

Số: 22 /TCHC-VT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 07 tháng 10 năm 2022

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: **Tổng Công ty Việt Thắng - CTCP**

- Mã chứng khoán: TVT

- Địa chỉ trụ sở chính: 127 Lê Văn Chí. P. Linh Trung, Tp. Thủ Đức, Tp. Hồ Chí Minh

- Điện thoại: (028) 3896 9337 - 3896 0543 Fax: (028) 3896 9319

- E-mail: vietthang@vietthang.com.vn/pthang0878@gmail.com

2. Nội dung công bố thông tin:

Quy chế Tổ chức và hoạt động bộ phận kiểm toán nội bộ Tổng công ty

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Tổng công ty vào ngày 07/ 10/ 2022 tại đường dẫn: <http://www.vietthang.com.vn/Quan hệ cổ đông>.

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:

- Quy chế tổ chức và hoạt động
bộ phận kiểm toán nội bộ

**NGƯỜI ĐẠI DIỆN PHÁP LUẬT
TỔNG GIÁM ĐỐC**



[Handwritten signature]

NGUYỄN QUANG MINH



QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

KÝ HIỆU TÀI LIỆU : QC01 - IA

LẦN BAN HÀNH : 01

NGÀY BAN HÀNH : 07 / 10 / 2022

TỔNG SỐ TRANG : 17




QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu: QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH: 07/10/2022

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	1
CHƯƠNG II. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	2
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ	2
Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ	2
Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ	2
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ	4
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn	5
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	5
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ	5
Điều 11. Trách nhiệm của Bộ phận Kiểm toán nội bộ	6
Điều 12. Nhiệm vụ và quyền hạn của Bộ phận Kiểm toán nội bộ	6
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	8
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ	9
CHƯƠNG III. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	10
Điều 15. Cơ cấu tổ chức của Bộ phận Kiểm toán nội bộ (Tùy thuộc vào mong muốn của Công ty)	10
Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	12
Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	12
Điều 18. Quy trình của Kiểm toán nội bộ	12
Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	12
Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:	14
Điều 21. Cuộc họp của Bộ phận Kiểm toán nội bộ	14
Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	15
CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	15
Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị	15
Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán (hoặc cơ quan/ bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị)	15
Điều 25. Trách nhiệm của Ban kiểm soát	16



	QUY CHẾ	Ký hiệu: QC01 - IA Lần BH : 01 Ngày BH: 07/10/2022
	TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	

Điều 26. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc	16
Điều 27. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp	16
Điều 28. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán	16
CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	17
Điều 29. Hiệu lực thi hành	17
Điều 30. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	17
Điều 31. Tổ chức thực hiện	17



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07 / 10 / 2022
Trang : 1/17

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 Tổng Công ty Việt Thắng - CTCP (gọi tắt 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 bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công ty: là Tổng Công ty Việt Thắng - CTCP.
2. HĐQT: là viết tắt của cụm từ Hội đồng Quản trị Công ty.
3. BPKTNB: là từ viết tắt của cụm từ Bộ phận Kiểm toán nội bộ.
4. TGD: là từ viết tắt của cụm từ Tổng giám đốc Công ty.
5. Cơ quan: là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho một trong các Hội đồng (ngoại trừ Hội đồng Quản trị), Tổng Giám đốc, Ban và các đơn vị khác thuộc Công ty.
6. Cấp thẩm quyền: là cấp có thẩm quyền theo hệ thống phân định quyền hạn và thẩm quyền ký kết văn bản từng thời kỳ.
7. KTNB: là từ viết tắt của cụm từ Kiểm toán nội bộ.
8. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
9. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
10. Ủy ban kiểm toán: Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị của doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp.
11. 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.
12. 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.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07 / 10 / 2022
Trang : 2/17

CHƯƠNG II. MỤC TIÊU, VỊ TRÍ VÀ CHỨC NĂNG, NHIỆM VỤ VÀ QUYỀN HẠN CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

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

Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị công ty quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị).
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng Quản trị công ty (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị Công ty).
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng Quản trị Công ty khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng Quản trị Công ty (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị công ty) về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị công ty (hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị công ty).

Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 3/17

2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của doanh nghiệp.
3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a. Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - 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 doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - 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 doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị Công ty (hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị công ty).
 - b. Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
 - c. Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 4/17

- d. Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/ đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
- e. Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/ đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- f. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/ đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/ đơn vị được kiểm toán.
- g. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- i. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng Quản trị (hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị Công ty).
- j. Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

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

1. Tính độc lập:
 - a. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
 - c. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
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.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 5/17

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

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

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng Quản trị (hoặc Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị) quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 6/17

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/ tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng Quản trị phê duyệt (hoặc báo cáo cho Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng Quản trị phê duyệt). Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Trách nhiệm của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

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

1. Nhiệm vụ:
 - a. Giám sát việc quản lý điều hành Công ty
 - Giám sát Ban Tổng Giám đốc trong công tác lập, triển khai thực hiện theo Nghị quyết ĐHĐCĐ, HĐQT.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 7/17

- Giám sát công tác quản lý hoạt động Công ty phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành và quy định nội bộ Công ty.
- Giám sát việc thiết lập, phân loại, trình bày báo cáo tài chính theo Chuẩn mực và Chế độ kế toán Việt Nam hiện hành trước khi công bố thông tin ra bên ngoài.
- b. Tổ chức thực hiện kiểm soát đối với việc quản lý điều hành Công ty.
- b1. Thực hiện công tác kiểm toán nội bộ
 - Kiểm toán tính hiệu quả và an toàn trong hoạt động của Công ty
 - o Kiểm tra việc bảo vệ, quản lý, phân phối sử dụng một cách tiết kiệm và có hiệu quả các nguồn lực (nhân lực, tài sản...).
 - o Kiểm tra hoạt động của các Đơn vị trong Công ty.
 - Kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty
 - o Kiểm tra, soát xét tính kịp thời, đầy đủ, khách quan, trung thực, hợp lý của báo cáo tài chính.
 - o Kiểm tra tính tuân thủ pháp luật, các quy tắc, các chính sách, chế độ tài chính kế toán, các chuẩn mực kế toán từ khâu lập chứng từ, vận dụng hệ thống tài khoản, ghi sổ kế toán, tổng hợp thông tin và trình bày báo cáo tài chính.
 - Kiểm toán việc tuân thủ các quy chế, quy định và quy trình nghiệp vụ của Công ty
 - o Lập kế hoạch kiểm soát việc tuân thủ các quy định pháp luật, các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ; việc chấp hành các Chính sách, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc.
 - o Tổ chức triển khai thực hiện kiểm soát theo kế hoạch hoặc theo nhu cầu thực tế phát sinh.
 - Tư vấn nâng cao hiệu quả hoạt động ngoài phạm vi các cuộc kiểm toán: tổ chức bộ máy, chính sách, các chỉ tiêu phục vụ cho công tác đánh giá, phần mềm ứng dụng, các văn bản pháp lý có liên quan và quy định nội bộ ...
- b2. Tham mưu cho HĐQT trong công tác hoàn thiện Hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro Công ty
 - Đánh giá và tham mưu cho HĐQT về tính đầy đủ, phù hợp và hiệu quả của Hệ thống kiểm soát nội bộ, bao gồm từ khâu thiết lập, kiểm soát và giám sát về hoạt động tài chính, hoạt động kinh doanh và các hoạt động khác theo cơ cấu tổ chức của Công ty.
 - Tham mưu cách thức quản lý rủi ro: tính hợp lý, hợp pháp, tính minh bạch trong việc quản trị, điều hành hoạt động kinh doanh của Công ty, trong tổ chức công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính; đánh giá các chỉ số an toàn tài chính trên cơ sở khung nhận diện rủi ro đã được Công ty thiết lập.
 - Phân tích và đưa ra các đề xuất cho HĐQT về các rủi ro liên quan đến các giao dịch và hoạt động của Công ty, đặc biệt là các giao dịch với người có liên quan và giao dịch có ảnh hưởng lớn đến báo cáo tài chính quý, năm.
 - Thường xuyên thông báo các vi phạm về gian lận, công bố thông tin và việc tuân thủ pháp luật của Công ty đến HĐQT.
- c. Nhiệm vụ khác



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07 / 10 / 2022
Trang : 8/17

- Tham mưu, đề xuất lựa chọn đơn vị kiểm toán hàng năm cho Công ty.
- Tham mưu trong công tác bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chuyển... các Quản lý cấp trung, cấp cao của Công ty.
- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT phân công.

