

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
CAO SU THỐNG NHẤT**

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

Bà Rịa, ngày 17 tháng 8 năm 2016

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

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

**CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU THỐNG NHẤT**

Mã Chứng khoán: TNC

Trụ sở chính: 256 đường 27/4, phường Phước Hưng, TP.Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điện thoại: 0643 823119

Fax: 0643 823120

Người thực hiện công bố thông tin: **NGUYỄN NHẬT THÀNH LÂM**

Địa chỉ: 256 đường 27/4, phường Phước Hưng, TP.Bà Rịa, tỉnh Bà Rịa-Vũng Tàu.

Điện thoại: 0643 823121

Fax: 0643 823120

Loại thông tin công bố:  24 giờ  72 giờ  bất thường  theo yêu cầu  định kỳ

Nội dung thông tin công bố: Ngày 17 tháng 8 năm 2016, Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cao su Thống Nhất ký ban hành các Quyết định:

- Quyết định số 1161/QĐ-HĐQT ngày 17/8/2016 Về việc đổi tên phòng Kỹ Thuật Cao su - Đầu tư và Quản lý đất đai thành phòng Kinh tế - Kỹ thuật;
- Quyết định số 1162/QĐ-HĐQT ngày 17/8/2016 Về việc thành lập các tiêu ban thuộc Hội đồng quản trị;
- Quyết định số 1163/QĐ-HĐQT ngày 17/8/2016 Về việc thành lập ban Kiểm toán nội bộ thuộc Hội đồng quản trị;

Thông tin này đã được công bố trên website của TRC tại địa chỉ: <https://www.trcbrvt.com>

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.



**NGƯỜI THỰC HIỆN  
CÔNG BỐ THÔNG TIN**

*Nguyễn Nhật Thành Lâm*

Số: *MM/1*./QĐ-HĐQT-2016

Bà Rịa, ngày 17 tháng 8 năm 2016

### QUYẾT ĐỊNH

V/v: **Đổi tên phòng Kỹ Thuật Cao su – Đầu tư và Quản lý đất đai thành PHÒNG KINH TẾ - KỸ THUẬT**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU THỐNG NHẤT:**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014 ;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất sửa đổi lần thứ 6 được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2016 thông qua ngày 29/6/2016;
- Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội Đồng Quản Trị ngày 08/8/2016

### QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1.** Đổi tên Phòng Kỹ Thuật Cao su – Đầu tư và Quản lý đất đai thành **PHÒNG KINH TẾ – KỸ THUẬT**

### **Điều 2. Chức năng:**

Phòng Kinh tế – Kỹ thuật công ty có chức năng tham mưu, giúp việc Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc công ty trong các lĩnh vực về : xây dựng định hướng, chiến lược phát triển, kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư; công tác thống kê tổng hợp, điều độ sản xuất kinh doanh; công tác lập dự toán, quản lý hợp đồng kinh tế ; công tác đấu thầu; Kiểm tra, giám sát và quản lý kỹ thuật trồng, chăm sóc, khai thác và chế biến cao su; Tổ chức sản xuất kinh doanh, theo dõi, quản lý, kiểm tra và giám sát hoạt động sản xuất kinh doanh; Công tác sản xuất kinh, doanh khác: Tổ chức hoạt động kinh doanh, tiếp thị, tìm kiếm và phát triển thị trường trong và ngoài nước theo chiến lược của công ty; Quản lý đất đai về ranh giới, diện tích, quy hoạch và phân bổ hạn mức cho từng mục đích phục vụ cho hoạt động sản xuất, kinh doanh của công ty; Quản lý môi trường, hệ thống quản lý chất lượng, hệ thống xả thải trên cơ sở tuân thủ đúng và đầy đủ các quy định của pháp luật hiện hành.



