

TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

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

Số: 294 /CBTT-CNCL

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 04 tháng 4 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

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

1. Tên tổ chức: **CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN**
- Mã chứng khoán: CLW
 - Địa chỉ trụ sở chính: 97 Phạm Hữu Chí, Phường 12, Quận 5, TP.HCM
 - Điện thoại: (028) 3955 2354 Fax: (028) 3955 0424
 - E-mail: cncholon@capnuoccholon.com.vn

2. Nội dung công bố thông tin:

- ✓ Nghị quyết số 50/NQ-CNCL ngày 04/4/2025 của Hội đồng quản trị.
- ✓ Quyết định số 51/QĐ-CNCL ngày 04/4/2025 của Hội đồng quản trị về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ (sửa đổi, bổ sung lần 1) và Quy trình Kiểm toán nội bộ.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 04/4/2025 tại đường dẫn www.capnuoccholon.com.vn.

Chúng tôi xin 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:

-NQ số 50/NQ-CNCL

-QĐ số 51/QĐ-CNCL

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu VT, VP.HĐQT.

GIÁM ĐỐC



Huỳnh Tuấn Anh

TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

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

Số: 50 /NQ-CNCL

TP. Hồ Chí Minh ngày 01 tháng 4 năm 2025

NGHỊ QUYẾT
(Phiên họp ngày 31/03/2025)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 6656/QĐ-UBND ngày 30/12/2005 của Chủ tịch Ủy ban nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc phê duyệt phương án và chuyển Chi nhánh cấp nước Chợ Lớn thuộc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn thành Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty cổ phần cấp nước Chợ Lớn (sửa đổi, bổ sung lần 5) đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày 27/04/2021 (NQ số 11/NQ-ĐHĐCĐ);

Trong cuộc họp Hội đồng quản trị (HĐQT) ngày 31/03/2025, các thành viên HĐQT đã nghe báo cáo và trao đổi về các nội dung. Trên cơ sở tổng hợp ý kiến thảo luận của các thành viên dự họp, sự nhất trí của các thành viên HĐQT và kết luận của Ông Chủ tịch HĐQT.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Kế hoạch họp Đại hội đồng cổ đông (ĐHĐCĐ) thường niên năm 2025:

1. Thời gian và địa điểm:

- Thời gian: 08 giờ 00 phút ngày 28/04/2025 (thứ hai)
- Địa điểm: Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn

2. Thông qua nội dung và tài liệu trình ĐHĐCĐ:

- Báo cáo kết quả sản xuất kinh doanh (SXKD) năm 2024 và kế hoạch SXKD năm 2025.
- Báo cáo kết quả tài chính năm 2024 và kế hoạch năm 2025.
- Báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2024.
- Báo cáo của BKS đánh giá kết quả hoạt động SXKD và tình hình tài chính năm 2024.
- Các nội dung xin ý kiến ĐHĐCĐ (như đề xuất của Ban điều hành tại tờ trình số 285/TTr-CNCL ngày 21/03/2025):
 - Kế hoạch phân phối lợi nhuận và chia cổ tức năm 2024.
 - Kế hoạch kinh doanh năm 2025.
 - Chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính năm 2025.
 - Hợp đồng mua bán si nước sạch ký kết với Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn TNHH MTV (sau đây viết tắt là Tổng Công ty):

✓ Báo cáo đơn giá của hợp đồng mua sỉ nước sạch năm 2024 (đơn giá điều chỉnh) và đơn giá năm 2025 đã ký kết.

✓ Ủy quyền cho HĐQT xem xét, quyết định về đơn giá ký kết hợp đồng mua bán sỉ nước sạch năm 2026 trong thời gian chưa tổ chức ĐHĐCĐ thường niên năm 2026. Trong trường hợp này, HĐQT có trách nhiệm báo cáo ĐHĐCĐ năm 2026 về đơn giá ký kết hợp đồng mua bán sỉ nước sạch năm 2026 mà HĐQT đã thông qua.

- Quỹ thù lao thực hiện năm 2024 và quỹ thù lao kế hoạch năm 2025 của người quản lý không chuyên trách.
 - Miễn nhiệm và bầu bổ sung thành viên HĐQT nhiệm kỳ 2022 – 2027.
3. Giao Giám đốc Công ty chỉ đạo các phòng, ban nghiệp vụ chuẩn bị.

Điều 2. Thông qua kế hoạch sản xuất kinh doanh, phương án đầu tư và dự án đầu tư (điều chỉnh) năm 2025:

a) Kế hoạch sản xuất kinh doanh

Số TT	Chi tiêu	Đơn vị tính	Kế hoạch năm 2025	Ghi chú
1	Sản lượng	1.000m ³	110.600	
2	Gắn mới đồng hồ nước cỡ nhỏ	cái	1.800	
3	Thay đồng hồ nước định kỳ	cái	51.702	
3.1	Thay đồng hồ nước cỡ nhỏ	cái	51.644	
3.2	Thay đồng hồ nước cỡ lớn	cái	58	
4	Tỷ lệ nước thất thoát, thất thu	%	12,20	

b) Phương án đầu tư và dự án đầu tư (điều chỉnh):

1. Điều chỉnh tên gọi, quy mô 02 công trình do Ủy ban nhân dân Quận 8 thành lập Phường Rạch Ông, cụ thể:

Số TT	Đã được duyệt theo Nghị quyết số 48/NQ-CNCL ngày 20/12/2024	Đề nghị điều chỉnh
1	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường 2 quận 8 (đợt 2). Tổng mức đầu tư: 3.313 triệu đồng	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường Rạch Ông quận 8 (đợt 2) Tổng mức đầu tư: 3.313 triệu đồng
2	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường 2 quận 8 (đợt 3) Tổng mức đầu tư: 5.210 triệu đồng	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường Rạch Ông quận 8 Tổng mức đầu tư: 5.253 triệu đồng

2. Chuyển 01 công trình từ giai đoạn “chuẩn bị đầu tư” sang giai đoạn “khởi công mới” do cần phải triển khai đồng bộ với dự án nâng cấp hạ tầng của địa phương, cụ thể:

Số TT	Tên gọi	Nguồn vốn	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư (tr.đồng)	Đăng ký KH		
					Khối lượng (mét)	Giá trị khối lượng (tr.đồng)	Giá trị giải ngân (tr.đồng)
1	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 11, 13 quận 6	Vốn kinh doanh	175m Ø225 810m Ø180	3.100	985	3.100	2.480

Khối lượng, giá trị khối lượng và giá trị giải ngân của công trình đầu tư thay mới ống mục trong giai đoạn khởi công mới điều chỉnh như sau:

Số TT	Nội dung	Đơn vị tính	Được duyệt theo NQ số 48/NQ-CNCL ngày 20/12/2024	Đề nghị điều chỉnh
ĐẦU TƯ THAY MỚI ỐNG MỤC				
<i>Công trình khởi công mới</i>				
1	Số công trình	Công trình	7	8
2	Tổng vốn đầu tư	Triệu đồng	23.305	26.405
3	Khối lượng	m	9.484	10.469
4	Giá trị khối lượng	Triệu đồng	23.305	26.405
5	Giá trị giải ngân	Triệu đồng	19.161	21.641

* Tài liệu đính kèm: Danh mục công trình năm 2025 điều chỉnh.

Điều 3. Thông qua quỹ tiền lương thực hiện năm 2024 của người lao động và người quản lý Công ty:

- Quỹ tiền lương thực hiện của người quản lý Công ty chuyên trách là 3.810 triệu đồng (Ba tỷ, tám trăm mười triệu đồng).
- Quỹ tiền lương thực hiện của người lao động Công ty là 115.852 triệu đồng (Một trăm mười lăm tỷ, tám trăm năm mươi hai triệu đồng).

Điều 4. Thống nhất phê duyệt tình hình sử dụng lao động năm 2024 và kế hoạch sử dụng lao động năm 2025 như đề xuất của Ban điều hành tại tờ trình số 48/TTr-CNCL ngày 18/02/2025.

Điều 5. Thông qua các nội dung về công tác của Ban Kiểm toán nội bộ:

- Báo cáo công tác kiểm toán nội bộ quý 4 năm 2024.
- Báo cáo hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 2024.
- Kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 2025, như đề nghị tại tờ trình số 02/TTr-KTNB ngày 26/02/2025 của Ban Kiểm toán nội bộ.
- Dự thảo Quy chế hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ (sửa đổi, bổ sung lần 1) gồm 4 Chương, 30 Điều và dự thảo Quy trình kiểm toán nội bộ (đính kèm), như đề nghị tại tờ trình số 03/TTr-KTNB ngày 26/02/2025 của Ban Kiểm toán nội bộ.
- Chủ tịch HĐQT chịu trách nhiệm ký ban hành Quy chế và Quy trình kiểm toán nội bộ.

Điều 6. Về việc ký kết hợp đồng mua vật tư của Công ty TNHH Thương mại N.T.P:

- Chấp thuận ký kết hợp đồng mua 40 bộ đồng hồ nước điện từ sóng siêu âm 50 ly, xuất xứ: Israel, ký mã hiệu: Octave, hãng sản xuất: Arad do Công ty TNHH thương mại N.T.P cung cấp với giá trị hợp đồng đã bao gồm 10% thuế GTGT là 2.026.080.012 đồng (Số tiền bằng chữ: hai tỷ, không trăm hai mươi sáu triệu, không trăm tám mươi ngàn, không trăm mười hai đồng).
- Giao Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện mua sắm theo đúng quy định của pháp luật.

Điều 7. Về hợp đồng mua bán sỉ nước sạch qua đồng hồ tổng năm 2025 ký kết với Tổng Công ty:

- Thông qua đơn giá và các điều khoản của hợp đồng mua bán sỉ nước sạch qua đồng hồ tổng năm 2025 ký kết với Tổng Công ty với đơn giá là 6.717,1 đồng/m³ (Sáu nghìn, bảy trăm mười bảy phẩy một đồng).

- Giao Giám đốc Công ty xem xét, quyết định đơn giá điều chỉnh của hợp đồng mua bán sỉ nước sạch năm 2025 trên cơ sở tốc độ tăng hoặc giảm thực tế giá bán lẻ bình quân năm 2025 được thể hiện trong hợp đồng mua bán sỉ nước sạch năm 2025 đã được HĐQT thông qua.

Điều 8. Về hợp đồng thuê tài sản hoạt động năm 2025:

- Thông qua hợp đồng thuê tài sản hoạt động năm 2025 ký kết với Tổng Công ty gồm 62 danh mục tài sản với giá trị của hợp đồng trước thuế GTGT là 35.168.415.169 đồng (bằng chữ: ba mươi lăm tỷ, một trăm sáu mươi tám triệu, bốn trăm mười lăm ngàn, một trăm sáu mươi chín đồng).

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có sự thay đổi làm tăng/giảm giá trị hợp đồng thuê tài sản hoạt động như: tăng/giảm chi phí lãi vay theo lãi suất của ngân hàng cho vay, tăng/giảm số lượng tài sản thuê thì giao Giám đốc Công ty xem xét, quyết định ký phụ lục hợp đồng thuê tài sản năm 2025 trên cơ sở đảm bảo quyền lợi của hai bên.

Điều 9. Về hợp đồng cho thuê tài sản hoạt động năm 2025:

- Thông qua hợp đồng cho thuê tài sản trên địa bàn huyện Bình Chánh năm 2025 ký kết với Tổng Công ty với giá trị của hợp đồng trước thuế GTGT là 4.898.918.346 đồng (bằng chữ: bốn tỷ, tám trăm chín mươi tám triệu, chín trăm mười tám ngàn, ba trăm bốn mươi sáu đồng).

