ thực hiện kiểm toán được hiểu là:

a. Công ty mẹ

b. Công ty thành viên (Bao gồm công ty con và công ty liên kết)

c. Các loại hình doanh nghiệp khác mà Công ty mẹ hoặc các công ty thành viên giữ cổ phần chi phối hoặc các công ty mà công ty mẹ quyết định bộ máy điều hành doanh nghiệp đó hoặc quyết định kế hoạch sản xuất, kinh doanh của doanh nghiệp đó.

11. Báo cáo tài chính của Công ty và Công ty thành viên gồm:

a. Bộ báo cáo tài chính đầy đủ của Công ty và Công ty thành viên bao gồm cả các thuyết minh có liên quan, được lập và trình bày theo quy định về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích chung hoặc báo cáo tài chính được lập và trình bày theo khuôn khổ về lập và trình bày báo cáo tài chính cho mục đích đặc thù theo yêu cầu.

b. Báo cáo tài chính hợp nhất của Công ty mẹ hoặc các công ty tổ chức hoạt động theo mô hình nhóm công ty có quan hệ công ty mẹ - công ty con theo quy định của Luật Doanh nghiệp.

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 kiến nghị với nội dung sau đây:

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

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

c. 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 được thành lập bởi Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.

5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi 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 cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.

3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

a. Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.

- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.

- Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.

- 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.

- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

- Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi 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 doanh nghiệp:

- 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.

- 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.

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

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

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

d. Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

e. Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong

quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

f. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

g. Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

i. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.

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

Điều 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/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

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

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. Tính tuân thủ :

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. *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 và các công ty thành viên.

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

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

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

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

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

Điều 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 Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị 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 Hội đồng quản trị phê duyệt (hoặc báo cáo cho Ủy ban kiểm toán hoặc một bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị công ty để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt). Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

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

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

Điều 11. Tiêu chuẩn của 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 từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

3. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.

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. Các tiêu chuẩn khác do đơn vị quy định.

Điều 12. Quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ

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

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty mẹ và Công ty thành viên.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.

11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty mẹ và các công ty thành viên có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Ban kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

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

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

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

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

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

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 và Quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

a. Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;

b. Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;

c. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;

d. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 15. 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 Ban 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 (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có)) bởi Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

đ. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;

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

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

2. Quyền hạn:

a. Đề xuất với Hội đồng quản trị (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị) ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp kiểm toán nội bộ;

b. Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

c. Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;

d. Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;

đ. Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;

e. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;

g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế, Quy trình về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II :

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 10 tháng 12, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt (hoặc gửi cho Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị 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/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải 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 Tổng giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị). Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị), 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 07 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị), Hội đồng quản trị trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Yêu cầu đối với Ban kiểm toán nội bộ và thành viên của Ban kiểm toán nội bộ

1. Khi thực hiện kiểm toán nội bộ Công ty mẹ và các công ty thành viên, Ban kiểm toán nội bộ, Kiểm toán viên và các thành viên khác của Ban kiểm toán nội bộ phải tuân thủ và đáp ứng các tiêu chuẩn quy định tại Quy chế, Quy trình tổ chức và hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ; Quy trình kiểm toán nội bộ và các quy định tại Quy chế và Quy trình này.

2. Các thông tin về nội dung kiểm toán nội bộ, kết quả thu thập thông tin khi thực hiện kiểm toán nội bộ, kết quả kiểm toán nội bộ phải được các thành viên Ban kiểm toán nội bộ ghi chép đầy đủ, trung thực, kịp thời. Hồ sơ kiểm toán nội bộ phải được sắp xếp theo trình tự thời gian phát sinh công việc, phù hợp với nhiệm vụ phân công và thời gian thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ phản ánh trên kế hoạch kiểm toán nội bộ của Ban kiểm toán nội bộ được Hội đồng quản trị phê duyệt hàng năm trừ các cuộc kiểm toán nội bộ đột xuất.

Điều 20. Loại hình kiểm toán

Quy trình này áp dụng cho cuộc kiểm toán sau đây :

1. Kiểm toán tài chính.
2. Kiểm toán tuân thủ,
3. Kiểm toán hoạt động.
4. Kiểm toán hỗn hợp.(KTTC-KTTT-KTHĐ)

Quy trình này quy định những bước công việc thực hiện kiểm toán chung, có tính nguyên tắc, định hướng. Trong hoàn cảnh cụ thể, tùy thuộc mục tiêu kiểm toán của từng cuộc kiểm toán, việc ưu tiên áp dụng nhóm chuẩn mực cho phù hợp với loại hình kiểm toán được áp dụng cho phù hợp với nội dung chủ yếu của cuộc kiểm toán nội bộ sẽ được xác định cụ thể tại Kế hoạch kiểm toán năm, Quyết định kiểm toán nội bộ đã được Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 21. Kiểm soát chất lượng kiểm toán nội bộ

Việc kiểm soát chất lượng kiểm toán đối với các cuộc kiểm toán của Kiểm toán nội bộ được thực hiện theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt nam CMKTNB-VN – Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng; Chuẩn mực kiểm toán nội bộ quốc tế - Chuẩn mực quốc tế về thực hành chuyên môn kiểm toán nội bộ của IIA.

Kiểm soát chất lượng kiểm toán và các CMKTNB-VN khác có quy định về kiểm soát chất lượng kiểm toán nội bộ, Quy chế kiểm soát chất lượng kiểm toán nội bộ và các quy định khác của Kiểm toán nội bộ có liên quan.

Chương III :

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22. Khảo sát, thu thập thông tin về đơn vị được kiểm toán nội bộ

1. Lập, phê duyệt và gửi đề cương khảo sát

a. Lập đề cương khảo sát

Đề cương khảo sát gồm các nội dung chủ yếu sau:

- Căn cứ và yêu cầu khảo sát.
- Thông tin cơ bản cần thu thập theo tính chất của cuộc kiểm toán nội bộ.
- Các tài liệu, hồ sơ khác cần thu thập liên quan đến vấn đề được KTNB.
- Phương thức tổ chức khảo sát.
- Đơn vị được khảo sát chi tiết.
- Thời gian, nhân sự thực hiện.

b. Phê duyệt đề cương khảo sát.

Chủ tịch Hội đồng quản trị phê duyệt Đề cương khảo sát trước khi gửi đơn vị được khảo sát và triển khai thực hiện khảo sát.

c. Gửi đề cương khảo sát.

