



**CÔNG TY CP TM & KTKS
DƯƠNG HIẾU**

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

Thái Nguyên, ngày 08 tháng 07 năm 2021

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

Kính gửi/ To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
 - Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM

- Tên tổ chức : Công ty CP thương mại & khai thác khoáng sản Dương Hiếu
 - Mã chứng khoán:DHM
 - Địa chỉ trụ sở chính: Số nhà 1309, ngõ 1581 đường 3/2 , tổ 09, Phường Trung Thành, TP Thái Nguyên, tỉnh Thái Nguyên, Việt Nam
 - Điện thoại:02083-832410
 - Fax: 02083-835942
 - Người thực hiện công bố thông tin: *Hoàng Thị Hồng Hạnh*
Chức vụ: Phụ trách Công bố thông tin
- Loại thông tin công bố : định kỳ bất thường 24h theo yêu cầu

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

- NQ HĐQT về việc thành lập và ban hành quy chế kiểm toán nội bộ.
- Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 08/07/2021 tại đường dẫn : <http://www.duonghieu.com.vn>

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

*Tài liệu đính kèm/
Attachment:*

- *Tài liệu liên quan đến việc CBTT /
Documents related to the disclosure*

Đại diện tổ chức
Người UQ CBTT
(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)

HOÀNG THỊ HỒNG HẠNH

Số: 10./NQ-HĐQT

Thái Nguyên, ngày 07 tháng 7 năm 2021

NGHỊ QUYẾT

V/v: thành lập Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty CP Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CTCP THƯƠNG MẠI & KHAI THÁC KHOÁNG SẢN DƯƠNG HIẾU

Căn cứ Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu số 4600341471 do Sở Kế hoạch và Đầu tư tỉnh Thái Nguyên cấp thay đổi lần 29, ngày 25 tháng 09 năm 2020;

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu;

Căn cứ Biên bản họp HĐQT số.....10/NQ-HĐQT ngày.....07.7.2021...

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thành lập Ban kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị Công ty kể từ ngày 07.7.2021....., gồm các thành viên có tên như sau:

1. Bà: Nguyễn Thị Hồng Loan - Phụ trách KT - Trưởng kiểm toán nội bộ.
2. Bà: Lê Thị Mai Anh - Kế toán tổng hợp - Thành viên.
3. Bà: Trần Thị Quỳnh - Nhân viên kế toán - Thành viên.

Điều 2. Ban hành kèm theo Nghị quyết này Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu.

Điều 3. Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ phối hợp giữa Ban kiểm toán nội bộ với các bộ phận trong Công ty được quy định cụ thể tại Quy chế kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị phê duyệt.

Điều 4. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm toán nội bộ, các Công ty, chi nhánh trực thuộc và các bộ phận liên quan của Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này *ghn*

Nơi nhận:

- HĐQT, BTGD;
- Lưu VT.



**CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI &
KHAI THÁC KHOÁNG SẢN DƯƠNG HIẾU**



**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Thái Nguyên, tháng 7 năm 2021

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

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN THƯƠNG MẠI & KHAI THÁC KHOÁNG SẢN DƯƠNG HIẾU
(Ban hành lần 1 theo Nghị quyết Hội đồng quản trị số: 10/NQ-HĐQT ngày 07/10/2021)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu (“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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty, bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện (nếu có).
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

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 hiệu quả của kiểm soát nội bộ.
2. Trưởng Ban 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.

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 về các 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. Ban kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị Công ty. Hội

đồng quản trị quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị Công ty.

3. Trưởng kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày như: Thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí trực tiếp cho Tổng giám đốc.

4. Trưởng kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị Công ty khi cần thiết.

5. Trưởng kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị Công ty 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.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. 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 Công ty.

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

a) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của tổ chức.
b) Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của thông tin và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

c) Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp và quy định có thể có tác động đáng kể đến tổ chức.

d) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó.

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

g) Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không và liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.

h) Theo dõi và đánh giá hệ thống quản trị.

i) Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của tổ chức.

k) Thực hiện các dịch vụ tư vấn liên quan đến quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát phù hợp với tổ chức.

l) 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.

m) Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện được trong quá trình kiểm toán (nếu có), 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 Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty.

n) Đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty nếu phù hợp.

Điều 7. 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 8. 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.

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. Trưởng 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 9. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

Kiểm soát viên phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP về kiểm toán nội bộ và Điều lệ công ty (nếu có) như sau:

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.

Điều 10. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được trang bị nguồn lực cần thiết, cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.

2. 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.

3. 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.

4. 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.

5. 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.

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

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

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

9. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

10. Ban kiểm toán nội bộ có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ và cách thức hoạt động. Ban kiểm toán nội bộ phải họp tối thiểu hai lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số Kiểm toán viên trở lên dự họp.

11. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm toán viên nội bộ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Kiểm toán viên được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia vào các cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm toán nội bộ.

Điều 11. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và

Quy chế của Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu 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 Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu.

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.

Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng 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 công ty 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;

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Hội đồng quản trị công ty ban hành Quy chế, Quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ 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.

Điều 13. 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. Trưởng kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị công ty về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 14. 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 bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 15. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Ban kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 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 Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị công ty. Trưởng 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. Trưởng 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, Hội đồng quản trị công ty 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 (bảy) ngày kể từ ngày Trưởng kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị công ty.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 10 (mười) ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 16. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trường 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 Tổng Giám đốc Công ty trước khi trình Hội đồng quản trị công ty ban hành.

Điều 17. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo kiểm toán nội bộ từng đợt:

a) Báo cáo từng đợt kiểm toán nội bộ do Trường kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn tối đa 05 (năm) ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của 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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán hoặc của Công ty.

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 công ty và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, Trường các 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 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trường kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị Công ty và gửi đồng thời đến Ban Tổng 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 Trường 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 Công ty, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc Công ty, Ban kiểm soát

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 đơn vị 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 công ty.
- 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, Ban Tổng giám đốc công ty.

Điều 18. 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 19. 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) năm một lần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 20: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ.

bộ hàng năm.

3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng 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 về tổ chức bộ máy của Kiểm toán nội bộ; bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng Kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Ban kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp của Ban kiểm toán nội bộ, Trưởng kiểm toán nội bộ.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng giám đốc và Trưởng kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
8. 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.
9. 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 21. Trách nhiệm của Tổng giám đốc 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 công ty, 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 22. 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 Công ty.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 23. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 7 năm 2021.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 24. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng 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 25. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc công ty, Trưởng kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty cổ phần Thương mại & Khai thác khoáng sản Dương Hiếu có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