- Trong quá trình thực hiện hợp đồng nếu có sự thay đổi làm tăng/giảm giá trị hợp đồng cho thuê tài sản như: tăng/giảm số lượng tài sản cho thuê thì giao Giám đốc Công ty xem xét, quyết định ký phụ lục hợp đồng cho thuê tài sản năm 2025 trên cơ sở đảm bảo quyền lợi của hai bên.

Điều 10. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, và các phòng, ban, đội trong Công ty có trách nhiệm thi hành nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như điều 10;
- Ban kiểm soát;
- Lưu VT, VP.HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Hứa Trọng Nghi

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 11 năm 2025

DANH MỤC CÔNG TRÌNH ĐIỀU CHỈNH

STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Nguồn vốn	Địa điểm	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Được duyệt theo Nghị quyết số 48/NQ-CNCL ngày 20/12/2024			Đề nghị điều chỉnh			Ghi chú
						Khối lượng (mét)	Giá trị khối lượng (tr.đồng)	Giá trị giải ngân (tr.đồng)	Khối lượng (mét)	Giá trị khối lượng (tr.đồng)	Giá trị giải ngân (tr.đồng)	
	ĐẦU TƯ THAY MỚI VÀ NÂNG CẤP TUYẾN ỐNG CẤP NƯỚC											
	CÔNG TRÌNH KHỞI CÔNG MỚI			10.469m	26.405	9.484	23.305	19.161	10.469	26.405	21.641	
1	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước Phường 14 Quận 5	Vốn kinh doanh	Q.5	579m Ø180	2.680	1.152	2.680	2.291	1.152	2.680	2.291	
				573m Ø125								
2	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 8, 10 quận 5 (đợt 2)	Vốn kinh doanh	Q.5	210m Ø180	4.244	1.470	4.244	3.465	1.470	4.244	3.465	
				1.260m Ø125								
3	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 5 quận 8 (đợt 1)	Vốn kinh doanh	Q.8	500m Ø180	3.875	1.550	3.875	3.165	1.550	3.875	3.165	
				1.050m Ø125								
4	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 2, 5, 6 quận 8	Vốn kinh doanh	Q.8	1.609m Ø125	3.846	1.609	3.846	3.134	1.609	3.846	3.134	
5	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường An Lạc quận Bình Tân (đợt 7)	Vốn kinh doanh	Q.BT	1.700m Ø125	4.148	1.700	4.148	3.396	1.700	4.148	3.396	
6	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước Phường An Lạc, Quận Bình Tân (đợt 11)	Vốn kinh doanh	Q.BT	740m Ø180	2.658	1.255	2.658	2.204	1.255	2.658	2.204	
				515m Ø125								
7	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 2, 5, 12 quận 5	Vốn kinh doanh	Q.5	341m Ø180	1.854	748	1.854	1.506	748	1.854	1.506	
				296m Ø125								
				111m Ø50								
8	Đầu tư thay mới và nâng cấp tuyến ống cấp nước phường 11, 13 quận 6	Vốn kinh doanh	Q.6	175m Ø225	3.100				985	3.100	2.480	-Chuyển giai đoạn từ "Chuẩn bị đầu tư" → "khởi công mới"
				810m Ø180								



STT	DANH MỤC CÔNG TRÌNH	Nguồn vốn	Địa điểm	Năng lực thiết kế	Tổng vốn đầu tư	Được duyệt theo Nghị quyết số 48/NQ-CNCL ngày 20/12/2024			Đề nghị điều chỉnh			Ghi chú
						Khối lượng (mét)	Giá trị khối lượng (tr.đồng)	Giá trị giải ngân (tr.đồng)	Khối lượng (mét)	Giá trị khối lượng (tr.đồng)	Giá trị giải ngân (tr.đồng)	
	CÔNG TRÌNH ĐIỀU CHỈNH TÊN											
1	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường Rạch Ông quận 8 (đợt 2)	Vốn kinh doanh	Q.8	340m Ø180	3.313							Điều chỉnh Tên công trình theo TTr số 170/TTr-KT ngày 21/02/2025
				1.055m Ø125								
2	Đầu tư thay mới tuyến ống cấp nước phường Rạch Ông quận 8	Vốn kinh doanh	Q.8	2.023m Ø125	5.253							Điều chỉnh Tên và quy mô công trình theo TTr số 147/TTr-KT ngày 18/02/2025

Nơi nhận:

- ĐHĐCĐ;
- HĐQT;
- Ban Giám đốc "đề biết";
- Phòng, Ban, Đội "để thực hiện";
- Lưu VT,HDQT.



TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH

Hà Trọng nghị





QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
(Sửa đổi, bổ sung lần 1)

*(Ban hành theo Nghị quyết số /NQ-CNCL-HĐQT ngày tháng năm 20
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn)*

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 Cấp nước Chợ Lớn (sau đây gọi là 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

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Kiểm toán nội bộ (sau đây viết tắt là Ban KTNB), các phòng, ban, đội và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hội đồng quản trị: Là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.
2. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
4. Trưởng Ban KTNB: Là người phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty, chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.
5. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty: Là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy định, quy trình nội bộ và các thủ tục kiểm soát.

6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

7. Rủi ro: Là các sự việc không chắc chắn có thể xảy ra trong hoạt động kinh doanh, gây tổn thất doanh thu, lợi nhuận, vốn, các thiệt hại vật chất và phi vật chất khác hoặc không đạt được mục tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ :

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị cho Công ty về các nội dung sau đây:

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

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

3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ

1. Ban KTNB do Hội đồng quản trị quyết định thành lập. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Ban KTNB.

2. Ban KTNB tương đương một phòng, ban, đội trong cơ cấu tổ chức bộ máy của Công ty, thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo Quy chế Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị ban hành, sửa đổi, bổ sung theo quy định pháp luật.

3. Trưởng Ban KTNB và nhân sự của Ban KTNB do Hội đồng quản trị quyết định trên cơ sở đề xuất của Giám đốc.

4. Lương, phụ cấp và các chế độ khác của nhân sự Ban KTNB thực hiện theo quy chế trả lương, thưởng hiện hành của Công ty. Mức lương của Trưởng ban KTNB do Hội đồng quản trị quyết định.

5. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm báo cáo về chuyên môn cho Hội đồng quản trị và thủ tục hành chính (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Giám đốc Công ty.

6. Trưởng Ban KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị khi cần thiết.

7. Trưởng Ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về kết quả hoạt động của Ban KTNB theo kế hoạch hàng năm. Báo cáo cũng sẽ bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có), vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn (theo yêu cầu của công ty) một cách độc lập, khách quan 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, đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trong việc thực thi trách nhiệm được giao; đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi đánh giá của hoạt động kiểm toán nội bộ bao gồm:

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

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

ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

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

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

v. Kiểm tra thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

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

vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc và Hội đồng quản trị.

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

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

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

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

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

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

d) Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

e) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch đã được phê duyệt.

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

g) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện kiểm toán trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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.

h) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện kiểm toán trong khi các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 được kiểm toán.

i) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện kiểm toán sau khi dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 được kiểm toán.

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

1. Tính độc lập: Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Giám đốc phải đảm bảo rằng Ban KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Ban KTNB 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, Ban KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

2. Trưởng Ban KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ

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

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

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

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

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

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong vòng 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban KTNB

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban KTNB

1. Trách nhiệm:

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

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

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

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

e) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt;

b) Được trang bị nguồn lực cần thiết, được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ;

c) Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;

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

e) 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;

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

g) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán;

h) Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong Ban KTNB.

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

j) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích, đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và 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;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán, có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của Ban KTNB được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;

f) Trưởng Ban KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Ban KTNB cho việc thực hiện quy trình kiểm toán một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Ban KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

g) Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được.

h) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

i) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

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

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

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quyền hạn theo quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

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

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

1. Ban KTNB 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 Ban KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong các hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

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

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị. Trưởng Ban KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ.

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

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

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng Ban KTNB trình lên Hội đồng quản trị.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được gửi cho Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ

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

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

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

Điều 20. 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 KTNB chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng Ban KTNB.

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

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận được kiểm toán và lý do.

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

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

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

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

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

- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng Ban KTNB.

3. Báo cáo đột xuất:

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

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

c) Sau khi đã thông báo cho Trưởng/ Phó phòng, ban, đội có hoạt động được kiểm toán theo quy định tại khoản 3 điểm b điều này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Công ty.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Ban KTNB:

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà phòng, ban, đội được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với phòng, ban, đội được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và Giám đốc Công ty.

Điều 21. 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 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

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

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá hoạt động kiểm toán nội bộ vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ (tính tuân thủ của Ban KTNB với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ) do chính Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Kết quả hoạt động đánh giá của nội bộ hoặc tổ chức có chuyên môn bên ngoài (nếu có) phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc một bộ phận được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.
3. Trang bị các nguồn lực cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
4. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả hàng năm của Ban KTNB; chịu trách nhiệm về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
5. Quyết định việc thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Trưởng Ban KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
7. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

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

Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận, các cá nhân có liên quan thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định.
2. Đôn đốc các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.
3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ và kịp thời về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

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

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, ban, đội trong Công ty

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban KTNB 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 Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.

3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của phòng, ban, đội 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 27. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

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

2. Thông báo ngay cho Ban KTNB 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 Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng Ban KTNB 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 30. Tổ chức thực hiện

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

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 1/10

DỰ THẢO TRẠNG THÁI SOÁT XÉT VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Lần ban hành	Nội dung biên soạn/ soát xét	Phân công	Họ và tên	Chữ ký
1	Biên soạn tài liệu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Biên soạn	Lê Đăng Đoàn Trang	
			/ /2025	
		Kiểm tra	Hồ Thị Nam Phương	
			/ /2025	
		Phê duyệt	Hứa Trọng Nghi	
			/ /2025	
		Biên soạn		
			/ /20	
		Kiểm tra		
			/ /20	
		Phê duyệt		
			/ /20	
		Biên soạn		
			/ /20	
		Kiểm tra		
			/ /20	
		Phê duyệt		
			/ /20	
		Biên soạn		
			/ /20	
		Kiểm tra		
			/ /20	
		Phê duyệt		
			/ /20	



	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 2/10

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định các bước của công tác kiểm toán nội bộ tại Công ty gồm: Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán và theo dõi khắc phục sau kiểm toán.

Nâng cao công tác phối hợp và trách nhiệm giữa đơn vị được kiểm toán với Đoàn kiểm toán và Ban Kiểm toán nội bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho công tác kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9001 – Các yêu cầu.
- Hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9000 – Cơ sở và từ vựng.
- Các quy phạm pháp luật hiện hành.

4. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Khái niệm

“Kiểm toán nội bộ là một hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm gia tăng giá trị và cải thiện các hoạt động của tổ chức. Kiểm toán nội bộ giúp cho tổ chức đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có tính nguyên tắc và hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, kiểm soát và quản trị.”

4.2 Từ viết tắt

- HĐQT: Hội đồng quản trị.
- GD: Giám đốc.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- BKS: Ban Kiểm soát.
- TB.KTNB: Trưởng ban Kiểm toán nội bộ.