Đề cương khảo sát được gửi cho đơn vị được khảo sát kèm theo văn bản gửi Đề cương khảo sát trước khi thực hiện các thủ tục khảo sát, thu thập thông tin tại đơn vị (nếu cần thiết).

2. Khảo sát thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

a. Thông tin cần thu thập về hệ thống kiểm soát nội bộ

- Môi trường kiểm soát;
- Quy trình đánh giá rủi ro của đơn vị;
- Hệ thống thông tin liên quan đến lập và trình bày Báo cáo tài chính bao gồm cả các quy trình hoạt động có liên quan và trao đổi thông tin;
- Giám sát các kiểm soát.

- Hoạt động kiểm soát và các thủ tục kiểm soát được thực hiện.
- Tình hình và kết quả kiểm soát nội bộ.
- Các tài liệu văn bản về điều lệ, quy chế hoạt động, quy trình kiểm soát nội bộ (nếu có) của đơn vị được kiểm toán.

b. Phương pháp thu thập thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ

Các phương pháp chủ yếu:

- Cập nhật đánh giá của các lần kiểm toán trước.
- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có liên quan của đơn vị.
- Kiểm tra, phân tích các báo cáo và tài liệu có liên quan.
- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị.
- Thử nghiệm một số khâu của quy trình kiểm soát nội bộ.

3. Khảo sát thu thập thông tin về tình hình tài chính và tình hình liên quan

a. Thông tin cần thu thập

Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu và yêu cầu của cuộc kiểm toán để xác định các thông tin cần thu thập có thể bao gồm:

- Thông tin về cơ chế quản lý, chế độ và các văn bản quy phạm pháp luật hiện hành; các quy định đặc thù áp dụng đối với đơn vị.
- Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ cấu tổ chức của đơn vị được kiểm toán.
- Tình hình tài sản, nguồn vốn; kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh; tình hình quản lý, sử dụng, hiệu quả sử dụng các nguồn lực tài chính; công tác quản lý tài chính, các hoạt động, các giao dịch có ảnh hưởng quan trọng.
- Khuôn khổ lập và trình bày thông tin tài chính, báo cáo tài chính của đơn vị được kiểm toán.
- Tình hình thực hiện các chỉ tiêu, nhiệm vụ được giao.
- Nghĩa vụ nộp thuế và các nghĩa vụ khác với Nhà nước, trách nhiệm với công chúng, khách hàng và nhà cung cấp,...
- Những sai sót được phát hiện từ những cuộc kiểm toán nội bộ trước; các ghi nhớ từ các cuộc kiểm toán nội bộ trước.
- Những vấn đề, sự vụ thanh tra, kiểm tra đã có kết luận liên quan đến hoạt động thời kỳ kiểm toán nội bộ; những khiếu kiện của cán bộ công nhân viên và các đối tượng khác có liên quan đến đơn vị được kiểm toán,...(nếu có)

- Các tranh chấp về hợp đồng kinh tế, tài chính, các vụ kiện đang chờ xét xử liên quan đến đơn vị được kiểm toán nội bộ.

- Báo cáo tài chính đã được kiểm toán của đơn vị và thư quản lý của công ty kiểm toán độc lập (nếu có).

b. Phương pháp thu thập thông tin

- Xem xét, đối chiếu các tài liệu quy định về quản lý, sử dụng các nguồn lực.

- Trao đổi, phỏng vấn các nhà quản lý và nhân viên có trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán nội bộ.

- Quan sát trực tiếp một số khâu trong các hoạt động của đơn vị.

4. Khảo sát thu thập thông tin phục vụ kiểm toán tuân thủ, kiểm toán hoạt động

a. Thông tin cơ bản liên quan đến hệ thống văn bản pháp luật, nội quy, quy chế mà đơn vị được kiểm toán nội bộ phải thực hiện phục vụ cho công tác kiểm toán tuân thủ như:

Luật doanh nghiệp; Luật quản lý thuế; Luật đất đai; Luật thuế TNDN; Luật thuế GTGT; Luật thuế TNCN; Luật lao động; Luật đầu tư; ...và các văn bản pháp luật chuyên ngành khác áp dụng chung cho doanh nghiệp;

b. Thông tin chủ yếu liên quan đến hoạt động của Công ty có thể sử dụng cho việc kiểm tra, đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng vốn và tài sản của doanh nghiệp;

Việc khảo sát và thu thập thông tin thực hiện theo quy định tại các CMKTNB-VN và Quốc tế.

Chuẩn mực kiểm toán nội bộ VN- Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị được kiểm toán tài chính.

Chuẩn mực kiểm toán nội bộ - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

Chuẩn mực kiểm toán nội bộ - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan.

Lưu ý khi khảo sát, thu thập thông tin phải kết hợp thu thập thông tin để lập Kế hoạch kiểm toán tổng quát và lập Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

Điều 23. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và thông tin đã thu thập

1. Mục đích phân tích, đánh giá

a. Phân tích các thông tin đã thu thập được để đánh giá thực trạng tổ chức, quản lý, điều hành sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp được kiểm toán, theo đó phân tích, đánh giá hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty và các công ty thành viên.

b. Phân tích thông tin để xác định được các khía cạnh trọng yếu kiểm toán nội bộ; dự kiến mức độ rủi ro tiềm tàng, rủi ro kiểm soát để lựa chọn mức rủi ro phát hiện phù hợp.

c. Phân tích, đánh giá và xử lý thông tin để dự kiến sắp xếp nhân sự, bố trí thời gian kiểm toán nội bộ, lựa chọn phương pháp kiểm toán nội bộ và mẫu kiểm toán phù hợp,...khi xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ nhằm đáp ứng mục tiêu, nội dung kiểm toán đã xác định, đồng thời đảm bảo tiết kiệm chi phí, thời gian và nhân lực cho cuộc kiểm toán nội bộ.