2. Quyền hạn

- a. Được trang bị đầy đủ và kịp thời các nguồn lực, thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho công tác giám sát, kiểm soát.
- b. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ của mình theo kế hoạch đã được phê duyệt.
- c. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình liên quan, các tài sản khi thực hiện nhiệm vụ giám sát, kiểm soát.
- d. Được tiếp cận phỏng vấn tất cả CBNV thuộc Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung giám sát, kiểm soát.
- e. Được tham dự các cuộc họp của Công ty.
- f. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động khắc phục, hoàn thiện của Cơ quan, đối với các vấn đề mà BPKTN đã ghi nhận và kiến nghị.
- g. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- h. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
- i. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a. Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c. Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- 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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

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

T. C. P. MINH



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07 / 10 / 2022
Trang : 9/17

- b. Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- c. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
- d. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a. Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b. Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c. Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
- d. Báo cáo Hội đồng quản trị (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị) khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a. Đề xuất với Hội đồng quản trị (hoặc thông qua Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị) ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b. Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- c. Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- d. Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- e. Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- f. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.





QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

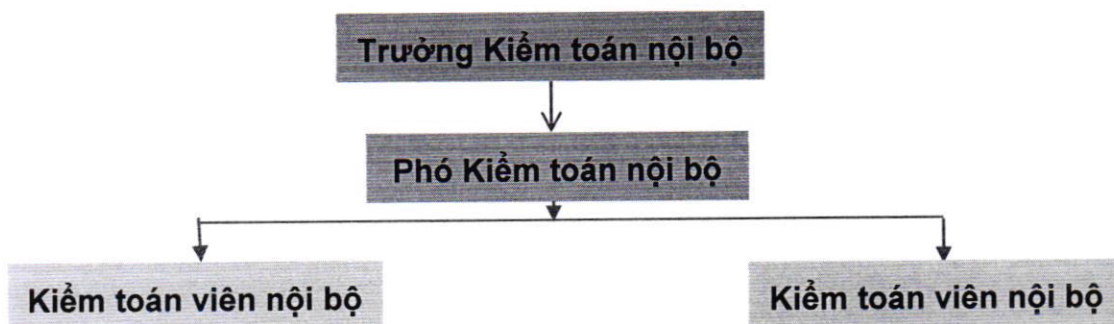
Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 10/17