*Handwritten signature*

### **Điều 3. Nhiệm vụ, quyền hạn**

1. *Xây dựng chiến lược*, định hướng phát triển sản xuất, kinh doanh, quản lý đất đai và quản lý môi trường của công ty trong từng giai đoạn: ngắn hạn, trung hạn và dài hạn;

2. *Công tác kế hoạch và đầu tư:*

- Xây dựng kế hoạch sản xuất (bao gồm kế hoạch về bảo dưỡng, bảo trì máy móc, thiết bị, phương tiện vận tải, vận chuyển), kế hoạch kinh doanh từng tháng, quý, năm và kế hoạch ngắn hạn, trung hạn, dài hạn theo yêu cầu của Lãnh đạo công ty;

- Tổng hợp, cân đối và giao kế hoạch sản xuất, đầu tư hàng năm cho các đơn vị trực thuộc đảm bảo đúng quy định của công ty;

- Xây dựng, trình duyệt, quản lý và đề xuất các biện pháp để triển khai thực hiện chiến lược, quy hoạch, chính sách, kế hoạch sản xuất và đầu tư dài hạn, trung hạn, hàng năm của công ty;

- Thường xuyên theo dõi, đôn đốc các đơn vị trực thuộc triển khai thực hiện sản xuất và đầu tư, kinh doanh đảm bảo tiến độ, chất lượng và kế hoạch đề ra;

- Tổ chức nghiệm thu công trình, sản phẩm đã hoàn thành để bàn giao đưa vào sử dụng;

- Lập kế hoạch giám sát chất lượng môi trường hàng năm, theo dõi Giấy phép khai thác nước ngầm, Giấy phép xả thải vào môi trường theo quy định pháp luật về môi trường; Theo dõi, giám sát việc vận hành các hệ thống xử lý nước thải tại các đơn vị trực thuộc công ty.

3. *Công tác thống kê, tổng hợp, điều độ sản xuất kinh doanh và đầu tư:*

- Chuẩn bị nội dung các cuộc họp giao ban hàng tháng và các báo cáo tổng kết, báo cáo theo yêu cầu của cơ quan chức năng liên quan đến chức năng của phòng cho Tổng giám đốc;

- Lập biểu mẫu báo cáo và hướng dẫn các đơn vị, bộ phận trong việc lập báo cáo tình hình thực hiện sản xuất, đầu tư của công ty; Lập các báo cáo thống kê theo yêu cầu và quy định của các cơ quan chức năng;

- Điều phối kế hoạch sản xuất kinh doanh và đầu tư trong công ty;

- Tham mưu cho Lãnh đạo công ty điều chuyển và giao tài sản cho giữa các đơn vị trực thuộc quản lý theo chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và yêu cầu sản xuất, kinh doanh trên cơ sở tuân thủ đúng các quy định hiện hành;

- Quản lý, điều phối, đánh giá hiệu quả sử dụng cơ sở vật chất, tài sản đất đai của công ty;

- Giám sát các thủ tục quản lý dự án đầu tư xây dựng công trình các dự án của công ty; các dự án thuộc chiến lược phát triển sản xuất, kinh doanh định hướng đến năm 2021.

4. Công tác đấu thầu, quản lý theo dõi hợp đồng mua bán, dịch vụ, xây dựng:

- Nghiên cứu các chính sách, pháp luật liên quan đến công tác đấu thầu, hợp đồng mua bán, dịch vụ và xây dựng để áp dụng vào thực tế công ty cho phù hợp pháp luật cũng như tham mưu cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc công ty để ra những quyết định phù hợp pháp luật và thực tế hoạt động của công ty;

- Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, đơn vị trực thuộc lập hồ sơ mời thầu các công trình, dự án đầu tư do công ty làm Chủ đầu tư;

Chủ trì, phối hợp với các phòng chức năng, đơn vị thành viên lập hồ sơ dự thầu cho các công trình, dự án mà công ty tham gia đấu thầu;

- Chủ động giao dịch, đàm phán, trao đổi thông tin với khách hàng trước khi đi đến ký kết hợp đồng các thương vụ của công ty;