2. Đánh giá, xử lý thông tin

Trên cơ sở thông tin đã thu thập phục vụ kiểm toán tài chính, kiểm toán tuân thủ, kiểm toán hoạt động, kiểm toán viên phải thực hiện phân tích các thông tin thu thập được để lập Báo cáo kết quả khảo sát thu thập thông tin và xây dựng Kế hoạch kiểm toán nội bộ. Từ việc phân tích, đánh giá thông tin, kiểm toán viên xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận hoặc nhầm lẫn ở cấp độ báo cáo tài chính và cấp độ cơ sở dẫn liệu (đối với kiểm toán tài chính); Xác định, đánh giá rủi ro tập trung vào thông tin của các nhóm vấn đề dễ xảy ra gian lận, cung cấp thông tin sai lệch hoặc không đầy đủ, coi nhẹ việc tuân thủ các quy định hoặc thực hiện các hành vi, hoạt động khi thiếu hiểu biết về căn cứ pháp lý đối với hành vi hoặc hoạt động đó (đối với kiểm toán tuân thủ); Tập trung nhận diện và phân tích rủi ro cụ thể của từng hoạt động gắn với các sự kiện liên quan đến tính kinh tế, tính hiệu quả, hiệu lực hoặc một số dấu hiệu về các hoạt động phức tạp, hoạt động thực hiện trong một môi trường bất ổn (Đối với kiểm toán hoạt động). Kết quả phân tích, đánh giá thông tin, xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu sẽ cung cấp cơ sở quan trọng cho việc thiết kế và thực hiện các biện pháp xử lý đối với rủi ro có sai sót trọng yếu đã được đánh giá.

Trình tự, thủ tục xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy định tại các chuẩn mực kiểm toán Việt Nam, Chuẩn mực kiểm toán nội bộ VN.

3. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ

a. Đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị được kiểm toán thực hiện theo Quy trình kiểm toán nội bộ của Bộ tài chính. Những nội dung chính trong nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ gồm:

- Nghiên cứu, đánh giá về môi trường kiểm soát; chế độ kế toán và thông tin kinh tế; các thủ tục kiểm soát đối với các hoạt động của đơn vị.

- Thu thập các thông tin từ các tài liệu, từ bộ phận quản lý và quan sát trực tiếp các hoạt động của các bộ phận trong đơn vị để đánh giá hiệu quả, hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị.

- Phân tích, đánh giá những mặt mạnh, mặt yếu trong hệ thống kiểm soát nội bộ của đơn vị để xác định những bộ phận, những nội dung trọng yếu cần kiểm toán và xác định rủi ro kiểm soát.

b. Thực hiện nghiên cứu, đánh giá theo các nội dung trên, bộ phận lập kế hoạch kiểm toán phải rút ra nhận xét, đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ theo các yếu tố cấu thành nên hệ thống kiểm soát nội bộ:

- Môi trường kiểm soát chung: Hệ thống văn bản pháp quy, các quy chế quy trình quản lý có đầy đủ và hiệu lực không. Năng lực của lãnh đạo đơn vị và bộ máy quản lý, điều hành có đảm bảo yêu cầu quản lý hay không.

- Các thủ tục kiểm soát có được đặt ra và được tuân thủ nghiêm túc không, có hiệu quả không.

- Bộ máy thực hiện chức năng kiểm soát độc lập (kiểm toán, thanh tra nội bộ) có được tổ chức và hoạt động hiệu quả hay không.

- Những mặt mạnh, mặt yếu của hệ thống kiểm soát nội bộ sẽ ảnh hưởng như thế nào đến việc lập kế hoạch kiểm toán.

c. Trường hợp kiểm toán báo cáo tài chính hợp nhất của tập đoàn, báo cáo tài chính tổng hợp của công ty mẹ, phải xem xét thêm các quan hệ, cơ chế kiểm soát của các công ty con, công ty liên doanh, liên kết, các công ty thuộc và trực thuộc.

Điều 24. Xác định và đánh giá rủi ro kiểm toán

Việc đánh giá rủi ro kiểm toán cần được thực hiện một cách liên tục trong tất cả các bước của quy trình kiểm toán nội bộ. Tuy nhiên ở bước chuẩn bị kiểm toán chỉ tiến hành đánh giá ở mức độ tổng thể để xác định các vấn đề cần lưu ý và cách thức xử lý cho các bước tiếp theo của quy trình. Trên cơ sở các tài liệu, thông tin thu thập được, kiểm toán viên cần đưa ra các xét đoán sơ bộ về mức độ của rủi ro có sai sót trọng yếu.

Dựa trên sự phân tích các xét đoán trên, kiểm toán viên cần đưa ra các thủ tục phân tích và thủ tục kiểm toán cần thiết để xem xét về rủi ro kiểm toán; trên cơ sở đó hướng dẫn các biện pháp xử lý trong từng trường hợp cụ thể. Quá trình xem xét này phải được thực hiện phù hợp với mục tiêu, phạm vi và cấp độ của từng cuộc kiểm toán nội bộ.

Điều 25. Xác định trọng yếu kiểm toán nội bộ

1. Tuân thủ chuẩn mực kiểm toán về tính trọng yếu, kiểm toán viên cần đưa ra các xét đoán về trọng yếu dựa trên mối quan hệ giữa trọng yếu và mức độ rủi ro kiểm toán; Các đánh giá về mặt định tính, định lượng.

Kiểm toán viên cần dựa trên các thông tin thu thập được và từ kinh nghiệm nghề nghiệp để xác định mức độ rủi ro kiểm toán đối với tổng thể báo cáo tài chính và đối với từng khoản mục trong báo cáo tài chính từ đó xác định các mức trọng yếu cho phù hợp để đảm bảo cho báo cáo tài chính sau khi kiểm toán không chứa đựng những sai sót trọng yếu mà kiểm toán viên không phát hiện ra. Kiểm toán viên cũng cần xem xét đánh giá các yếu tố định tính trong kiểm toán tuân thủ; khía cạnh định tính của các vấn đề, nội dung hay hoạt động trong kiểm toán hoạt động.

2. Để xác định trọng yếu kiểm toán, kiểm toán viên dựa trên sự hiểu biết về Công ty và công ty thành viên và các quy định của luật pháp, mức độ nhạy cảm cũng như giá trị cụ thể của từng khoản mục trên báo cáo tài chính.

3. Cần lưu ý là trong giai đoạn chuẩn bị kiểm toán phải xác lập mức trọng yếu. Khi chuẩn bị kết thúc hoạt động kiểm toán, mức trọng yếu có thể phải điều chỉnh lại theo các chỉ tiêu thực tế đã được xác định. Ngoài ra, ngay từ giai đoạn chuẩn bị kiểm toán, kiểm toán viên có thể chủ động xác lập một mức trọng yếu thấp hơn mức dự tính để tăng khả năng phát hiện sai lệch trên báo cáo tài chính và giảm rủi ro kiểm toán.