CHƯƠNG III. TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

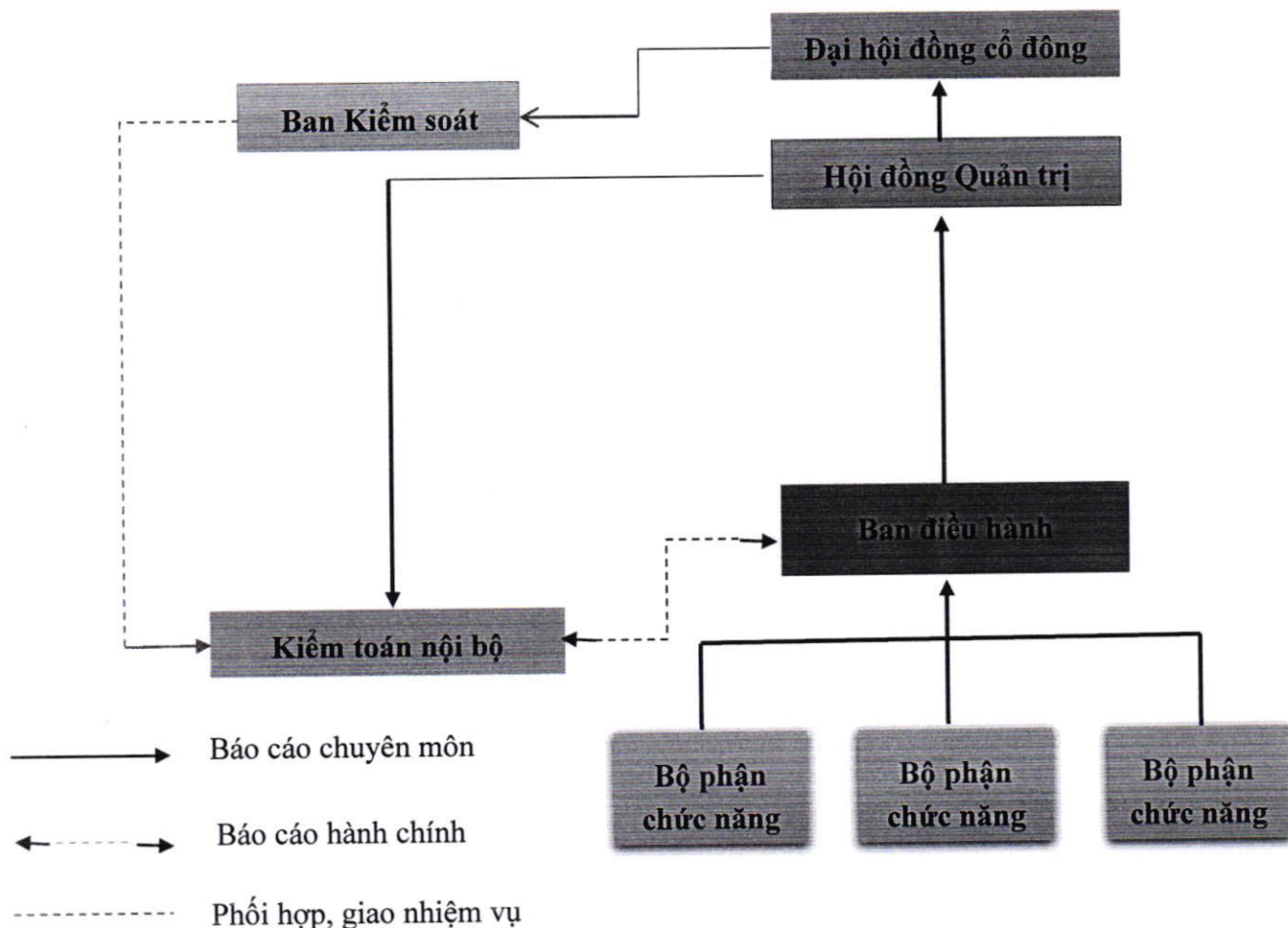
Điều 15. Cơ cấu tổ chức của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. BPKTNB được tổ chức theo cơ cấu sau:

- a. Trưởng Kiểm toán nội bộ;
- b. Phó Kiểm toán nội bộ;
- c. (Các) Kiểm toán viên nội bộ;



2. Sơ đồ tổ chức của BPKTNB:





QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 11/17

3. Hệ thống chức danh, cấp bậc, chức vụ và tiêu chuẩn tuyển dụng các vị trí thuộc BPKTNB
- a. Hệ thống chức danh, cấp bậc, chức vụ

STT	Chức danh	Cấp bậc, chức vụ
1.	Trưởng Kiểm toán nội bộ	Tương đương Giám đốc Nhà máy, Trưởng phòng
2.	Phó Kiểm toán nội bộ	Tương đương Phó Giám đốc Nhà máy, Phó phòng
3.	Chuyên viên Kiểm toán nội bộ	Tương đương Chuyên viên nghiệp vụ Công ty

- b. Tiêu chuẩn tuyển dụng chung

Các yêu cầu về bằng cấp/chứng chỉ

- Tốt nghiệp ĐH chuyên ngành: Kinh tế, Tài chính, Kế toán - Kiểm toán, QTKD;
- Anh văn: khả năng giao tiếp tốt, đọc hiểu tài liệu liên quan;
- Vi tính: thành thạo.

Các yêu cầu về kinh nghiệm/kiến thức

- Tối thiểu 03 năm kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực Tài chính, Kế toán, Kiểm toán;
- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật, về quản trị kinh doanh và các nghiệp vụ kiểm toán;
- Hiểu biết diễn biến tình hình kinh tế, xã hội trong và ngoài nước;
- Có kiến thức kiểm toán vững vàng liên quan đến lĩnh vực sản xuất, thương mại, dịch vụ.