- Chủ trì, phối hợp với các Phòng chức năng soạn thảo, đàm phán và ký kết các hợp đồng kinh tế, thương mại và dịch vụ nội và ngoại thương của công ty. Quản lý, theo dõi và xử lý những tranh chấp phát sinh trong quá trình thực hiện hợp đồng;

- Trên cơ sở các hợp đồng đã ký kết triển khai, theo dõi và đôn đốc thực hiện. Tiến hành nghiệm thu và lập hồ sơ thanh, quyết toán khi kết thúc công việc đối với các hợp đồng đầu tư, xây dựng và mua sắm;

5. Tổ chức thực hiện các hoạt động sản xuất kinh doanh khác của công ty như tiếp thị, tìm kiếm và phát triển thị trường trong và ngoài nước theo chiến lược của công ty.

6. Kiểm tra, giám sát các đơn vị trực thuộc trong quá trình thực hiện kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm của công ty và duyệt quyết toán sản phẩm theo quy định.

7. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Lãnh đạo công ty giao.

**Điều 4. Môi quan hệ công tác**

1. Liên hệ với các cơ quan quản lý cấp trên để giải quyết các công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.
2. Liên hệ với các cơ quan hữu quan và địa phương để thực hiện các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ được giao.
3. Phối hợp với các bộ phận chuyên môn, nghiệp vụ và các đơn vị trực thuộc công ty để phối hợp, giải quyết công việc theo chức năng, nhiệm vụ của Phòng.

**Điều 5.** Các ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này theo chức năng hoạt động của mình phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất .

Quyết định này có giá trị thực hiện kể từ ngày ký./

Nơi nhận :

- Như điều 5;
- Lưu Thư ký công ty;
- Lưu VT-HC (Trinh-01b)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY**



*[Handwritten signature]*

*Nguyễn Hữu Mạnh Nhung*

## **QUYẾT ĐỊNH**

**V/v: Thành lập các tiểu ban thuộc Hội đồng quản trị**

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU THỐNG NHẤT:**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014 ;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất sửa đổi lần thứ 6 được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2016 thông qua ngày 29/6/2016;
- Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội Đồng Quản Trị ngày 08/8/2016,

## **QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1. Thành lập các tiểu ban công tác thuộc Hội đồng quản trị gồm:**

1. Tiểu Ban Tài Chính;
2. Tiểu Ban Kinh doanh;
3. Tiểu Ban Kỹ thuật cao su;
4. Tiểu Ban nhân sự, tiền lương và tiền công;
5. Tiểu Ban chính sách phúc lợi cho người lao động.

**Điều 2. Nhiệm vụ, quyền hạn của các tiểu ban:**

**1) Tiểu ban Tài chính :** Ông Nguyễn Nhật Thành Lâm phụ trách trưởng tiểu ban.

**Nhiệm vụ:**

- Tiểu ban tài chính có nhiệm vụ hoạch định kế hoạch tài chính ngắn hạn và dài hạn ( hàng năm và kế hoạch 5 năm). Kế hoạch tài chính được hoạch định đối với sản xuất, kinh doanh, đầu tư và chính sách phúc lợi cho người lao động.
- Thẩm định các kế hoạch tài chính và chi tiêu tài chính thường xuyên trong công ty.
- Trưởng tiểu ban có trách nhiệm báo cáo đánh giá công tác tài chính, tình hình thực hiện các kế hoạch tài chính đã vạch ra.

**Quyền hạn :** Trưởng tiểu ban có quyền:

- Yêu cầu các trưởng phòng công ty và giám đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp công tác và cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho công tác của tiểu ban;



- Yêu cầu các trưởng phòng bố trí nhân sự làm việc khi cần thiết.