4. Trọng tâm kiểm toán nội bộ

Trên cơ sở mục tiêu, nội dung kiểm toán nội bộ đối với lĩnh vực Công ty và công ty thành viên theo Quy chế, Quy trình kiểm toán nội bộ. Sau khi phân tích, đánh giá các thông tin tài chính, tình hình tuân thủ quy định và hiệu quả hoạt động đã thu thập được; phân tích đánh giá thực trạng quản lý và hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ, căn cứ vào mục tiêu kiểm toán nội bộ, hàng năm Ban kiểm toán nội bộ lập kế hoạch kiểm toán phải xác định những mục tiêu, nội dung trọng tâm của cuộc kiểm toán nội bộ, gắn với thực tế hoạt động của Công ty và các công ty thành viên.

Điều 26. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ của Ban kiểm toán nội bộ

Trên cơ sở khảo sát, thu thập và đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin về tài chính và các thông tin khác về đơn vị được kiểm toán, đánh giá rủi ro và xác định trọng yếu kiểm toán.

Kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm các nội dung cơ bản sau:

1. Mục tiêu kiểm toán nội bộ

- Xây dựng mục tiêu kiểm toán của cuộc kiểm toán phải phù hợp với chức năng, nhiệm vụ và quyền hạn của đơn vị chủ trì cuộc kiểm toán; phù hợp và cụ thể hóa mục tiêu kiểm toán dài hạn, trung hạn và đặc biệt là mục tiêu kiểm toán xác định tại kế hoạch kiểm toán nội bộ trong năm.

- Mục tiêu kiểm toán phù hợp với khả năng và nguồn lực hiện có của đơn vị nhằm đảm bảo cho kế hoạch kiểm toán mang tính khả thi và cuộc kiểm toán thực hiện có chất lượng. Đồng thời mục tiêu kiểm toán phù hợp với đối tượng kiểm toán cũng như đặc điểm của khách thể kiểm toán.

Tùy theo loại hình kiểm toán, mục tiêu chủ yếu của cuộc kiểm toán có thể là:

- + Xác nhận tính đúng đắn, trung thực của thông tin tài chính, báo cáo tài chính.
- + Kiểm tra, đánh giá và xác nhận việc tuân thủ pháp luật, tuân thủ các quy định nội bộ của đơn vị được kiểm toán.
- + Đánh giá tính kinh tế, hiệu lực và hiệu quả trong quản lý và sử dụng vốn tài sản của Công ty.
- + Thông qua hoạt động kiểm toán nội bộ chỉ ra các sai phạm và kiến nghị với đơn vị được kiểm toán về biện pháp khắc phục, chấn chỉnh công tác quản lý nội bộ; đề xuất với HĐQT những kiến nghị sửa đổi, cơ chế quản lý nhằm bảo đảm các nguồn lực tài chính, tài sản Công ty được sử dụng tiết kiệm và có hiệu quả.

2. Nội dung kiểm toán

Nội dung kiểm toán nội bộ được xác định theo quy định của Luật kế toán ngày 20/11/2015, Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 27/01/2019 của chính phủ về Kiểm toán nội bộ ; Thông tư 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ tài chính Ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ và đặc thù cho mỗi cuộc kiểm toán nội bộ, nhằm đáp ứng mục tiêu của cuộc kiểm toán.

3. Xác định tiêu chí kiểm toán

Tiêu chí kiểm toán nội bộ được xác định cho từng cuộc kiểm toán phù hợp với mục đích, nội dung của cuộc kiểm toán, phù hợp với các dạng công việc là kiểm tra xác nhận hoặc kiểm tra đánh giá.

a. Đối với kiểm toán tài chính, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định về lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính.

b. Đối với kiểm toán hoạt động, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định về hướng dẫn kiểm toán hoạt động.

c. Đối với kiểm toán tuân thủ, việc xác định tiêu chí kiểm toán thực hiện theo quy định tại CMKTNB-VN - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ.

4. Phạm vi kiểm toán nội bộ

Tùy theo từng cuộc kiểm toán nội bộ, loại hình kiểm toán nội bộ mà có phạm vi kiểm toán thích hợp, đảm bảo tuân thủ các quy định của quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty và theo quy định của pháp luật hiện hành.

5. Phương pháp và thủ tục kiểm toán nội bộ

- Sử dụng các phương pháp kiểm toán nội bộ đã được quy định, hướng dẫn tại Quy trình kiểm toán nội bộ của Quy chế, quy trình này, Hệ thống Chuẩn mực kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật hiện hành.

- Đối với các cuộc kiểm toán nội bộ theo yêu cầu, có tính chất phức tạp thì có thể áp dụng các phương pháp rút gọn cho phù hợp với cuộc kiểm toán.

6. Thời hạn kiểm toán nội bộ

Thời hạn kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tuân thủ theo quy định trong Luật kế toán và các văn bản pháp luật có liên quan và phù hợp với kế hoạch kiểm toán nội bộ tổng thể hàng năm của Công ty và các công ty thành viên.

7. Bố trí nhân sự kiểm toán nội bộ

Trên cơ sở khảo sát thu thập và đánh giá thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, thông tin về tài chính và các thông tin khác của Công ty và các công ty thành viên, số lượng kiểm toán viên và trình độ, năng lực của từng thành viên, Ban kiểm toán nội bộ sẽ sắp xếp nhân sự cho phù hợp.

Điều 27. Lập và xét duyệt Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Nghiên cứu, đánh giá các thông tin về đơn vị được kiểm toán nội bộ

Để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ, Trưởng ban kiểm toán viên có trách nhiệm:

- Thu thập và phân tích, đánh giá các thông tin sau:
 - + Thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - + Thông tin về tình hình tài chính và các thông tin liên quan;
 - + Thông tin phục vụ kiểm toán tuân thủ, kiểm toán hoạt động.

Việc thu thập thông tin; phân tích, đánh giá và xử lý thông tin theo chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các quy định về kiểm toán nội bộ theo quy định và Quy chế, Quy trình của công ty:

- Xác định và đánh giá rủi ro có sai sót trọng yếu thông qua hiểu biết về đơn vị được kiểm toán và môi trường hoạt động của đơn vị trong kiểm toán tài chính;
- Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, ;
- Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nội bộ .

2. Lập kế hoạch kiểm toán chi tiết

Trên cơ sở kết quả nghiên cứu, đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ, các thông tin tài chính và các thông tin có liên quan, xác định được các trọng yếu kiểm toán, đánh giá mức độ rủi ro; Trưởng ban kiểm toán xây dựng kế hoạch kiểm toán trên cơ sở sau

- a. Lập kế hoạch kiểm toán của cuộc kiểm toán tài chính.
- b. Hướng dẫn kiểm toán hoạt động,
- c. Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan.