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: / /2025 Trang: 3/10

- TPBD: Trưởng Phòng, ban, đội được kiểm toán.
- B.KTNB: Ban Kiểm toán nội bộ.
- KTNB: Kiểm toán nội bộ.
- ĐKT: Đoàn kiểm toán.
- KTV: Kiểm toán viên.
- PBD: Phòng, ban, đội được kiểm toán.
- NQ: Nghị quyết.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm	B.KTNB	Trước 28/02	A01/KTNB-QT01 A02/KTNB-QT01 A03/KTNB-QT01 Mẫu 1.4A-QCVT
2	Phê duyệt/Ban hành Nghị quyết	HĐQT	Trước 31/3	Mẫu 1.1-QCVT Mẫu 1.4-QCVT
3	Lập kế hoạch cuộc kiểm toán nội bộ	B.KTNB	22 ngày	B01/KTNB-QT01 B02/KTNB-QT01 B03/KTNB-QT01 B04/KTNB-QT01 B05/KTNB-QT01
4	Thực hiện kiểm toán nội bộ	ĐKT	Tùy thuộc vào tài liệu lập kế hoạch KTNB	B06/KTNB-QT01 B07/KTNB-QT01 B08/KTNB-QT01 B09/KTNB-QT01 B10/KTNB-QT01 B11/KTNB-QT01
5	Lập báo cáo KTNB dự thảo	ĐKT TB.KTNB	10 ngày	B12/KTNB-QT01 Mẫu 1.8A-QCVT Mẫu 1.5A-QCVT
6	Lập báo cáo KTNB (chính thức)	GD (ý kiến) TB.KTNB	07 ngày từ khi có báo cáo KTNB dự thảo/biên bản làm việc	B13/KTNB-QT01

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 4/10

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu
7	Chuyển báo cáo KTNB cho HĐQT	HĐQT		
8	Thông báo kết quả KTNB	TB.KTNB	03 ngày sau khi chuyển báo cáo kiểm toán cho HĐQT	Mẫu 1.4B-QCVT
9	Chỉ đạo thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán	GD TPBD	Theo thời hạn trong báo cáo KTNB /Thông báo kết quả KTNB	
10	Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục	GD TPBD	07 ngày	C01/KTNB-QT01
11	Theo dõi, lập báo cáo việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	Chuyên viên B.KTNB	- Theo dõi: sau 3 tháng, 6 tháng hoặc 01 năm - Báo cáo: 15 ngày	C02/KTNB-QT01
12	Hoàn tất, lưu hồ sơ KTNB	Chuyên viên B.KTNB		C03/KTNB-QT01
13	Đánh giá chất lượng kiểm toán định kỳ	TB.KTNB /Cty kiểm toán (nếu có)	Trước ngày 28/02 hàng năm.	

5.2. Nội dung diễn giải

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm Định kỳ Ban Kiểm toán nội bộ lập tờ trình về kế hoạch kiểm toán nội bộ trình HĐQT trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.	A01/KTNB-QT01 A02/KTNB-QT01 A03/KTNB-QT01 Mẫu 1.4A-QCVT

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
2	Phê duyệt/ban hành Nghị Quyết HĐQT phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm. Có 02 trường hợp xảy ra: - Đạt: Hội đồng quản trị ban hành Nghị Quyết. - Không đạt: Ban KTNB xây dựng lại kế hoạch kiểm toán nội bộ. Sau khi tờ trình về kế hoạch kiểm toán nội bộ được thông qua bằng Nghị Quyết, Ban KTNB lập công văn về kế hoạch KTNB năm (có Giám đốc ký) gửi cho Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc, Phòng – ban – đội được kiểm toán. * <i>Lưu ý: Trường hợp HĐQT chấp thuận chủ trương cho thuê đơn vị tư vấn KTNB, thì Ban KTNB lập tờ trình, chuyển cho Phòng KHDT để thực hiện việc lựa chọn đơn vị tư vấn phù hợp. Sau khi có hợp đồng tư vấn KTNB, Ban KTNB phối hợp với đơn vị tư vấn tiếp tục thực hiện bước 3.</i>	Mẫu 1.1-QCVT
		Mẫu 1.4-QCVT
3	Lập kế hoạch cuộc kiểm toán nội bộ - Ban KTNB lập Thông báo về việc kiểm toán nội bộ gửi: - o Ban Giám đốc; - o Phòng – ban – đội được kiểm toán; - Các Phòng – ban – đội cung cấp: - o Danh sách các tài liệu cần cung cấp để chuẩn bị cho cuộc kiểm toán. - o Danh sách các vấn đề sai sót/vi phạm đã và đang được khắc phục - Ban KTNB xem xét các tài liệu được cung cấp để: xác định và đánh giá rủi ro; xác định và đánh giá các hoạt động kiểm soát; xác định mục tiêu và phạm vi kiểm toán. Thực hiện việc lập:	B01/KTNB-QT01 B02/KTNB-QT01 B03/KTNB-QT01

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: / /2025 Trang: 6/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	○ Kế hoạch cuộc kiểm toán. ○ Chương trình kiểm toán.	B04/KTNB-QT01 B05/KTNB-QT01
4	Thực hiện kiểm toán nội bộ ✓ <u>Hợp triển khai công tác kiểm toán nội bộ:</u> Tổ chức họp Đoàn hoặc trao đổi qua email, điện thoại, xem xét, đánh giá các vấn đề trọng tâm, các rủi ro chính cần tập trung kiểm toán chi tiết, xác định các thủ tục kiểm toán, chọn mẫu và phân công cho các thành viên. ✓ <u>Thủ tục thực hiện kiểm toán nội bộ</u> - Ban KTNB lập Thông báo kế hoạch kiểm toán nội bộ gửi Ban Giám đốc, Phòng – ban – đội được kiểm toán. Đính kèm Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa để các đơn vị cung cấp hồ sơ theo yêu cầu. - Các Phòng – ban – đội cung cấp hồ sơ cho Đoàn kiểm toán. - Trong quá trình phỏng vấn, tìm hiểu về hồ sơ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán lập mẫu “Giấy tờ ghi chép kết quả kiểm tra xuyên suốt”. Bằng các kỹ thuật, nghiệp vụ đánh giá các thành viên Đoàn kiểm toán xem xét, phân tích cụ thể, đánh giá mức độ rủi ro đối với từng phát hiện, đưa ra kiến nghị và thống nhất kế hoạch hành động với Phòng – ban – đội, đồng thời ghi nhận ý kiến giải trình của đơn vị vào “Mẫu giấy tờ làm việc” kèm hồ sơ tài liệu liên quan. ✓ <u>Thống nhất các phát hiện kiểm toán</u> - Thành viên Đoàn kiểm toán thực hiện việc kiểm toán, rà soát hồ sơ, phỏng vấn, tập hợp dữ liệu, bằng chứng để lập Bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán. Ban KTNB đánh giá mức độ rủi ro cao, trung bình, thấp và các ảnh hưởng.	B06/KTNB-QT01 B07/KTNB-QT01 B08/KTNB-QT01 B09/KTNB-QT01 B10/KTNB-QT01 B11/KTNB-QT01

 CHOWACO CẬP NHẬP LÃNH THỊ - PHÁT TỤ TỰA TÂM	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 7/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
5	Lập báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo Các thành viên đoàn kiểm toán ký tên và nộp toàn bộ ghi chép, phát hiện kiểm toán, tóm tắt các kiến nghị kiểm toán (nếu có) và hồ sơ liên quan cho trưởng đoàn. Trưởng đoàn tổng hợp dữ liệu, thống nhất ý kiến với các thành viên đoàn kiểm toán và lập “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo” gửi cho các thành viên và Phòng – ban – đội được kiểm toán để thống nhất về kế hoạch hành động, thời gian thực hiện. Nếu có vấn đề cần trao đổi giải trình hoặc ý kiến khác thì Ban KTNB triệu tập cuộc họp cùng đơn vị, lập “Biên bản làm việc” thống nhất nội dung. Làm công văn chuyển Giám đốc có ý kiến về “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo”.	B12/KTNB-QT01 Mẫu 1.8A-QCVT Mẫu 1.5A-QCVT
6	Lập báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức Trong vòng 07 ngày làm việc từ khi có “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo” hoặc “Biên bản làm việc”, Trưởng ban KTNB lập “Báo cáo kiểm toán nội bộ” chính thức. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian lập báo cáo, Trưởng ban KTNB báo cáo cho Hội đồng quản trị về tiến độ thực hiện.	B13/KTNB-QT01
7	Chuyển báo cáo kiểm toán nội bộ cho HĐQT Ban KTNB gửi “Báo cáo kiểm toán nội bộ” cho Văn phòng Hội đồng quản trị để chuyển cho các thành viên Hội đồng quản trị (đưa vào tài liệu họp Hội đồng quản trị). Hội đồng quản trị xem xét báo cáo và có ý kiến về kết quả kiểm toán (nếu có).	
8	Thông báo kết quả kiểm toán nội bộ Sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chuyển báo cáo kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Ban KTNB gửi thông báo kết quả kiểm toán nội	Mẫu 1.4B-QCVT

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 8/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	bộ cho Ban Giám đốc và Phòng – ban – đội liên quan để biết và thực hiện.	
9	Chỉ đạo thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán Giám đốc chỉ đạo các Phòng – ban – đội liên quan thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán. Phòng – ban – đội được kiểm toán thực hiện hành động khắc phục theo thông báo kết quả kiểm toán nội bộ.	
10	Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục Hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục và sau 03 tháng, 06 tháng hoặc 01 năm thực hiện hành động khắc phục, Ban KTNB lập công văn gửi Phòng – ban – đội về việc báo cáo thực hiện hành động khắc phục. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận công văn, trưởng Phòng – ban – đội được kiểm toán lập “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” (có Giám đốc ký) gửi Ban KTNB.	C01/KTNB-QT01
11	Theo dõi, lập báo cáo việc thực hiện kiến nghị kiểm toán Chuyên viên Ban KTNB có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Phòng – ban – đội thực hiện các hành động khắc phục theo đúng tiến độ. Đối với trường hợp không tuân thủ nội dung về thời gian thực hiện, Trưởng ban KTNB báo cáo Giám đốc xem xét. <i>a. Công tác theo dõi thường xuyên</i> Căn cứ vào các “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” của Phòng – ban – đội và kiểm tra hồ sơ (nếu cần), chuyên viên Ban KTNB cập nhật mẫu “Theo dõi khắc phục các kiến nghị kiểm toán”, thời gian cập nhật: + Hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục (theo báo cáo KTNB).	C02/KTNB-QT01

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 9/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	+ Sau 03 tháng, 06 tháng hoặc 01 năm thực hiện hành động khắc phục. <i>b. Công tác báo cáo định kỳ</i> Sau 06 tháng hoặc 01 năm kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm toán nội bộ và nhận được “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” của các Phòng – ban – đội, Ban KTNB sẽ báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị trong các báo cáo quý cho Hội đồng quản trị.	
12	Kết thúc, lưu hồ sơ. Chuyên viên Ban KTNB chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ kiểm toán theo từng đơn vị được kiểm toán. Toàn bộ các tài liệu có liên quan theo từng đợt kiểm toán phải được lưu trữ đầy đủ theo quy định.	C03/KTNB-QT01
13	Đánh giá chất lượng kiểm toán định kỳ Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Kết quả đánh giá phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị trong báo cáo hàng năm. Trường hợp cần thiết có thể thuê công ty kiểm toán có uy tín thực hiện việc đánh giá.	