Các yêu cầu khác về thái độ, tính cách/kỹ năng, khả năng

- Khách quan, trung thực, công bằng, không định kiến;
- Năng động, hoạt bát;
- Có tinh thần trách nhiệm;
- Kỹ năng giao tiếp, đàm phán, thuyết phục;
- Khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;
- Có tầm nhìn, khả năng phân tích, dự báo;
- Có khả năng phán đoán, nhận xét tốt.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 12/17

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- Hàng năm, trước ngày 31 tháng 01, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng Quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt (hoặc gửi cho Ủy ban kiểm toán hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị có ý kiến trước khi trình Hội đồng Quản trị để xem xét và phê duyệt).
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/ năm dương lịch tiếp theo.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị). Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị), Hội đồng Quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị), Hội đồng Quản trị trong thời hạn 20 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình của Kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc/ Giám đốc trước khi trình Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/ bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị)/ Hội đồng Quản trị ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

- Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:
 - Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị (hoặc trình thông qua Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc Hội đồng Quản trị)) trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/ Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 13/17

- b. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).
- c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/ đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/ đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.
- d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Tổng giám đốc/ Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:
- a. Muộn nhất là 31 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị), Ban Tổng giám đốc/ Giám đốc.
- b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
 - Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
3. Báo cáo bất thường:
- Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị), Ban Tổng giám đốc/ Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
- a. Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận;



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 14/17

- c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc/ Giám đốc;
 - d. Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.
4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:
- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
 - b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Ban Tổng giám đốc/Giám đốc.

Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

Điều 21. Cuộc họp của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. BP.KTNB họp theo các hình thức sau:
 - a. Họp định kỳ: ít nhất là 01 (một) tháng phải họp một lần.
 - b. Họp đột xuất:
 - i. Theo chỉ đạo của HĐQT.
 - ii. Theo yêu cầu của Trưởng Kiểm toán nội bộ.
 - iii. Theo kiến nghị của TGD.
2. Thẩm quyền triệu tập và chủ tọa cuộc họp: Trưởng Kiểm toán hoặc Phó Kiểm toán nội bộ được ủy quyền (sau đây gọi chung là "Chủ tọa").

Thành phần tham dự: Trưởng Kiểm toán nội bộ, Phó Kiểm toán nội bộ, Kiểm toán viên nội bộ và các thành viên khác theo quyết định của Chủ tọa.

Theo quyết định của HĐQT hoặc Chủ tọa, cuộc họp có thể có các thành viên khác được mời hoặc yêu cầu tham dự cuộc họp. Những người được Chủ tọa triệu tập, yêu cầu tham dự phải tham dự cuộc họp, trường hợp vắng mặt phải được sự đồng ý của Chủ tọa.
3. Biên bản họp và các quyết định:
 - a. Các cuộc họp phải được ghi biên bản hoặc có thể ghi âm/ghi hình.
 - b. Biên bản cuộc họp phải có chữ ký của Chủ tọa và Thư ký cuộc họp.
 - c. Biên bản họp phải được gửi đến các thành viên dự họp và được lưu tại BPKTNB. Chủ tọa và Thư ký cuộc họp chịu trách nhiệm về tính chính xác đối với tất cả thông tin, nội dung, tài liệu, thời gian thực hiện và biên bản họp.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 15/17

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

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng Quản trị đồng thời gửi đến Ủy ban kiểm toán (hoặc một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị) về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán (hoặc cơ quan/ bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị)

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

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 16/17

3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.
4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán (hoặc cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị) và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 25. 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 26. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

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

Điều 27. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

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

Điều 28. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc/ Giám đốc.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.



QUY CHẾ
TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Ký hiệu : QC01 - IA
Lần BH : 01
Ngày BH : 07/10/2022
Trang : 17/17

CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 07 tháng 10 năm 2022

Điều 30. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng Quản trị, (bao gồm cả Ủy ban kiểm toán hoặc cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng Quản trị), Ban Tổng Giám đốc/ Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



LÊ TIẾN TRƯỜNG