3. Xét duyệt kế hoạch kiểm toán

a. Thành viên ban kiểm toán nội bộ được phân công trình Trưởng ban xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm toán chi tiết. Trưởng ban căn cứ vào Kế hoạch kiểm toán tổng quát của cuộc kiểm toán, các thông tin thu thập được về đơn vị được kiểm toán... để kiểm tra, yêu cầu thành viên ban kiểm toán bổ sung, sửa đổi, hoàn chỉnh và phê duyệt Kế hoạch kiểm toán chi tiết.

b. Kế hoạch kiểm toán chi tiết có thể được xem xét, điều chỉnh trong các trường hợp xét thấy cần thiết; việc điều chỉnh kế hoạch kiểm toán chi tiết do Thành viên ban

kiểm toán nội bộ đề nghị với Trường ban bằng văn bản và chỉ được thực hiện khi đã được Trường ban phê duyệt.

Điều 28. Quyết định kiểm toán nội bộ

Sau khi Kế hoạch kiểm toán nội bộ được phê duyệt, Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được uỷ quyền ký quyết định kiểm toán nội bộ với nội dung cụ thể như sau :

- + Căn cứ pháp lý để thực hiện kiểm toán nội bộ ;
- + Đơn vị được kiểm toán nội bộ;
- + Mục tiêu, nội dung, phạm vi kiểm toán nội bộ;
- + Địa điểm kiểm toán, thời hạn kiểm toán nội bộ;
- + Trường ban kiểm toán nội bộ và các thành viên .

Chương IV :

THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 29. Kiểm toán tính tuân thủ các quy định pháp luật và các quy định khác

1. Kiểm toán tính tuân thủ các quy định của pháp luật:

Sau khi thực hiện các thủ tục kiểm toán cơ bản (phân tích, thử nghiệm, kiểm soát chi tiết...), kiểm toán viên cần xem xét quy định pháp lý và các quy chế, quy định nội bộ để đánh giá tính tuân thủ trong việc chấp hành pháp luật, nội quy quy chế của đơn vị được kiểm toán.

Kiểm toán tính tuân thủ gồm 3 nội dung:

- a. Tuân thủ luật pháp chung;
- b. Tuân thủ các quy định cụ thể liên quan đến ngành nghề sản xuất kinh doanh của đơn vị được kiểm toán;
- c. Tuân thủ các quy chế, quy định nội bộ.

2. Các thủ tục kiểm toán có thể áp dụng:

- a. Đối chiếu, xác minh để làm rõ:
 - + Môi trường pháp lý mà doanh nghiệp đang hoạt động;
 - + Các biện pháp ban lãnh đạo sử dụng để đảm bảo không có các vi phạm;

+ Các hoạt động nghiệp vụ, giao dịch của đơn vị có đảm bảo tuân thủ các quy định pháp luật và các quy định khác có liên quan.

b. Kiểm tra, đánh giá :

+ Lập danh sách các tài liệu, hồ sơ kiểm tra;

+ Kiểm tra các hồ sơ, tài liệu về các hoạt động, giao dịch của đơn vị;

+ Các thủ tục khác.

Điều 30. Kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả, hiệu lực của Cty.

1. Cơ sở xác định mục tiêu, nội dung, phương pháp, tiêu chí kiểm toán đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực hoạt động của Công ty khi lập Kế hoạch kiểm toán:

a. Cơ sở xác định: Mục tiêu, nội dung kiểm toán chủ yếu hàng năm của Kiểm toán nội bộ.

b. Nội dung, mục tiêu phương pháp, tiêu chí kiểm toán đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực hoạt động của Công ty được xác định khi xây dựng Kế hoạch kiểm toán tổng quát cho từng cuộc kiểm toán và gắn với thực tế hoạt động của Công ty nhưng phải đảm bảo phù hợp với mục tiêu, nội dung, phương pháp, tiêu chí kiểm toán chung theo Kế hoạch kiểm toán tổng quát.

2. Tiêu chí kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực:

a. Tiêu chí kiểm toán đánh giá tính kinh tế, hiệu quả và hiệu lực của từng cuộc kiểm toán cần được xác định cụ thể, nhằm gắn với mục tiêu, nội dung đã xác định, đồng thời đảm bảo yếu tố phù hợp với thực tiễn hoạt động của đối tượng được kiểm toán;

b. Khi xác định tiêu chí phải đảm bảo các yêu cầu về tính khoa học, phù hợp với quy định hiện hành đối với Công ty, đồng thời phù hợp với thông lệ được thừa nhận để đánh giá, kết luận kiểm toán thuyết phục, gắn với thực tế, hợp lý và có tính khả thi.

3. Một số tiêu chí cơ bản thường được lựa chọn khi tiến hành công việc kiểm toán nội bộ đánh giá tính kinh tế, hiệu quả hoạt động của Công ty:

a. Tiêu chí đánh giá hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty;

b. Tiêu chí đánh giá khả năng bảo toàn, phát triển và sử dụng đúng mục đích nguồn vốn chủ sở hữu;

c. Tiêu chí đánh giá hiệu quả quản trị Công ty;

d. Tiêu chí đánh giá tính hiệu quả, hiệu lực trong thực hiện nghị quyết, quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng quản trị và theo quy định của pháp luật; trong việc thực hiện kế hoạch ngắn hạn, trung và dài hạn của Công ty được kiểm toán nội bộ kiểm toán.

Điều 31. Ghi chép giấy tờ làm việc và tập hợp bằng chứng kiểm toán

1. Căn cứ Kế hoạch kiểm toán chi tiết đã được duyệt và nhiệm vụ được giao, kiểm toán viên sử dụng các phương pháp kiểm toán để thực hiện kiểm toán từng nội dung, khoản mục nhằm thu thập và đánh giá các bằng chứng kiểm toán.

2. Trong quá trình thực hiện kiểm toán, kiểm toán viên phải vận dụng hợp lý các phương pháp kiểm toán, kiến thức và kinh nghiệm kiểm toán; thực hiện các thẩm quyền theo quy định của pháp luật để tiến hành kiểm toán các phần việc được phân công.

3. Kiểm toán viên tập hợp các bằng chứng kiểm toán, các phát hiện kiểm toán, tổng hợp kết quả kiểm toán, đưa ra các nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán; dự thảo biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán và báo cáo Trưởng ban kiểm toán nội bộ trước khi tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán.

4. Ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán

Kiểm toán viên thực hiện việc ghi chép tài liệu, hồ sơ kiểm toán theo quy định của Chế độ kế toán, Chuẩn mực kiểm toán hiện hành.