 CHOWACO CẤP NƯỚC LÃNH THỰC - PHẠC NÚ TÂN	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: / /2025 Trang: 10/10

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

Stt	Ký hiệu phụ lục/biểu mẫu	Tên phụ lục/biểu mẫu
01	A01/KTNB-QT01	Bảng câu hỏi phỏng vấn tìm hiểu kỳ vọng
02	A02/KTNB-QT01	Đánh giá rủi ro các phòng ban (Danh sách hồ sơ rủi ro, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rủi ro)
03	A03/KTNB-QT01	Kế hoạch kiểm toán hàng năm
04	Mẫu 1.4A-QCVT	Tờ trình về việc kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX
05	Mẫu 1.1-QCVT	Nghị Quyết
06	Mẫu 1.4-QCVT	Kế hoạch hoạt động của Ban KTNB năm 20XX
07	B01/KTNB-QT01	Thông báo về việc kiểm toán nội bộ
08	B02/KTNB-QT01	Danh sách các tài liệu cần cung cấp cho cuộc kiểm toán
09	B03/KTNB-QT01	Danh sách các vấn đề sai sót/vi phạm đã và đang được khắc phục
10	B04/KTNB-QT01	Tài liệu lập kế hoạch kiểm toán
11	B05/KTNB-QT01	Chương trình kiểm toán nội bộ
12	B06/KTNB-QT01	Thông báo kế hoạch kiểm toán nội bộ
13	B07/KTNB-QT01	Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa
14	B08/KTNB-QT01	Biên bản bàn giao giấy tờ (Danh mục bàn giao tài liệu)
15	B09/KTNB-QT01	Giấy tờ ghi chép kết quả kiểm tra xuyên suốt
16	B10/KTNB-QT01	Giấy tờ làm việc
17	B11/KTNB-QT01	Bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán
18	B12/KTNB-QT01	Mẫu báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo
19	Mẫu 1.8A-QCVT	Biên bản làm việc
20	Mẫu 1.5A-QCVT	Công văn gửi Giám đốc
21	B13/KTNB-QT01	Báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức
22	Mẫu 1.4B-QCVT	Thông báo Kết quả kiểm toán nội bộ
23	C01/KTNB-QT01	Công văn gửi PBĐ về việc báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục
24	C02/KTNB-QT01	Theo dõi khắc phục các phát hiện kiểm toán
25	C03/KTNB-QT01	Danh mục kiểm soát công việc và chất lượng kiểm toán

TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

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

Số: 52 /QĐ-CNCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 01 tháng 4 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

**Về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ (Sửa đổi, bổ sung lần 1)
và Quy trình Kiểm toán nội bộ**

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 của Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 6656/QĐ-UBND ngày 30 tháng 12 năm 2005 của Ủy ban Nhân dân thành phố Hồ Chí Minh về việc chuyển Chi nhánh Cấp nước Chợ Lớn thuộc Tổng Công ty Cấp nước Sài Gòn thành Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn (đã sửa đổi, bổ sung lần thứ 5) được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 biểu quyết thông qua ngày 27 tháng 4 năm 2021;

Căn cứ Nghị quyết số 50 /NQ-CNCL ngày 01/4/2025 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này: “Quy chế Kiểm toán nội bộ (sửa đổi, bổ sung lần 1) Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn” gồm 04 Chương, 30 Điều và “Quy trình Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn” gồm 10 trang, 25 mẫu biểu.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Ban kiểm toán nội bộ và các Phòng – Ban – Đội thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu: VT, TCHC (HD).

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**Hứa Trọng Nghi**

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
(Sửa đổi, bổ sung lần 1)

(Ban hành theo Nghị quyết số 50 /NQ-CNCL-HĐQT ngày 01 tháng 4 năm 20 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn)

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 Cấp nước Chợ Lớn (sau đây gọi là 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

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Kiểm toán nội bộ (sau đây viết tắt là Ban KTNB), các phòng, ban, đội và các tổ chức, cá nhân khác có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Hội đồng quản trị: Là Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.
2. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
4. Trưởng Ban KTNB: Là người phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty, chịu trách nhiệm tổ chức, thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và theo Quy chế này.
5. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty: Là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy định, quy trình nội bộ và các thủ tục kiểm soát.

6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

7. Rủi ro: Là các sự việc không chắc chắn có thể xảy ra trong hoạt động kinh doanh, gây tổn thất doanh thu, lợi nhuận, vốn, các thiệt hại vật chất và phi vật chất khác hoặc không đạt được mục tiêu sản xuất kinh doanh của Công ty.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ :

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị cho Công ty về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ

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

Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn (theo yêu cầu của công ty) một cách độc lập, khách quan 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, đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ trong việc thực thi trách nhiệm được giao; đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi đánh giá của hoạt động kiểm toán nội bộ bao gồm:

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

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

ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

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

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

v. Kiểm tra thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.

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

vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Giám đốc và Hội đồng quản trị.

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

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

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

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

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

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

d) Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

e) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch đã được phê duyệt.

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

g) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện kiểm toán trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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.

h) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện kiểm toán trong khi các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 được kiểm toán.

i) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện kiểm toán sau khi dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 được kiểm toán.

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

1. Tính độc lập: Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Giám đốc phải đảm bảo rằng Ban KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Ban KTNB 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, Ban KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

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

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

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

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

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

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

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

2. Trưởng Ban KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ

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

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

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

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

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

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong vòng 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 12. Nhiệm vụ của Ban KTNB

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Ban KTNB

1. Trách nhiệm:

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

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

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

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

e) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

a) Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt;

b) Được trang bị nguồn lực cần thiết, được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ;

c) Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;

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

e) 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;

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

g) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán;

h) Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong Ban KTNB.

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

j) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích, đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và 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;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán, có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của Ban KTNB được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;

f) Trưởng Ban KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Ban KTNB cho việc thực hiện quy trình kiểm toán một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Ban KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

g) Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được.

h) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

i) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Quyền hạn:

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

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

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật;

d) Thực hiện các quyền hạn theo quy định tại điểm a, b, c khoản 2 Điều 14 Quy chế này.

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

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

1. Ban KTNB 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 Ban KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong các hoạt động của Công ty và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

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

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị. Trưởng Ban KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ.

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

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

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng Ban KTNB trình lên Hội đồng quản trị.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được gửi cho Ban Kiểm soát và Ban Giám đốc trong thời hạn 3 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ

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

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

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

Điều 20. 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 KTNB chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng Ban KTNB.

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

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận được kiểm toán và lý do.

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

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

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

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

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

- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng Ban KTNB.

3. Báo cáo đột xuất:

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

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

c) Sau khi đã thông báo cho Trưởng/ Phó phòng, ban, đội có hoạt động được kiểm toán theo quy định tại khoản 3 điểm b điều này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo bằng văn bản cho Giám đốc Công ty.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Ban KTNB:

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà phòng, ban, đội được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với phòng, ban, đội được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và Giám đốc Công ty.

Điều 21. 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 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

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

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá hoạt động kiểm toán nội bộ vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ (tính tuân thủ của Ban KTNB với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ) do chính Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết Giám đốc có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Kết quả hoạt động đánh giá của nội bộ hoặc tổ chức có chuyên môn bên ngoài (nếu có) phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc một bộ phận được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.
3. Trang bị các nguồn lực cần thiết, tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
4. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả hàng năm của Ban KTNB; chịu trách nhiệm về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
5. Quyết định việc thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Trưởng Ban KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
7. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

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

Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận, các cá nhân có liên quan thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định.
2. Đôn đốc các bộ phận, cá nhân có liên quan thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.
3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ và kịp thời về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

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

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng, ban, đội trong Công ty

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban KTNB 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 Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.

3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của phòng, ban, đội 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 27. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

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

2. Thông báo ngay cho Ban KTNB 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 Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị và Giám đốc Công ty.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

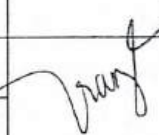
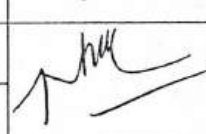
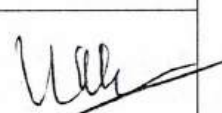
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

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

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 01 / 4 / 2025 Trang: 1/10

TRẠNG THÁI SOÁT XÉT VÀ PHÊ DUYỆT TÀI LIỆU

Lần ban hành	Nội dung biên soạn/ soát xét	Phân công	Họ và tên	Chữ ký
1	Biên soạn tài liệu theo tiêu chuẩn ISO 9001:2015	Biên soạn	Lê Đặng Đoàn Trang	
			/ / 2025	
		Kiểm tra	Hồ Thị Nam Phương	
			/ / 2025	
		Phê duyệt	Hứa Trọng Nghi	
			/ / 2025	
		Biên soạn		
			/ / 20	
		Kiểm tra		
			/ / 20	
		Phê duyệt		
			/ / 20	
		Biên soạn		
			/ / 20	
		Kiểm tra		
			/ / 20	
		Phê duyệt		
			/ / 20	
		Biên soạn		
			/ / 20	
		Kiểm tra		
			/ / 20	
		Phê duyệt		
			/ / 20	



	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 04 / 4 / 2025 Trang: 2/10

1. MỤC ĐÍCH

Quy trình này nhằm quy định các bước của công tác kiểm toán nội bộ tại Công ty gồm: Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, lập kế hoạch và thực hiện cuộc kiểm toán, lập báo cáo kiểm toán và theo dõi khắc phục sau kiểm toán.

Nâng cao công tác phối hợp và trách nhiệm giữa đơn vị được kiểm toán với Đoàn kiểm toán và Ban Kiểm toán nội bộ.

2. PHẠM VI ÁP DỤNG

2.1 Đối tượng áp dụng

Quy trình này được áp dụng cho công tác kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty Cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

2.2 Trách nhiệm áp dụng:

Ban Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

3. TÀI LIỆU VIỆN DẪN

- Hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9001 – Các yêu cầu.
- Hệ thống Quản lý chất lượng ISO 9000 – Cơ sở và từ vựng.
- Các quy phạm pháp luật hiện hành.

4. KHÁI NIỆM VÀ TỪ VIẾT TẮT

4.1 Khái niệm

“Kiểm toán nội bộ là một hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm gia tăng giá trị và cải thiện các hoạt động của tổ chức. Kiểm toán nội bộ giúp cho tổ chức đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có tính nguyên tắc và hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, kiểm soát và quản trị.”

4.2 Từ viết tắt

- HĐQT: Hội đồng quản trị.
- GD: Giám đốc.
- BGĐ: Ban Giám đốc.
- BKS: Ban Kiểm soát.
- TB.KTNB: Trưởng ban Kiểm toán nội bộ.

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 04/4/2025 Trang: 3/10

- TPBD: Trưởng Phòng, ban, đội được kiểm toán.
- B.KTNB: Ban Kiểm toán nội bộ.
- KTNB: Kiểm toán nội bộ.
- ĐKT: Đoàn kiểm toán.
- KTV: Kiểm toán viên.
- PBB: Phòng, ban, đội được kiểm toán.
- NQ: Nghị quyết.