**2) Tiểu ban kinh doanh :** Ông Nguyễn Thanh Bình phụ trách trưởng tiểu ban.

**Nhiệm vụ:**

- Tiểu ban kinh doanh có nhiệm vụ hoạch định kế hoạch kinh doanh 6 tháng, năm và kế hoạch 5 năm trong công ty, mở rộng hoạt động kinh doanh nhằm đa dạng nguồn thu và bảo đảm hiệu quả, góp phần gia tăng thu nhập cho công ty.
- Trưởng tiểu ban kinh doanh thực hiện công tác phân tích, đánh giá thị trường về sản phẩm của công ty đang sản xuất và các mặt hàng công ty kinh doanh.

**Quyền hạn :** Trưởng tiểu ban kinh doanh có quyền đề xuất nhân sự để thực hiện tác nghiệp theo kế hoạch và chiến lược kinh doanh đã đề ra.

- Yêu cầu các trưởng phòng công ty và giám đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp công tác và cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho công tác của tiểu ban;
- Yêu cầu các trưởng phòng bố trí nhân sự làm việc khi cần thiết.

**3) Tiểu ban kỹ thuật cao su:** Ông Đỗ Khắc Tùng phụ trách trưởng tiểu ban và Ông Vương Quang Khải thành viên.

**Nhiệm vụ:**

- Tiểu ban kỹ thuật cao su có nhiệm vụ xem xét, nghiên cứu quy trình khai thác, chăm sóc và trồng mới của công ty đang thực hiện, tìm ra nguyên nhân và những hạn chế để khắc phục nhằm gia tăng năng suất khai thác và phát triển của cây cao su XDCB.

**Quyền hạn :** Trong quá trình xem xét, tiểu ban kỹ thuật có thể đề ra các giải pháp mới, các quy trình ứng dụng tiên tiến, cho thực nghiệm chọn mẫu và triển khai nhân rộng khi đạt kết quả.

- Yêu cầu thay đổi quy trình chăm sóc vườn cây khai thác và XDCB sao cho bảo đảm tiết kiệm và hiệu quả nhất.
- Yêu cầu các trưởng phòng công ty và giám đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp công tác và cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho công tác của tiểu ban;
- Yêu cầu các trưởng phòng bố trí nhân sự làm việc khi cần thiết.

### Nhiệm vụ:

- Tiểu ban chính sách phúc lợi cho người lao động có nhiệm vụ xem xét, nghiên cứu và đề xuất các chính sách phúc lợi cho người lao động trên cơ sở phù hợp quy định pháp luật, phù hợp với khả năng tài chính của công ty và phải bảo đảm có tác dụng động viên và khuyến khích người lao động hăng hái trong sản xuất, kinh doanh.
- Tiểu ban chính sách phúc lợi cho người lao động phối hợp với Công Đoàn cơ sở công ty để nắm bắt sâu sát tâm tư, nguyện vọng, cũng như giải thích kịp thời những bức xúc của người lao động, qua đó tạo được sự thân thiện giữa người lao động và người sử dụng lao động.
- Hàng 6 tháng, năm, tiểu ban chính sách phúc lợi cho người lao động có nhiệm vụ phân tích, đánh giá tiền lương, thu nhập và các chính sách đã thực hiện đối với người lao động... nhằm đề xuất các chính sách phúc lợi thích ứng, kịp thời.

### Quyền hạn:

- Yêu cầu các trưởng phòng công ty và giám đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp công tác và cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho công tác của tiểu ban;
- Yêu cầu các trưởng phòng bố trí nhân sự làm việc khi cần thiết.