Điều 32. Kiểm tra, soát xét của Trưởng ban kiểm toán nội bộ

Trưởng ban kiểm toán nội bộ kiểm tra tính đầy đủ và thích hợp của các bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên đã thực hiện, các trọng yếu và rủi ro kiểm toán, so sánh với Kế hoạch kiểm toán năm chi tiết. Kiểm tra các bằng chứng kiểm toán mà kiểm toán viên đã thu thập được, kết quả kiểm toán và các ý kiến của kiểm toán viên; đánh giá mức độ công việc kiểm toán viên đã thực hiện; yêu cầu kiểm toán viên thực hiện các thủ tục, nội dung kiểm toán bổ sung, thu thập bằng chứng kiểm toán mới.

Điều 33. Tổng hợp kết quả kiểm toán nội bộ

Kiểm toán viên tổng hợp kết quả kiểm toán, trao đổi và tiếp thu ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm toán; củng cố các bằng chứng, kết luận kiểm toán; thống nhất và ký Biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán với người có trách nhiệm liên quan đến phần việc kiểm toán của đơn vị được kiểm toán nội bộ.

Điều 34. Lập và thông qua đơn vị được kiểm toán Biên bản kiểm toán của Ban kiểm toán nội bộ và Dự thảo thông qua kết quả kiểm toán

1. Lập dự thảo biên bản kiểm toán nội bộ

a. Trưởng ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm tổng hợp các kết quả kiểm toán trong các biên bản xác nhận số liệu và tình hình kiểm toán của kiểm toán viên, các biên bản kiểm toán tại các đơn vị được chọn mẫu kiểm toán chi tiết, các biên bản kiểm tra đối chiếu với bên thứ ba, để lập dự thảo Biên bản kiểm toán của Ban kiểm toán nội bộ.

b. Trưởng ban kiểm toán tổ chức họp ban kiểm toán để thảo luận thống nhất về những đánh giá, xác nhận và kiến nghị trong dự thảo Biên bản kiểm toán nội bộ; trường hợp còn có ý kiến khác với ý kiến kết luận của Trưởng ban kiểm toán, thì kiểm toán viên có quyền bảo lưu ý kiến theo Quy chế, quy trình này.

c. Kiểm toán viên được phân công hoàn thiện dự thảo Biên bản kiểm toán nội bộ sau khi thảo luận.

d. Kiểm toán viên được phân công hoàn thiện biên bản trình Trưởng ban biên bản kiểm toán nội bộ đã hoàn thiện để phê duyệt.

Điều 35. Hoàn tất thủ tục kiểm toán

1. Yêu cầu :

a. Thông tin Báo cáo tài chính tổng thể qua kiểm toán phải đảm bảo trung thực, khách quan dựa trên kết quả kiểm toán, hoạt động chính của doanh nghiệp và hiểu biết của kiểm toán viên về công ty và lĩnh vực kinh doanh của Công ty;

b. Tất cả những khác biệt và khoản mục bất thường phải được giải thích đầy đủ;

c. Các sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo tài chính đã được xem xét.

2. Các thủ tục kết thúc giai đoạn kiểm toán

a. Thủ tục cuối cùng:

Nếu kiểm toán viên nhận thấy chưa thỏa mãn về kết quả kiểm toán các khoản mục báo cáo tài chính, các hoạt động của doanh nghiệp hoặc kết quả kiểm toán chưa đảm bảo tính logic, chưa thống nhất thì kiểm toán viên phải báo cáo với trưởng ban kiểm toán và trưởng ban kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT cho thực hiện kiểm toán bổ sung hay không hoặc đề nghị đơn vị được kiểm toán cung cấp bổ sung các tài liệu làm rõ các nội dung trên. Kiểm toán viên thực hiện các thủ tục kiểm toán chi tiết để thực hiện các nội dung kiểm toán bổ sung.

b. Cập nhật thông tin về:

- + Kết quả rà soát;
- + Những thông tin được báo cáo ra bên ngoài do Công ty lập;
- + Kết quả những sự kiện không chắc chắn hoặc các khoản nợ tiềm tàng tại ngày lập bảng cân đối kế toán;
- + Kết quả của các thủ tục liên quan tới sự kiện phát sinh sau ngày lập Báo cáo tài chính của Công ty.

c. Xem xét những thay đổi trong các nội dung chủ yếu sau:

- + Các hợp đồng với ngân hàng;
- + Đơn vị tiền tệ và lãi suất;
- + Các thị trường chủ yếu;
- + Các sản phẩm, khách hàng và nhà cung cấp chủ yếu;
- + Quản lý hoặc nhân viên chủ chốt;
- + Quy định hoặc chính sách của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền.

d. Tiến hành trao đổi với Công ty được kiểm toán về những nội dung liên quan đến việc hoàn tất thủ tục kiểm toán.

Chương V :

LẬP, PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 36. Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ

1. Trình tự, thủ tục lập Báo cáo kiểm toán nội bộ của Ban kiểm toán thực hiện theo Quy định trình tự lập, thẩm định, xét duyệt và phát hành Báo cáo kiểm toán nội bộ do Ban kiểm toán nội bộ soạn thảo và Chủ tịch Hội đồng quản trị ký ban hành.

2. Trưởng ban kiểm toán có trách nhiệm tập hợp đầy đủ các bằng chứng kiểm toán thích hợp và kết quả kiểm toán nội bộ để lập Dự thảo Báo cáo kiểm toán theo quy định của Quy chế - Quy trình kiểm toán nội bộ; Kiểm toán viên phải hệ thống, tập hợp đầy đủ các văn bản pháp luật có liên quan làm căn cứ pháp lý cho các ý kiến kiểm toán, các tài liệu cần thiết khác có liên quan đến cuộc kiểm toán.

3. Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải kiểm tra, rà soát tính hợp pháp, hợp lệ của bằng chứng kiểm toán, kết quả kiểm toán nội bộ; Phân loại và tổng hợp bằng chứng kiểm toán nội bộ, kết quả kiểm toán nội bộ theo tiêu chí phù hợp với từng lĩnh vực kiểm toán, phù hợp với các nội dung kiểm toán theo quy định Quy chế, Quy trình của Công ty.