5. NỘI DUNG

5.1. Lưu đồ

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm	B.KTNB	Trước 28/02	A01/KTNB-QT01 A02/KTNB-QT01 A03/KTNB-QT01 Mẫu 1.4A-QCVT
2	Phê duyệt/Ban hành Nghị quyết	HĐQT	Trước 31/3	Mẫu 1.1-QCVT Mẫu 1.4-QCVT
3	Lập kế hoạch cuộc kiểm toán nội bộ	B.KTNB	22 ngày	B01/KTNB-QT01 B02/KTNB-QT01 B03/KTNB-QT01 B04/KTNB-QT01 B05/KTNB-QT01
4	Thực hiện kiểm toán nội bộ	ĐKT	Tùy thuộc vào tài liệu lập kế hoạch KTNB	B06/KTNB-QT01 B07/KTNB-QT01 B08/KTNB-QT01 B09/KTNB-QT01 B10/KTNB-QT01 B11/KTNB-QT01
5	Lập báo cáo KTNB dự thảo	ĐKT TB.KTNB	10 ngày	B12/KTNB-QT01 Mẫu 1.8A-QCVT Mẫu 1.5A-QCVT
6	Lập báo cáo KTNB (chính thức)	GĐ (ý kiến) TB.KTNB	07 ngày từ khi có báo cáo KTNB dự thảo/biên bản làm việc	B13/KTNB-QT01

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 01/4/2025 Trang: 4/10

Bước	Lưu đồ	Trách nhiệm	Thời gian (ngày làm việc)	Biểu mẫu
7	Chuyển báo cáo KTNB cho HĐQT	HĐQT		
8	Thông báo kết quả KTNB	TB.KTNB	03 ngày sau khi chuyển báo cáo kiểm toán cho HĐQT	Mẫu 1.4B-QCVT
9	Chỉ đạo thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán	GD TPBD	Theo thời hạn trong báo cáo KTNB /Thông báo kết quả KTNB	
10	Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục	GD TPBD	07 ngày	C01/KTNB-QT01
11	Theo dõi, lập báo cáo việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	Chuyên viên B.KTNB	- Theo dõi: sau 3 tháng, 6 tháng hoặc 01 năm - Báo cáo: 15 ngày	C02/KTNB-QT01
12	Hoàn tất, lưu hồ sơ KTNB	Chuyên viên B.KTNB		C03/KTNB-QT01
13	Đánh giá chất lượng kiểm toán định kỳ	TB.KTNB /Cty kiểm toán (nếu có)	Trước ngày 28/02 hàng năm.	

5.2. Nội dung diễn giải

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
1	Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm Định kỳ Ban Kiểm toán nội bộ lập tờ trình về kế hoạch kiểm toán nội bộ trình HĐQT trước ngày 28 tháng 02 hàng năm.	A01/KTNB-QT01 A02/KTNB-QT01 A03/KTNB-QT01 Mẫu 1.4A-QCVT

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/4/2025 Trang: 6/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	○ Kế hoạch cuộc kiểm toán. ○ Chương trình kiểm toán.	B04/KTNB-QT01 B05/KTNB-QT01
4	Thực hiện kiểm toán nội bộ ✓ <u>Hop triển khai công tác kiểm toán nội bộ:</u> Tổ chức họp Đoàn hoặc trao đổi qua email, điện thoại, xem xét, đánh giá các vấn đề trọng tâm, các rủi ro chính cần tập trung kiểm toán chi tiết, xác định các thủ tục kiểm toán, chọn mẫu và phân công cho các thành viên. ✓ <u>Thủ tục thực hiện kiểm toán nội bộ</u> - Ban KTNB lập Thông báo kế hoạch kiểm toán nội bộ gửi Ban Giám đốc, Phòng – ban – đội được kiểm toán. Đính kèm Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa để các đơn vị cung cấp hồ sơ theo yêu cầu. - Các Phòng – ban – đội cung cấp hồ sơ cho Đoàn kiểm toán. - Trong quá trình phỏng vấn, tìm hiểu về hồ sơ kiểm toán, thành viên Đoàn kiểm toán lập mẫu “Giấy tờ ghi chép kết quả kiểm tra xuyên suốt”. Bằng các kỹ thuật, nghiệp vụ đánh giá các thành viên Đoàn kiểm toán xem xét, phân tích cụ thể, đánh giá mức độ rủi ro đối với từng phát hiện, đưa ra kiến nghị và thống nhất kế hoạch hành động với Phòng – ban – đội, đồng thời ghi nhận ý kiến giải trình của đơn vị vào “Mẫu giấy tờ làm việc” kèm hồ sơ tài liệu liên quan. ✓ <u>Thống nhất các phát hiện kiểm toán</u> - Thành viên Đoàn kiểm toán thực hiện việc kiểm toán, rà soát hồ sơ, phỏng vấn, tập hợp dữ liệu, bằng chứng để lập Bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán. Ban KTNB đánh giá mức độ rủi ro cao, trung bình, thấp và các ảnh hưởng.	B06/KTNB-QT01 B07/KTNB-QT01 B08/KTNB-QT01 B09/KTNB-QT01 B10/KTNB-QT01 B11/KTNB-QT01

 CHOWACO LẬP MỨC LƯƠNG THỰC - PHÁP LÝ TÀI SẢN	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01
	Kiểm toán nội bộ	Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 01/4/2025 Trang: 7/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
5	Lập báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo Các thành viên đoàn kiểm toán ký tên và nộp toàn bộ ghi chép, phát hiện kiểm toán, tóm tắt các kiến nghị kiểm toán (nếu có) và hồ sơ liên quan cho trưởng đoàn. Trưởng đoàn tổng hợp dữ liệu, thống nhất ý kiến với các thành viên đoàn kiểm toán và lập “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo” gửi cho các thành viên và Phòng – ban – đội được kiểm toán để thống nhất về kế hoạch hành động, thời gian thực hiện. Nếu có vấn đề cần trao đổi giải trình hoặc ý kiến khác thì Ban KTNB triệu tập cuộc họp cùng đơn vị, lập “Biên bản làm việc” thống nhất nội dung. Làm công văn chuyển Giám đốc có ý kiến về “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo”.	B12/KTNB-QT01 Mẫu 1.8A-QCVT Mẫu 1.5A-QCVT
6	Lập báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức Trong vòng 07 ngày làm việc từ khi có “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo” hoặc “Biên bản làm việc”, Trưởng ban KTNB lập “Báo cáo kiểm toán nội bộ” chính thức. Trường hợp cần thiết phải kéo dài thời gian lập báo cáo, Trưởng ban KTNB báo cáo cho Hội đồng quản trị về tiến độ thực hiện.	B13/KTNB-QT01
7	Chuyển báo cáo kiểm toán nội bộ cho HĐQT Ban KTNB gửi “Báo cáo kiểm toán nội bộ” cho Văn phòng Hội đồng quản trị để chuyển cho các thành viên Hội đồng quản trị (đưa vào tài liệu họp Hội đồng quản trị). Hội đồng quản trị xem xét báo cáo và có ý kiến về kết quả kiểm toán (nếu có).	
8	Thông báo kết quả kiểm toán nội bộ Sau 03 ngày làm việc kể từ ngày chuyển báo cáo kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Ban KTNB gửi thông báo kết quả kiểm toán nội	Mẫu 1.4B-QCVT

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 01/4/2025 Trang: 8/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	bộ cho Ban Giám đốc và Phòng – ban – đội liên quan để biết và thực hiện.	
9	Chỉ đạo thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán Giám đốc chỉ đạo các Phòng – ban – đội liên quan thực hiện hành động khắc phục theo kiến nghị kiểm toán. Phòng – ban – đội được kiểm toán thực hiện hành động khắc phục theo thông báo kết quả kiểm toán nội bộ.	
10	Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục Hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục và sau 03 tháng, 06 tháng hoặc 01 năm thực hiện hành động khắc phục, Ban KTNB lập công văn gửi Phòng – ban – đội về việc báo cáo thực hiện hành động khắc phục. Trong vòng 07 ngày làm việc kể từ khi nhận công văn, trưởng Phòng – ban – đội được kiểm toán lập “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” (có Giám đốc ký) gửi Ban KTNB.	C01/KTNB-QT01
11	Theo dõi, lập báo cáo việc thực hiện kiến nghị kiểm toán Chuyên viên Ban KTNB có trách nhiệm theo dõi, đôn đốc các Phòng – ban – đội thực hiện các hành động khắc phục theo đúng tiến độ. Đối với trường hợp không tuân thủ nội dung về thời gian thực hiện, Trưởng ban KTNB báo cáo Giám đốc xem xét. <i>a. Công tác theo dõi thường xuyên</i> Căn cứ vào các “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” của Phòng – ban – đội và kiểm tra hồ sơ (nếu cần), chuyên viên Ban KTNB cập nhật mẫu “Theo dõi khắc phục các kiến nghị kiểm toán”, thời gian cập nhật: + Hết thời hạn thực hiện hành động khắc phục (theo báo cáo KTNB).	C02/KTNB-QT01

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: 04/11/2025 Trang: 9/10

Bước	Nội dung diễn giải	Biểu mẫu
	+ Sau 03 tháng, 06 tháng hoặc 01 năm thực hiện hành động khắc phục. b. <u>Công tác báo cáo định kỳ</u> Sau 06 tháng hoặc 01 năm kể từ ngày ra thông báo kết quả kiểm toán nội bộ và nhận được “Báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục” của các Phòng – ban – đội, Ban KTNB sẽ báo cáo tình hình thực hiện kiến nghị trong các báo cáo quý cho Hội đồng quản trị.	
12	Kết thúc, lưu hồ sơ. Chuyên viên Ban KTNB chịu trách nhiệm tập hợp hồ sơ kiểm toán theo từng đơn vị được kiểm toán. Toàn bộ các tài liệu có liên quan theo từng đợt kiểm toán phải được lưu trữ đầy đủ theo quy định.	C03/KTNB-QT01
13	Đánh giá chất lượng kiểm toán định kỳ Đánh giá nội bộ đối với hoạt động kiểm toán nội bộ là việc tự đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Kết quả đánh giá phải được báo cáo cho Hội đồng quản trị trong báo cáo hàng năm. Trường hợp cần thiết có thể thuê công ty kiểm toán có uy tín thực hiện việc đánh giá.	

	QUY TRÌNH	Ký hiệu: KTNB-QT01 Lần ban hành: 01
	Kiểm toán nội bộ	Ngày ban hành: / /2025 Trang: 10/10

6. PHỤ LỤC VÀ BIỂU MẪU

Stt	Ký hiệu phụ lục/biểu mẫu	Tên phụ lục/biểu mẫu
01	A01/KTNB-QT01	Bảng câu hỏi phỏng vấn tìm hiểu kỳ vọng
02	A02/KTNB-QT01	Đánh giá rủi ro các phòng ban (Danh sách hồ sơ rủi ro, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rủi ro)
03	A03/KTNB-QT01	Kế hoạch kiểm toán hàng năm
04	Mẫu 1.4A-QCVT	Tờ trình về việc kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX
05	Mẫu 1.1-QCVT	Nghị Quyết
06	Mẫu 1.4-QCVT	Kế hoạch hoạt động của Ban KTNB năm 20XX
07	B01/KTNB-QT01	Thông báo về việc kiểm toán nội bộ
08	B02/KTNB-QT01	Danh sách các tài liệu cần cung cấp cho cuộc kiểm toán
09	B03/KTNB-QT01	Danh sách các vấn đề sai sót/vi phạm đã và đang được khắc phục
10	B04/KTNB-QT01	Tài liệu lập kế hoạch kiểm toán
11	B05/KTNB-QT01	Chương trình kiểm toán nội bộ
12	B06/KTNB-QT01	Thông báo kế hoạch kiểm toán nội bộ
13	B07/KTNB-QT01	Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa
14	B08/KTNB-QT01	Biên bản bàn giao giấy tờ (Danh mục bàn giao tài liệu)
15	B09/KTNB-QT01	Giấy tờ ghi chép kết quả kiểm tra xuyên suốt
16	B10/KTNB-QT01	Giấy tờ làm việc
17	B11/KTNB-QT01	Bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán
18	B12/KTNB-QT01	Mẫu báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo
19	Mẫu 1.8-QCVT	Biên bản làm việc
20	Mẫu 1.5A-QCVT	Công văn gửi Giám đốc
21	B13/KTNB-QT01	Báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức
22	Mẫu 1.4B-QCVT	Thông báo Kết quả kiểm toán nội bộ
23	C01/KTNB-QT01	Công văn gửi PBD về việc báo cáo tình hình thực hiện hành động khắc phục
24	C02/KTNB-QT01	Theo dõi khắc phục các phát hiện kiểm toán
25	C03/KTNB-QT01	Danh mục kiểm soát công việc và chất lượng kiểm toán