**5) Tiểu ban nhân sự và tiền lương, tiền công :** Ông Nguyễn Hữu Mạnh Nhường phụ trách

### Nhiệm vụ:

- Tiểu ban nhân sự và tiền lương có nhiệm vụ xem xét phê chuẩn cơ cấu nhân sự và chính sách tiền lương và phúc lợi do Ban Tổng Giám đốc công ty đề xuất; Quy hoạch và đào tạo nguồn nhân lực chủ chốt có **Tâm – Tầm – Tài** để kế thừa các vị trí trọng yếu trong bộ máy quản lý công ty.
- Tiểu ban nhân sự có nhiệm vụ đánh giá trình độ, khả năng làm việc và khả năng đáp ứng yêu cầu nhiệm vụ được giao đối với tất cả các vị trí công tác nhất là vị trí cấp trung và cao để trình Hội đồng quản trị xem xét bố trí, sắp xếp nhân sự trong công ty sao cho đạt hiệu quả cao nhất trong công tác quản lý và điều hành công ty.

### Quyền hạn:

- Yêu cầu các trưởng phòng công ty và giám đốc các đơn vị trực thuộc phối hợp công tác và cung cấp các số liệu cần thiết phục vụ cho công tác của tiểu ban;
- Yêu cầu các trưởng phòng bố trí nhân sự làm việc khi cần thiết.





**Điều 3. Chế độ làm việc của các tiểu ban:**

Các tiểu ban thực hiện chế độ làm việc theo chế độ phân quyền , phối hợp và có trách nhiệm báo cáo Chủ tịch Hội đồng quản trị thường xuyên đối với nhiệm vụ được phân công. Chủ tịch Hội đồng quản trị có quyền có ý kiến độc lập đối với các kế hoạch , chiến lược được lập nếu xét thấy không phù hợp với định hướng chung của Chủ sở hữu vốn Nhà nước và yêu cầu sản xuất, kinh doanh cũng như khả năng nguồn lực của công ty.

Các trưởng tiểu ban có quyền đưa ra các bằng chứng thuyết phục nhằm bảo vệ ý kiến của mình đã đưa ra. Ý kiến của Chủ tịch Hội đồng Quản trị là sau cùng và có giá trị thực hiện cuối cùng nhất. Trong trường hợp phải xin ý kiến Chủ sở Hữu Vốn Nhà Nước, thì Chủ Tịch Hội đồng quản trị đề nghị Người đại diện phần vốn Nhà nước tại công ty xin ý kiến Chủ sở hữu vốn Nhà nước.

**Điều 4.** Các ông (bà) thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này theo chức năng hoạt động của mình phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất .

Quyết định này có giá trị thực hiện kể từ ngày ký./

Nơi nhận :

- Như điều 4;
- Lưu Thư ký công ty;
- Lưu VT-HC (Trinh-01b)

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY**



*Nguyễn Hữu Mạnh Cường*

## QUYẾT ĐỊNH

V/v: Thành lập Ban Kiểm toán nội bộ thuộc Hội đồng quản trị .

### CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU THỐNG NHẤT:

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH13 được Quốc Hội Nước Cộng Hoà Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam khoá XIII, kỳ họp thứ 8 thông qua ngày 26/11/2014 ;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất sửa đổi lần thứ 6 được Đại hội đồng cổ đông thường niên 2016 thông qua ngày 29/6/2016;
- Căn cứ Nghị quyết phiên họp Hội Đồng Quản Trị ngày 08/8/2016,

## QUYẾT ĐỊNH:

**Điều 1. Thành lập Ban Kiểm Toán Nội Bộ** thuộc Hội đồng quản trị gồm các thành viên có tên sau:

1. Ông Nguyễn Thanh Bình – Thành viên HĐQT độc lập : Trưởng Ban
2. Ông Ký Hữu Trí – CB Phòng Kế toán – Tài vụ : Kiểm toán viên
3. Ông Trần Hữu Trí – CB Phòng Kế toán – Tài vụ : Kiểm toán viên

**Điều 2. Trách nhiệm và quyền hạn của kiểm toán viên nội bộ**

### 1. Trách nhiệm:

- a) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.
- b) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan.
- c) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
- d) Chịu trách nhiệm trước pháp luật và trước Trưởng kiểm toán nội bộ về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.
- đ) Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.