4. Trường hợp không thu thập được đầy đủ bằng chứng kiểm toán thích hợp để kết luận về nội dung kiểm toán và lập dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ, thì Ban kiểm toán nội bộ phải đề xuất tiến hành bổ sung một số thủ tục kiểm toán tiếp theo, hoặc lựa chọn việc đưa ra ý kiến kiểm toán thích hợp về nội dung kiểm toán đó theo quy định tại Chuẩn mực kiểm toán - Hình thành ý kiến kiểm toán và báo cáo kiểm toán trong kiểm toán tài chính, Chuẩn mực kiểm toán - Ý kiến kiểm toán không phải ý kiến chấp nhận toàn phần trong báo cáo kiểm toán tài chính, Chuẩn mực kiểm toán - Hướng dẫn kiểm toán hoạt động, Chuẩn mực kiểm toán - Hướng dẫn kiểm toán tuân thủ và các quy định khác có liên quan của Kiểm toán nội bộ doanh nghiệp.

5. Lập dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ

Trên cơ sở kết quả tổng hợp tình hình, số liệu kiểm toán, Trưởng Ban kiểm toán nội bộ lập dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ.

Báo cáo kiểm toán nội bộ phải bảo đảm các yêu cầu chung quy định tại Hệ thống chuẩn mực Kiểm toán và Kiểm toán nội bộ và theo mẫu đặc thù do yêu cầu quản lý quy định của Công ty. Báo cáo kiểm toán nội bộ gồm những nội dung cơ bản sau:

- a. Thông tin về đơn vị được kiểm toán; trong đó có nội dung về "Trách nhiệm của đơn vị được kiểm toán".
- b. Khái quát về cuộc kiểm toán; cơ sở lập báo cáo kiểm toán nội bộ, căn cứ hình thành ý kiến kiểm toán (bao gồm cả tiêu chí kiểm toán), trong đó có đoạn nêu trách nhiệm của kiểm toán viên; nêu rõ rằng công việc kiểm toán nội bộ đã được tiến hành theo các chuẩn mực kiểm toán và kiểm toán nội bộ.
- c. Ý kiến kiểm toán; các vấn đề cần nhấn mạnh và các vấn đề khác (nếu có).
- d. Các kết luận, kiến nghị và các nội dung khác (nếu có).
- đ. Các thuyết minh, phụ biểu (nếu có).
- e. Các nội dung theo thể thức văn bản: chữ ký, đóng dấu, ngày ký báo cáo kiểm toán nội bộ thực hiện theo quy định.

Điều 37. Thông báo kết quả kiểm toán nội bộ

1. Trưởng ban kiểm toán nội bộ tổ chức thông báo kết quả kiểm toán nội bộ đã được Chủ tịch Hội đồng quản trị xét duyệt với đơn vị được kiểm toán. Nội dung cuộc họp thông báo kết quả kiểm toán nội bộ được phản ánh vào Biên bản họp thông báo kết quả kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng ban kiểm toán nội bộ hoàn thiện dự thảo Báo cáo kiểm toán nội bộ theo ý kiến kết luận của Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được Chủ tịch Hội

đồng quản trị ủy quyền tại cuộc họp thông báo kết quả kiểm toán nội bộ với Công ty, đơn vị được kiểm toán.

Điều 38. Phát hành Báo cáo kiểm toán

1. Trường ban kiểm toán trình Chủ tịch Hội đồng quản trị Báo cáo kiểm toán nội bộ đã hoàn chỉnh để phê duyệt.

2. Bộ phận pháp chế Công ty được phân công rà soát, kiểm tra và đảm bảo về nội dung, các thủ tục, trình tự lập báo cáo kiểm toán đúng quy định; Trình Chủ tịch HĐQT hoặc người được ủy quyền ký phát hành.

3. Kiểm toán viên được phân công lập Thông báo kết quả kiểm toán nội bộ tại đơn vị kiểm toán chi tiết phù hợp với Báo cáo kiểm toán nội bộ phát hành, trình Trường ban kiểm toán nội bộ ký ban hành.

4. Việc phát hành, gửi Báo cáo kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thời gian theo quy định của trong Quy chế- Quy trình kiểm toán nội bộ được ban hành.

Chương VI :

THEO DÕI, KIỂM TRA THỰC HIỆN KẾT LUẬN, KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN

Điều 39. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

Ban kiểm toán nội bộ chủ trì cuộc kiểm toán có trách nhiệm:

- Tổ chức theo dõi tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Công ty, đơn vị được kiểm toán (gồm cả các kiến nghị chưa thực hiện của các năm trước);
- Đôn đốc các Công ty, đơn vị được kiểm toán thực hiện đầy đủ, kịp thời kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ;
- Yêu cầu đơn vị được kiểm toán báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán;
- Báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của các đơn vị được kiểm toán trong phạm vi được phân công thực hiện kiểm toán nội bộ

Điều 40. Lập, phê duyệt và thông báo kế hoạch kiểm tra

Bộ phận pháp chế công ty có trách nhiệm:

- Lập kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị của kiểm toán nội bộ trình Chủ tịch Hội đồng quản trị hoặc người được ủy quyền ký ban hành.

- Thông báo kế hoạch kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ tới Công ty, đơn vị được kiểm tra.

Điều 41. Tiến hành kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ

Căn cứ kế hoạch kiểm tra, Bộ phận pháp chế Công ty mẹ tổ chức kiểm tra đơn vị được kiểm toán trong việc thực hiện đầy đủ, kịp thời kết luận, kiến nghị kiểm toán của Ban kiểm toán nội bộ.

1. Nội dung kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán nội bộ gồm:

a. Kiểm tra việc lãnh đạo, chỉ đạo của Ban điều hành công ty trong việc chỉ đạo, điều hành thực hiện kiến nghị kiểm toán của Ban kiểm toán nội bộ Công ty.

b. Kiểm tra thời hạn nộp báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán so với quy định tại Thông báo kết quả kiểm toán và báo cáo kiểm toán;

c. Kiểm tra nội dung báo cáo của Công ty, đơn vị được kiểm toán (nếu có) về kết quả thực hiện các kết luận, kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ;

d. Kiểm tra việc điều chỉnh sổ kế toán, báo cáo tài chính, báo cáo quyết toán; việc xử lý số liệu theo kiến nghị kiểm toán nội bộ; việc chấn chỉnh, khắc phục sai sót, yếu kém trong công tác quản lý tài chính kế toán tại Công ty, đơn vị được kiểm toán đã nêu trong Thông báo kết quả kiểm toán và Báo cáo kiểm toán;

đ. Kiểm tra việc thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán về thời gian, nội dung, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện.