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

Bảng câu hỏi phỏng vấn tìm hiểu kỳ vọng của Ban lãnh đạo

Người được phỏng vấn:

Chức vụ/ Phòng ban:

Kiểm toán viên thực hiện phỏng vấn:

Ngày lập:

Trưởng đoàn kiểm toán:

Ngày kiểm tra:

Nội dung phỏng vấn:

Câu hỏi	Trả lời	Ghi chú

120 M.S.

M

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Ví dụ: Mô hình Đánh giá rủi ro các phòng ban (Danh sách hồ sơ rủi ro, bảng tổng hợp kết quả đánh giá rủi ro)

Quy trình chính	Quy trình phụ	Các rủi ro chính	Thang điểm	Xếp hạng
Quản lý dòng tiền	Quản lý tiền mặt tại quỹ	Thu nợ chậm so với kế hoạch ảnh hưởng đến dòng tiền	(3,4)	Cao
	Đầu tư bằng tiền mặt thặng dư	Đầu tư dòng tiền không đúng mục đích	(3,3)	Cao
	Mở và đóng tài khoản tại ngân hàng	Chọn ngân hàng thiếu uy tín dẫn đến rủi ro thất thoát về tiền	(1,4)	Cao
	Mở và đóng tài khoản tại ngân hàng	Đóng mở tài khoản không được phê duyệt	(1,5)	Cao
	Phân chia trách nhiệm	Phân chia trách nhiệm công việc không theo chuẩn mực	(1,4)	Cao
	Quản lý tiền mặt tại quỹ	Ngân sách ngân quỹ về tiền mặt chưa có	(3,3)	Cao
	Quản lý tiền mặt tại quỹ	Tạm ứng tiền mặt để mua hàng không được kiểm soát chặt chẽ	(4,2)	Cao
	Sao kê ngân hàng và đối chiếu	Không có đối chiếu với sao kê ngân hàng kịp thời để phát hiện lỗi hoặc gian lận	(3,3)	Cao
	Thay đổi chữ ký	Thay đổi chữ kí trên tài khoản không được cho phép	(1,5)	Cao
	Quản lý thu chi	Chi trả không đúng mục đích	(1,3)	Trung bình
Kế toán tổng hợp và báo cáo	Quản lý tiền mặt tại quỹ	Quản lý tiền mặt không chặt chẽ	(1,1)	Thấp
	Phân chia trách nhiệm	Không tuân thủ theo phân công trách nhiệm công việc	(5,3)	Cao
	Khóa sổ cuối tháng	Báo cáo không thực hiện đúng thời gian quy định	(3,3)	Cao
	Khóa sổ cuối tháng	Báo cáo thực hiện còn sai sót, không chính xác	(3,3)	Cao
	Thay đổi và đối chiếu tài khoản kế toán	Việc thay đổi tài khoản kế toán phải được phân quyền rõ ràng	(1,5)	Cao
	Các quá trình xử lý và kiểm soát các bút toán, chi phí dồn tích và điều chỉnh các khoản trả trước	Quy trình xử lý và kiểm soát các bút toán chưa có	(4,1)	Trung bình
	Phân chia trách nhiệm	Chưa có qui trình về Quản lý và xác nhận chứng từ	(4,1)	Trung bình

Ví dụ:

Phạm vi kiểm toán		Đơn vị được kiểm toán				KTNB 2014											
Quy trình chính	Quy trình phụ																
Quản trị doanh nghiệp	Cơ cấu và nhiệm vụ Ban Tổng Giám đốc/Hội đồng Quản trị	x	x	x	x			x	x	x	x	x					
	Cơ cấu và nhiệm vụ các tiểu ban thuộc Hội đồng Quản trị và Ban Kiểm soát	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x					
	Uy quyền và các chính sách quản lý, thủ tục về các nhiệm vụ	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x					
Kế toán và báo cáo tổng hợp	Xây dựng và duy trì hệ thống tài khoản kế toán																
	Ghi nhận các bút toán thủ công							x	x	x							
	Công tác đóng sổ và đối chiếu cuối kỳ	x	x	x	x	x		x	x	x	x			x		x	x
	Báo cáo tài chính	x	x	x	x	x		x	x	x	x			x		x	x
	Báo cáo quản trị	x	x	x	x					x	x	x	x				
Bàn bất động sản	Xây dựng, quản lý dữ liệu và hợp đồng của khách hàng				x												
	Những thủ tục sau hợp đồng			x	x												
Quản trị hàng tồn kho	Công tác quản lý thu tiền	x	x	x				x	x								
	Quản lý dữ liệu hàng tồn kho	x	x	x						x			x				
	Kiểm kê hàng tồn kho	x								x							
	Đảm bảo chất lượng	x	x					x									
	Tính giá thành công trình xây dựng	x	x					x			x						
Thấu phụ với bên thứ 3		x	x		x			x			x						
		x	x	x	x	x		x	x	x	x			x		x	x
Quản trị chi phí	Quản lý chi phí quản lý doanh nghiệp	x	x	x		x		x	x	x	x			x		x	x
Quản trị liên kết	Quản lý dòng tiền, bao gồm lên kế hoạch thu chi	x	x	x				x	x								
Lập kế hoạch về ngân sách	Xây dựng ngân sách và giám sát hoạt động theo ngân sách	x	x	x	x	x		x	x	x	x	x	x	x		x	x
	Quản lý việc lập kế hoạch sử dụng vốn và chi tiêu	x	x	x	x			x	x	x	x	x	x	x		x	x
Nhân sự và tính lương	Lập kế hoạch nguồn lực lao động, tuyển dụng và tập huấn nhân sự	x	x	x	x	x		x	x	x							
	Quản lý lương và trợ cấp	x	x	x	x			x		x	x						
	Quản lý dữ liệu nhân sự	x	x	x	x	x		x		x							
	Quản trị tiêu suất làm việc	x	x	x	x	x		x		x							

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số: /TTr-KTNB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202X

TỜ TRÌNH
Về việc kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX

Kính gửi: Hội Đồng Quản Trị Công Ty

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

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-CNCL-HĐQT ngày 27/4/2021 của Hội đồng quản trị về việc thành lập Ban Kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần Cấp nước Chợ Lớn;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-CNCL-HĐQT ngày 01/6/2021 của Hội đồng quản trị về việc ban hành quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần Cấp nước Chợ Lớn.

Ban Kiểm toán nội bộ lập kế hoạch hoạt động trong năm 20XX như sau:

.....
.....
.....

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KTNB.

TRƯỞNG BAN

Hồ Thị Nam Phương



TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

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

Số: /NQ-CNCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

NGHỊ QUYẾT

2

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

Căn cứ

Căn cứ

.....(kết thúc là dấu chấm).

QUYẾT NGHỊ:

3

.....
.....
.....
...../.

Nơi nhận:

- Như Điều....;

-

- Lưu: HDQT,...⁴...⁵.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Họ và tên

Ghi chú:

¹ Chữ viết tắt tên cơ quan, tổ chức ban hành nghị quyết.

² Trích yếu nội dung nghị quyết.

³ Nội dung nghị quyết.

⁴ Chữ viết tắt tên đơn vị soạn thảo văn bản và số lượng bản lưu (nếu cần).

⁵ Ký hiệu người soạn thảo văn bản và số lượng bản phát hành (nếu cần).

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số: /KH-KTNB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm 202X

KẾ HOẠCH

Hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX

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

Căn cứ Quyết định số 72/QĐ-CNCL-HĐQT ngày 27//2021 của Hội đồng quản trị về việc thành lập Ban Kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần cấp nước Chợ Lớn;

Căn cứ Quyết định số 78/QĐ-CNCL-HĐQT ngày 01/6/2021 về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần cấp nước Chợ Lớn;

Căn cứ Nghị quyết số /NQ-CNCL-HĐQT ngày của Hội đồng quản trị về việc thông qua kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX;

Kế hoạch hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ năm 20XX như sau:

.....
.....

Nơi nhận:

- Ban Giám đốc;
- Ban Kiểm soát;
- PBD (để thực hiện);
- Lưu: VT, KTNB.

GIÁM ĐỐC

Huỳnh Tuấn Anh

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN **CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc**
 Số:/TB-KTNB TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Về việc kiểm toán nội bộ

Kính gửi: Ông Giám đốc
Ông/Bà Phó Giám đốc khối
Phòng-Ban-Đội được kiểm toán

Căn cứ Nghị Quyết số...../NQ-CNCL ngày.....

Căn cứ Kế hoạch số.....ngày.....về hoạt động của Ban KTNB năm..... được Giám đốc phê duyệt, chúng tôi trân trọng thông báo tới Quý đơn vị thông tin liên quan đến cuộc kiểm toán thực hiện tại Quý đơn vị như sau:

Nội dung: Kiểm toán quy trình / hoạt động:

.....

.....

Giai đoạn từ tháng __ năm 20xx đến __ 20xx và các thông tin tính đến thời điểm kiểm toán.

Cơ sở của cuộc kiểm toán: Cuộc kiểm toán sẽ được thực hiện căn cứ vào các quy định pháp luật có liên quan, các Chính sách, quy định nội bộ đã ban hành và có hiệu lực trong giai đoạn kiểm toán và các thông lệ chung về quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Thời gian thực hiện kiểm toán:

Lập kế hoạch Từ ngày .../.../20xx đến ngày .../.../20xx
Kiểm toán tại thực địa Từ ngày .../.../20xx đến ngày .../.../20xx

Thành phần đoàn kiểm toán:

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu thành phần đoàn kiểm toán (sau đây gọi là “Đoàn kiểm toán”) như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ
1		Trưởng đoàn kiểm toán
2		Kiểm toán viên – Thành viên
3		Kiểm toán viên – Thành viên

✓

Chúng tôi gửi kèm theo đây *Danh sách các tài liệu cần chuẩn bị cho cuộc kiểm toán*. Chúng tôi trân trọng đề nghị Quý đơn vị chuẩn bị và cung cấp cho Đoàn kiểm toán theo đúng thời hạn ghi trên tài liệu. Đề nghị Quý đơn vị gửi các thông tin, tài liệu yêu cầu vào các email đề cập dưới đây.

Mặc dù chúng tôi sẽ cố gắng tuân thủ thời gian làm việc trên đây. Tuy nhiên, trong quá trình kiểm toán, khi có các vấn đề phát sinh yêu cầu thêm thời gian, chúng tôi sẽ thảo luận sớm với Quý đơn vị và đề xuất thời gian cần thiết bổ sung.

Nếu Quý đơn vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến các thông tin trên đây, xin vui lòng liên hệ với Ông/Bà _____, di động _____, email _____ và Ông/Bà _____, di động _____, email _____.

Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác, hỗ trợ từ Quý Đơn vị trong suốt quá trình kiểm toán.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Họ và tên

Đơn vị XYZ

Kiểm toán đánh giá hệ thống KSNB đối với quy trình xxx

Danh sách các tài liệu cần cung cấp cho cuộc kiểm toán

STT	Tài liệu	Thời gian dự kiến cung cấp	Yêu cầu tài liệu
	Tài liệu Chiến lược		
1	Chiến lược phát triển, kinh doanh (trung và dài hạn).		Bản scan có chữ ký và dấu
2	Bộ chỉ tiêu kinh doanh trong năm hiện tại		Bản scan có chữ ký và dấu
3	Báo cáo phân tích thị trường (nếu có)		Bản mềm
	...		...
	Các Biên bản họp/Thông báo kết quả họp		
1	Biên bản / Nghị Quyết họp HĐQT và Ban điều hành trong nămđến nay.		Bản Scan có chữ ký và dấu
2	Biên bản họp giao ban định kỳ của đơn vị		Copy
3	Biên bản họp Khối – Phòng, ban, đội		Copy
			...
	Báo cáo hoạt động		
1	...		...
2	...		...
	Báo cáo các sự cố đã xảy ra		
1	Báo cáo các sự cố/sai sót/vi phạm/gian lận đã xảy ra từ năm XXXX đến nay (nếu có, bao gồm cả thông tin về nguyên nhân và kế hoạch khắc phục) của toàn đơn vị và các Tài liệu kết luận của cơ quan điều tra (nếu có).		Thông tin điền vào bảng excel đính kèm dưới đây.
2	Báo cáo về kế hoạch khắc phục các sự cố/sai sót/vi phạm/gian lận đang khắc phục tại thời điểm hiện tại.		Thông tin điền vào bảng excel đính kèm dưới đây.
3	Danh sách các than phiền của khách hàng trong một năm qua (nếu có) và chi tiết các giải pháp xử lý đã thực hiện		Bản mềm
	Báo cáo kiểm soát nội bộ, thanh tra, giám sát khác		
1	Báo cáo kiểm tra của Kiểm soát nội bộ trong 12 tháng gần nhất		Bản scan có chữ ký và dấu
2	Báo cáo kiểm tra thuế trong 12 tháng gần nhất (nếu có)		Bản scan có chữ ký và dấu
3	Báo cáo thanh tra, kiểm tra của các cơ quan quản lý khác tại địa phương, trung ương (nếu có) trong 3 năm trở lại đây về các vấn đề hoạt động của đơn vị.		Bản scan có chữ ký và dấu
4	Các vấn đề pháp lý quan trọng mà các cơ quan quản lý đã yêu cầu/lưu ý đối với đơn vị trong 3 năm trở lại đây (nếu có).		Bản mềm
	...		...
	Tài liệu khác		

Đơn vị XYZ

Kiểm toán đánh giá hệ thống KSNB đối với quy trình xxx

Danh sách các tài liệu cần cung cấp cho cuộc kiểm toán

STT	Tài liệu	Thời gian dự kiến cung cấp	Yêu cầu tài liệu
1	Danh sách các Dự án đang triển khai/sắp đưa vào vận hành của toàn bộ Công ty.		Bản mềm
2	Danh sách nhân sự, tài liệu Mô tả công việc của các nhân sự trong bộ phận		Bản mềm
3	Danh sách các phần mềm đang sử dụng tại đơn vị		Bản mềm
4	Kế hoạch đào tạo được thực hiện trong 12 tháng qua		Bản mềm
5	Danh sách các than phiền của khách hàng, các cuộc kiện tụng, tranh chấp (nếu có)		Bản mềm
	...		...

Danh sách các sự cố/rủi ro do đơn vị tự phát hiện hoặc/và các cơ quan hữu quan phát hiện (nếu có)



Danh sách các sự
cố rủi ro đã/đang k

Lưu ý – Mặc dù đoàn kiểm toán đã cố gắng liệt kê tất cả các thông tin/tài liệu yêu cầu cho cuộc kiểm toán, danh sách trên đây cũng có thể chưa đầy đủ. Đoàn kiểm toán sẽ đề nghị đơn vị cung cấp thêm các thông tin/tài liệu cần thiết khác cho cuộc kiểm toán trong suốt quá trình kiểm toán.

Đơn vị: XYZ
Kiểm toán Quy trình xxx

Danh sách các vấn đề sai sót/vi phạm đã và đang được khắc phục
Năm xxx

I. Danh sách các sự cố/rủi ro do đơn vị tự phát hiện

Nội dung vấn đề sai sót/vi phạm	Phòng ban có liên quan	Đơn vị phát hiện	Thời gian phát hiện	Quá trình phát hiện sự cố sai sót/vi phạm	Đánh giá mức độ nghiêm trọng (Nghiêm trọng/Không nghiêm trọng/Lý do)	Cấp báo cáo (HĐQT/Ban Điều Hành/Cơ quan quản lý pháp luật)	Nguyên nhân	Kế hoạch khắc phục đã và đang thực hiện	Phòng/Ban chịu trách nhiệm chung/thực hiện	Thời gian dự kiến hoàn thành	Tiến độ thực hiện tính đến thời điểm hiện tại	Thông tin khác (nếu cần thiết)/Tài liệu đính kèm

II. Danh sách các sự cố/rủi ro do các cơ quan hữu quan phát hiện

Nội dung vấn đề sai sót/vi phạm	Phòng ban có liên quan	Cơ quan hữu quan phát hiện	Thời gian phát hiện	Quá trình phát hiện sự cố sai sót/vi phạm	Đánh giá mức độ nghiêm trọng (Nghiêm trọng/Không nghiêm trọng/Lý do)	Cấp báo cáo (HĐQT/Ban Điều Hành/Cơ quan quản lý pháp luật)	Nguyên nhân	Kế hoạch khắc phục đã và đang thực hiện	Phòng/Ban chịu trách nhiệm chung/thực hiện	Thời gian dự kiến hoàn thành	Tiến độ thực hiện tính đến thời điểm hiện tại	Thông tin khác (nếu cần thiết)/Tài liệu đính kèm

Handwritten signature or mark.

ĐƠN VỊ ABC**TÀI LIỆU LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN****Kiểm toán Hệ thống Kiểm soát nội bộ liên quan đến quy trình XYZ**

**Kiểm toán Hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến quy trình XYZ
của Đơn vị ABC****Tài liệu lập kế hoạch kiểm toán**

Yêu cầu	Họ và tên	Ngày
Lập bởi		
Phê duyệt bởi		

ĐƠN VỊ ABC

TÀI LIỆU LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN

Kiểm toán Hệ thống Kiểm soát nội bộ liên quan đến quy trình XYZ

Kế hoạch kiểm toán có thể có các nội dung sau:

- I. MỤC TIÊU VÀ PHẠM VI KIỂM TOÁN
- II. CÁC RỦI RO CHÍNH VÀ CHIẾN LƯỢC KIỂM TOÁN
- III. CÁC THÔNG TIN CƠ BẢN VỀ ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN
- IV. CÁC VẤN ĐỀ RỦI RO ĐÃ ĐƯỢC XÁC ĐỊNH
- V. LỊCH SỬ VỀ HIỆU QUẢ KIỂM SOÁT (NẾU CÓ)
- VI. KẾ HOẠCH THỰC HIỆN CUỘC KIỂM TOÁN

Đơn vị ABC

Chương trình kiểm toán (mẫu)

Quy trình xxx (...)

Mục tiêu của quy trình:

[illegible]

7/4

**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

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

Số/ TB-KTNB

TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

THÔNG BÁO

Về kế hoạch kiểm toán nội bộ

Kính gửi: Ông Giám đốc
Ông/Bà Phó Giám đốc khối
Phòng-Ban-Đội được kiểm toán

Đoàn kiểm toán trân trọng thông báo tới Quý đơn vị thông tin về mục tiêu và phạm vi của cuộc kiểm toán thực hiện tại Quý đơn vị như sau:

Mục tiêu và phạm vi kiểm toán: Đánh giá sự phù hợp về thiết kế, tính hiệu quả và mức độ tuân thủ trong vận hành của các chốt kiểm soát trong quy trình:

-
-

Giai đoạn từ tháng __ năm 20xx đến __ 20xx và các thông tin tính đến thời điểm kiểm toán.

Cơ sở của cuộc kiểm toán: Cuộc kiểm toán sẽ được thực hiện căn cứ vào các quy định pháp luật có liên quan, các Chính sách, quy định nội bộ đã ban hành và có hiệu lực trong giai đoạn kiểm toán và các thông lệ chung về quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ.

Phạm vi của cuộc kiểm toán: (theo tài liệu lập kế hoạch năm).

Thời gian thực hiện kiểm toán tại thực địa:

Kiểm toán tại thực địa Từ ngày .../.../20xx đến ngày .../.../20xx
Thời gian dự kiến phát hành báo cáo Ngày .../.../20xx

Thành phần đoàn kiểm toán:

Chúng tôi xin trân trọng giới thiệu thành phần đoàn kiểm toán (sau đây gọi là “Đoàn kiểm toán”) như sau:

STT	Họ và tên	Chức vụ
1		Trưởng đoàn kiểm toán
2	...	Kiểm toán viên – Thành viên
3		Kiểm toán viên – Thành viên

Chúng tôi gửi kèm theo đây *Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa*. Chúng tôi trân trọng đề nghị Quý đơn vị chuẩn bị và cung cấp cho Đoàn kiểm toán theo đúng thời hạn ghi trên tài liệu. Đề nghị Quý đơn vị gửi các thông tin, tài liệu yêu cầu vào các email đề cập dưới đây.

Mặc dù chúng tôi sẽ cố gắng tuân thủ thời gian làm việc trên đây, tuy nhiên, trong quá trình kiểm toán, khi có các vấn đề phát sinh yêu cầu thêm thời gian, chúng tôi sẽ thảo luận sớm với Quý đơn vị và đề xuất thời gian cần thiết bổ sung.

Nếu Quý đơn vị có bất kỳ câu hỏi nào liên quan đến các thông tin trên đây, xin vui lòng liên hệ với Ông/Bà _____, di động _____, email _____ và Ông/Bà _____, di động _____, email _____.

Chúng tôi mong nhận được sự hợp tác, hỗ trợ từ Quý Đơn vị trong suốt quá trình kiểm toán.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT.

TRƯỞNG BAN

Họ và tên

Danh mục thu thập tài liệu kiểm toán thực địa

STT	Tên tài liệu	Phòng/Ban/Đội cung cấp	Tình trạng
1. Thông tin chung			
2.<Các phần hành trong đợt kiểm toán>			
3. ...			

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...

DANH MỤC BÀN GIAO TÀI LIỆU

Đơn vị được kiểm toán

Năm kiểm toán

Quy trình được kiểm toán

Căn cứ theo Thông báo về kế hoạch kiểm toán nội bộ số.....ngày.....,
Phòng ban đội thực hiện việc cung cấp tài liệu như sau:

STT	Tên tài liệu cần cung cấp	Phòng cung cấp	Tình trạng tài liệu được cung cấp		Ngày nhận	Ký nhận	Ngày trả (nếu có)	Ký nhận (nếu có)	Ghi chú (photo làm bằng chứng)
			Nội dung tài liệu	Tình trạng tài liệu (bản gốc/photo/mềm)					

M/

Mẫu giấy tờ ghi chép kết quả kiểm tra xuyên suốt

KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Đơn vị được kiểm toán:

Kiểm tra xuyên suốt – Quy trình XXX

Địa điểm:

Ngày:

Thời gian:

Thành phần tham dự:

Mục đích:

Mục đích của cuộc họp này nhằm rà soát và tìm hiểu toàn diện quy trình tại đơn vị được kiểm toán xác nhận các kiểm soát hiện có giúp giảm thiểu các rủi ro liên quan.

Nội dung:

Quy trình XXX

Vai trò và trách nhiệm

Thực hiện quy trình

Chúng tôi đã thu thập tài liệu về....., ngày..... và thực hiện rà soát dựa trên quy trình đã thảo luận với..., kết quả như sau....