## **2. Quyền hạn:**

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

## **Điều 3. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng kiểm toán nội bộ**

### **1. Trách nhiệm:**

- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 – Quyết định này 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 bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.

### **2. Quyền hạn:**

- a) Ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
  - Quy chế về kiểm toán nội bộ, gồm: mục đích, phạm vi hoạt động, vị trí, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ trong đơn vị và mối quan hệ với các bộ phận khác; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.
  - Quy trình kiểm toán nội bộ: quy định và hướng dẫn chi tiết về phương thức đánh giá rủi ro, lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.

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

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

d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của đơn vị.

#### **Điều 4. Quyền lợi của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Được trả phụ cấp theo quy chế của công ty.

2. Được tham gia học tập, cập nhật kiến thức.

#### **Điều 5. 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 đơn vị, bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

2. Kiểm toán nội bộ phải xác định, phân tích, đánh giá những rủi ro và xây dựng hồ sơ rủi ro cho từng hoạt động của đơn vị. Kết quả đánh giá rủi ro sẽ là căn cứ để Trưởng kiểm toán nội bộ đề xuất kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm.

3. 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 hoạt động của đơn vị và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo.

#### **Điều 6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm**

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

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của đơn vị phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) Định hướng theo mức độ rủi ro: những nghiệp vụ/bộ phận điều hành, tác nghiệp có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần;

b) Đảm bảo tính toàn diện: tất cả các quy trình nghiệp vụ, các bộ phận điều hành, tác nghiệp của đơn vị đều được kiểm toán; các quy trình, bộ phận được đánh giá là có rủi ro thấp nhất cũng phải được kiểm toán ít nhất 03 năm một lần;

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



*Như*

d) 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.

Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của đơn vị 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.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ cho năm tới phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc (Giám đốc), và các bộ phận khác theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

### **Điều 7. Báo cáo kiểm toán**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ của đơn vị phải kịp thời lập, hoàn thành và gửi báo cáo kiểm toán cho:

- a) Chủ tịch Hội đồng Quản trị công ty;
- b) Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc công ty;
- đ) Các bộ phận khác theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ của đơn vị.

2. 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, các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm toán; 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 đơn vị (nếu có).

3. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban 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.

4. Báo cáo kiểm toán hàng năm: Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước cho các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều này. Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện; tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã 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.

## **Điều 8. Báo cáo đột xuất và tham vấn chuyên môn**

Bộ phận kiểm toán nội bộ báo cáo đột xuất trong các trường hợp sau:

1. Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của đơn vị được kiểm toán, Ban Kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định này.

2. Thông báo kịp thời cho người đứng đầu bộ phận 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.

3. Sau khi đã thông báo cho người đứng đầu bộ phận được kiểm toán theo quy định tại khoản 2 Điều này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho các đối tượng quy định tại khoản 1 Điều 7 Quyết định này.

## **Điều 9. Lưu 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, lưu theo trình tự để các cá nhân, tổ chức (có trình độ chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của đơn vị) có thẩm quyền khai thác có thể hiểu được các công việc, kết quả thực hiện cuộc kiểm toán.

2. Báo cáo kiểm toán và hồ sơ, tài liệu kiểm toán phải được lưu tại bộ phận kiểm toán nội bộ.

**Điều 10.** Các ông (bà) thành viên Ban Kiểm Toán Nội bộ, Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc công ty chịu trách nhiệm tổ chức triển khai thực hiện Quyết định này theo chức năng hoạt động của mình phù hợp với quy định của pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công Ty Cổ Phần Cao su Thống Nhất .

Quyết định này có giá trị thực hiện kể từ ngày ký./

Nơi nhận :

- Như điều 10;
- Lưu Thư ký công ty;
- Lưu VT-HC (Trinh-01b)

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY  
CÔNG TY CỔ PHẦN CAO SU THỐNG NHẤT  
TP. BÀ RỊA - T. BÀ RỊA - VÙNG TÂY

Nguyễn Hữu Mạnh Cường