2. Thu thập bằng chứng

Thu thập các bằng chứng về việc đơn vị được kiểm toán đã thực hiện các kết luận, kiến nghị của Kiểm toán nội bộ làm cơ sở lập biên bản xác nhận số liệu, biên bản kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán, như giấy nộp tiền vào NSNN, phiếu thu tiền, văn bản ban hành để xử lý, khắc phục các kiến nghị về chấn chỉnh công tác quản lý tài chính, kế toán; bằng chứng về việc kiểm điểm trách nhiệm tập thể, cá nhân; Những bằng chứng kiến nghị về những bất cập, chưa phù hợp đề nghị sửa đổi, bổ sung trong Quy chế, nội quy, quyết định do cấp có thẩm quyền ban hành.

3. Lập biên bản xác nhận số liệu và biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán :

a. Đối với các đơn vị thuộc và trực thuộc của đơn vị được kiểm tra, Bộ phận pháp chế lập biên bản xác nhận số liệu và kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán .

b. Đối với đơn vị được kiểm tra, Ban kiểm toán nội bộ căn cứ vào các biên bản xác nhận số liệu tại các đơn vị thuộc, trực thuộc và tình hình kiểm tra thực tế tại đơn vị được kiểm tra để lập Biên bản kiểm tra kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán.

Điều 42. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán

1. Lập báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị.

Căn cứ kết quả kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của đơn vị được kiểm toán, Ban kiểm toán nội bộ thực hiện cuộc kiểm toán thực hiện tổng hợp kết quả, lập báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán theo các quy định.

2. Lập báo cáo kết quả thực hiện kết luận, kiến nghị kiểm toán của Kiểm toán nội bộ.

Đơn vị thực hiện chế độ báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kiến nghị kiểm toán hàng năm trong phạm vi được phân công cho Chủ tịch Hội đồng quản trị .

Kịp thời báo cáo cấp có thẩm quyền về các khó khăn vướng mắc trong quá trình kiểm tra và kiểm toán.

Điều 43. 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 ban kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị (hoặc trình thông qua Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa 05 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán). Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

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

c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả

kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Tổng giám đốc/Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a. Muộn nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị) Tổng giám đốc/Giám đốc.

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

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

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

3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Tổng giám đốc/Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a. Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận;

c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;

d. Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý,

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

a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.

b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Tổng giám đốc/Giám đốc.

Điều 44. 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 45. 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 ít nhất 05 năm một lần.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị đồng thời gửi đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị) về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ

phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG VI :

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 46: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế, Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty .
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 Ban Tổng giám đốc và Trưởng ban 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 47. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán hoặc bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.

Ủy ban Kiểm toán hoặc bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ.

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.

4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.

5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán hoặc bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị và Quy chế, quy trình về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 48. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

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

Điều 49. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

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

4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 50. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

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

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

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc/Giám đốc.

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

Chương VII :

MỐI QUAN HỆ NỘI BỘ CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 51. Mối quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm toán nội bộ

1. Quan hệ giữa các thành viên Ban kiểm toán nội bộ là quan hệ phối hợp, các thành viên Ban kiểm toán nội bộ có trách nhiệm thông tin cho nhau về vấn đề có liên quan trong quá trình xử lý công việc được phân công.

2. Trong quá trình xử lý công việc, thành viên Ban kiểm toán nội bộ được phân công chịu trách nhiệm chính phải chủ động phối hợp xử lý, nếu có vấn đề liên quan đến lĩnh vực do thành viên Ban kiểm toán nội bộ khác phụ trách. Trong trường hợp giữa các thành viên Ban kiểm toán nội bộ còn có ý kiến khác nhau thì thành viên chịu trách nhiệm chính báo cáo Trưởng ban Ban kiểm toán nội bộ xem xét quyết định theo thẩm quyền hoặc tổ chức họp hoặc lấy ý kiến của các thành viên Ban kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật, Điều lệ công ty và Quy chế - Quy trình này.

3. Trong trường hợp có sự phân công lại giữa các thành viên Ban kiểm toán nội bộ thì các thành viên Ban kiểm toán nội bộ phải bàn giao công việc, hồ sơ, tài liệu liên quan. Việc bàn giao này phải được lập thành văn bản và báo cáo Trưởng ban kiểm toán nội bộ về việc bàn giao đó.

Điều 52. Mối quan hệ với Ban điều hành

Với vai trò kiểm toán nội bộ trên cơ sở quản trị rủi ro, Hội đồng quản trị ban hành các nghị quyết, Quyết định để Tổng giám đốc và bộ máy điều hành thực hiện. Đồng thời, Ban kiểm toán nội bộ sẽ kiểm toán tuân thủ việc thực hiện các Nghị quyết, Quyết định của Hội đồng quản trị ban hành .

Điều 53. Mối quan hệ với Ủy ban kiểm toán

1. Mối quan hệ giữa Hội đồng quản trị và Ban Kiểm toán hoặc Ủy ban kiểm toán là quan hệ phối hợp. Quan hệ làm việc giữa Hội đồng quản trị với Ban Kiểm toán

hoặc Ủy ban kiểm toán theo nguyên tắc bình đẳng và độc lập, đồng thời phối hợp chặt chẽ, hỗ trợ lẫn nhau trong quá trình thực thi nhiệm vụ.

2. Khi tiếp nhận các biên bản kiểm tra hoặc báo cáo tổng hợp của Ban Kiểm soát hoặc Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị có trách nhiệm nghiên cứu và chỉ đạo các bộ phận có liên quan xây dựng kế hoạch và thực hiện chấn chỉnh kịp thời.

CHƯƠNG VIII

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 53. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 06 năm 2021.

Điều 54. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế, Quy trình

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

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

Điều 55. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng giám đốc, Trưởng các phòng ban chức năng trong Công ty Tiến lên, người phụ trách kiểm toán nội bộ; Giám đốc điều hành, trưởng phòng ban các công ty thành viên và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện Quy chế, Quy trình này.

Quy chế, Quy trình này có hiệu lực kể từ ngày ký, các quy chế, quy trình, quy định trái với quy chế, quy trình này hết hiệu lực thi hành.

Nơi nhận:

- Sở giao dịch CK TP.HCM (Báo cáo);
- Hội đồng quản trị (Thay báo cáo);
- Tổng giám đốc và Giám đốc điều hành các công ty thành viên (Triển khai thực hiện);
- Ủy ban kiểm toán (Phối hợp);
- Các phòng, ban chức năng công ty mẹ, công ty con (Thực hiện);
- Bộ phận CBTT ;
- Lưu VT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT



NGUYỄN MẠNH HÀ