Kết luận

Mẫu giấy tờ làm việc**Đơn vị được kiểm toán****Năm kiểm toán****Nội dung kiểm tra****Mục tiêu**

Giấy tờ làm việc số

Quy trình làm việc

Kiểm soát số

STT	Bước kiểm toán	Kết quả	Ngoại lệ (Có/Không)	Ghi chú

Tiêu đề của phát hiện**Mức độ ưu tiên****Thực tế****Ảnh hưởng****Khuyến nghị****Ý kiến ban lãnh đạo**

Người chủ trì		Người thực hiện 1. 2. 3.
Người giám sát		
Thời gian hoàn thành	Ngày tháng năm	

Kiểm toán ABC

Bảng tổng hợp các phát hiện kiểm toán

STT	Hiện tượng/Dẫn chiếu (Là các vấn đề sai sót/vi phạm/bất thường ghi nhận được trên mẫu kiểm tra, quan sát thực tế, rà soát tài liệu, phỏng vấn các bên liên quan...) - đảm bảo thông tin đầy đủ theo 5 yếu tố xác định dẫn chiếu (số lượng/giá trị, bằng chứng chi tiết, nguyên nhân, kiểm soát kỳ vọng, hoàn cảnh) (Nếu nhiều nên tạo Phụ lục riêng và đánh số tham chiếu)	Chốt kiểm soát yếu kém liên quan (là thông tin về nguyên nhân trực tiếp dẫn đến các hiện tượng quan sát được) - Viết theo kỹ thuật Ai không/chưa làm gì? Hoặc Cái gì không/chưa được làm?)	Ảnh hưởng/Rủi ro (thông tin mô tả bản chất và mức độ trọng yếu của các rủi ro mà do chốt kiểm soát yếu kém có thể phát sinh)	Nguyên nhân (Nguyên nhân tại sao chốt kiểm soát không có hoặc không hiệu quả như kỳ vọng - áp dụng 5 Why)	Kế hoạch khắc phục			Xếp hạng rủi ro (Cao/Trung bình/Thấp)	Lý do xếp hạng rủi ro (Cao/Trung bình/Thấp)	Nhân sự của Đơn vị được thảo luận và thống nhất phát hiện kiểm toán	Tham chiếu đến báo cáo kiểm toán (nhằm không bỏ sót phát hiện khi đưa lên báo cáo)
					Nội dung	Người chịu trách nhiệm	Thời gian dự kiến hoàn thành				
1	Không có chữ ký	Hoạt động kiểm soát nào không hiệu quả để dẫn đến hiện tượng?	Giao dịch có thể vi phạm quy định pháp luật mà không được phát hiện kịp thời.	Nguyên nhân vì sao kiểm soát lại ko hiệu quả							
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											

R

Mẫu báo cáo kiểm toán dự thảo

BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Số.....

Đơn vị được kiểm toán:

Thời kỳ kiểm toán:

Thời gian kiểm toán thực địa: từ ngày..... đến ngày.....

Ngày phát hành báo cáo:

Người lập

Người phê duyệt

Me

MỤC LỤC

Phần I. Đánh giá tổng quan của kiểm toán

Phần II. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

Phần III. Các phát hiện kiểm toán

1. Các vấn đề rủi ro cao

1.1 Ảnh hưởng

1.2 Nguyên nhân

1.3 Dẫn chiếu

1.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục <i>[Ai sẽ/cần làm gì?]</i>	Người chịu trách nhiệm <i>[Chỉ nêu chức danh]</i>	Ngày cam kết hoàn thành <i>[ngày/tháng/năm]</i>

2. Các vấn đề rủi ro trung bình

2.1 Ảnh hưởng

2.2 Nguyên nhân

2.3 Dẫn chiếu

2.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục <i>[Ai sẽ/cần làm gì?]</i>	Người chịu trách nhiệm <i>[Chỉ nêu chức danh]</i>	Ngày cam kết hoàn thành <i>[ngày/tháng/năm]</i>

3. Các vấn đề rủi ro thấp

3.1 Ảnh hưởng

3.2 Nguyên nhân

3.3 Dẫn chiếu

3.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục <i>[Ai sẽ/cần làm gì?]</i>	Người chịu trách nhiệm <i>[Chỉ nêu chức danh]</i>	Ngày cam kết hoàn thành <i>[ngày/tháng/năm]</i>

PHỤ LỤC

Các mức xếp hạng kiểm toán	Ý nghĩa
Kiểm soát tốt	Các quy trình kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và hiệu quả nhằm đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro được quản trị và các mục tiêu có thể đạt được.
Chấp nhận được	Một số điểm yếu kiểm soát cụ thể đã được ghi nhận; Tuy nhiên, nhìn chung, các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.
Cần cải thiện	Nhiều điểm yếu kiểm soát cụ thể đã được ghi nhận. Các biện pháp kiểm soát được đánh giá không hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.
Không đạt yêu cầu	Các biện pháp kiểm soát được đánh giá là không đầy đủ, thích hợp hoặc hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.

TỔNG CÔNG TY CẤP NƯỚC SÀI GÒN
TRÁCH NHIỆM HỮU HẠN MỘT THÀNH VIÊN
CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN

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

Số: /BB-CNCL

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

BIÊN BẢN LÀM VIỆC

.....¹.....

Thời gian bắt đầu:.....

Địa điểm:

Thành phần tham dự:.....

.....

Chủ trì (chủ tọa):.....

Thư ký (người ghi biên bản):

Nội dung (theo diễn biến cuộc họp/hội nghị/hội thảo):

.....

Cuộc họp (hội nghị, hội thảo) kết thúc vào.... giờ...., ngày.... tháng.... năm..../.

THƯ KÝ

(Chữ ký)

CHỦ TRÌ/CHỦ TỌA

(Chữ ký của người có thẩm quyền,
dấu/chữ ký số của cơ quan, tổ chức (nếu có)²)

Họ và tên

Họ và tên

Nơi nhận:

-
- Lưu: VT, Hồ sơ.

Ghi chú:

¹ Tên cuộc họp hoặc hội nghị, hội thảo.

² Ghi chức vụ chính quyền (nếu cần).

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc*TP. Hồ Chí Minh, ngày...tháng...năm...*

V/v ghi trích yếu nội dung công văn

Kính gửi: Ông Giám đốc

Ban KTNB đã thực hiện kiểm toán nội bộ tại đơn vị ABC từ ngày.....đến ngày....., kính chuyển Ông Giám đốc xem và có ý kiến về “Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo”.

Trân trọng.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu: VT, KTNB.

TRƯỞNG BAN**Họ và tên**

Mẫu báo cáo kiểm toán chính thức

BÁO CÁO KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Số.....

Đơn vị được kiểm toán:

Thời kỳ kiểm toán:

Thời gian kiểm toán thực địa: từ ngày..... đến ngày.....

Ngày phát hành báo cáo:

Người lập

Người phê duyệt

M

MỤC LỤC

Phần I. Đánh giá tổng quan của kiểm toán

Phần II. Mục tiêu và phạm vi kiểm toán

Phần III. Các phát hiện kiểm toán

1. Các vấn đề rủi ro cao

1.1 Ảnh hưởng

1.2 Nguyên nhân

1.3 Dẫn chiếu

1.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục [Ai sẽ/cần làm gì?]	Người chịu trách nhiệm [Chỉ nêu chức danh]	Ngày cam kết hoàn thành [ngày/tháng/năm]

2. Các vấn đề rủi ro trung bình

2.1 Ảnh hưởng

2.2 Nguyên nhân

2.3 Dẫn chiếu

2.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục [Ai sẽ/cần làm gì?]	Người chịu trách nhiệm [Chỉ nêu chức danh]	Ngày cam kết hoàn thành [ngày/tháng/năm]

3. Các vấn đề rủi ro thấp

3.1 Ảnh hưởng

3.2 Nguyên nhân

3.3 Dẫn chiếu

3.4 Kiến nghị:

Kế hoạch khắc phục [Ai sẽ/cần làm gì?]	Người chịu trách nhiệm [Chỉ nêu chức danh]	Ngày cam kết hoàn thành [ngày/tháng/năm]

PHỤ LỤC

Các mức xếp hạng kiểm toán	Ý nghĩa
Kiểm soát tốt	Các quy trình kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và hiệu quả nhằm đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro được quản trị và các mục tiêu có thể đạt được.
Chấp nhận được	Một số điểm yếu kiểm soát cụ thể đã được ghi nhận; Tuy nhiên, nhìn chung, các kiểm soát được đánh giá là đầy đủ, thích hợp và hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.
Cần cải thiện	Nhiều điểm yếu kiểm soát cụ thể đã được ghi nhận. Các biện pháp kiểm soát được đánh giá không hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng các rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.
Không đạt yêu cầu	Các biện pháp kiểm soát được đánh giá là không đầy đủ, thích hợp hoặc hiệu quả để đảm bảo hợp lý rằng rủi ro đang được quản lý và các mục tiêu có thể đạt được.

12

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số: /TB-KTNB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

THÔNG BÁO
Kết quả kiểm toán nội bộ

Kính gửi :

- Ban Giám đốc Công ty
- Các Phòng-Ban-Đội được kiểm toán

Căn cứ báo cáo kiểm toán nội bộ số...../BC-KTNB ngày.....đã được chuyển cho Hội đồng quản trị ngày.....

Ban KTNB thông báo kết quả kiểm toán nội bộ cho Phòng ban đội theo nội dung sau:

.....

Thời gian thực hiện khuyến nghị:(đã được thống nhất với đơn vị được kiểm toán và ghi nhận trong báo cáo kiểm toán nội bộ).

Kính đề nghị Ban Giám đốc Công ty chỉ đạo các Phòng ban đội thực hiện hành động khắc phục đúng thời gian. Nếu có trở ngại, đề nghị các Phòng ban đội phản hồi về Ban KTNB.

Ban KTNB sẽ theo dõi, cập nhật và báo cáo Hội đồng quản trị về tình hình thực hiện kiến nghị kiểm toán của các Phòng ban đội.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

-;
-;
- Lưu: VT, KTNB.

TRƯỞNG BAN

Họ và tên

CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC CHỢ LỚN
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

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

Số: /BC-KTNB

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày tháng năm ...

V/v báo cáo tình hình thực hiện
hành động khắc phục

Kính gửi:

- Phòng, ban, đội được kiểm toán;

- Căn cứ báo cáo kiểm toán nội bộ số...../BC-KTNB (đã chuyển cho HĐQT theo tài liệu họp quýdiễn ra vào ngày.....).

- Căn cứ thông báo kết quả kiểm toán nội bộ số...../TB-KTNB ngày..... của Ban KTNB.

Đề nghị Phòng-Ban-Đội gửi báo cáo cho Ban KTNB về tình hình thực hiện hành động khắc phục (có Giám đốc ký).

Nội dung báo cáo:

Stt	Các kiến nghị/kế hoạch hành động theo báo cáo KTNB	Mức độ trọng yếu	Trách nhiệm	Thời gian thực hiện	Tình hình thực hiện	Ý kiến của lãnh đạo PBD
1		Cao				
2		Trung bình				
3		Thấp				

Thời gian gửi báo cáo: sau 07 ngày làm việc kể từ thời điểm nhận được công văn này.

Trân trọng./.

Nơi nhận:

- Như trên;
-
- Lưu: VT, (KTNB).

TRƯỞNG BAN

Họ và tên

Phần việc được kiểm toán

Theo dõi khắc phục các phát hiện kiểm toán

[illegible]

PK

Danh mục kiểm soát công việc và chất lượng kiểm toán

STT	Quy trình kiểm toán	Công việc kiểm toán phải thực hiện	Hoàn thành/Chưa hoàn thành (lý do)
1. Lập kế hoạch			
		-	
		-	
		-	
2. Thực hiện kiểm toán			
		-	
		-	
		-	
3. Lập báo cáo kiểm toán			
		-	
		-	
		-	
4. Giai đoạn sau kiểm toán			
		-	
		-	
		-	