

Số: 04/NQ-HĐQT

Đà Nẵng, ngày 08 tháng 10 năm 2022

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**V/v thông qua chủ trương đầu tư phát triển dự án 03 tuyến ống cấp nước chính giai đoạn 2022-2025 và thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng**

- 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 Điều lệ của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng;

- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 04/BBH-HĐQT ngày 30/9/2022.

Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng:

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1.** Thông qua chủ trương đầu tư phát triển dự án 03 tuyến ống cấp nước chính giai đoạn 2022-2025, bao gồm 03 tuyến ống sau:

1. Tuyến ống cấp nước D400 DI, D300 DI trên tuyến đường DT605 và đoạn ống D422/D500 HDPE (đường kính ngoài D500) Siphon qua sông Cầu Đò.

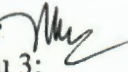
2. Tuyến ống cấp nước D400 nằm trên đường Trường Sơn đoạn từ cầu vượt Hòa Cầm đến đường cao tốc Đà Nẵng - Quảng Ngãi.

3. Tuyến ống cấp nước D300 nằm trên đường Trường Sa đoạn từ đường Võ Quý Huân đến dự án Cocobay.

**Điều 2.** Thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng.

**Điều 3.** Giao Tổng Giám đốc Công ty tổ chức thực hiện các nội dung tại Điều 1 và Điều 2 theo trình tự đúng với các quy định hiện hành.

**Điều 4.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký./.

Nơi nhận:   
- Như Điều 3;  
- HĐQT, BKS, Ban TCKT;  
- Ban TT-CĐ, Lưu VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH**



  
**HỒ HƯƠNG**

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

---

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG**

*Đà Nẵng, ngày 08 tháng 10 năm 2022*

## MỤC LỤC

<b>CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....	<b>3</b>
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng .....	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ .....	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ .....	4
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ .....	4
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....	4
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ .....	6
Điều 8. Các chuẩn mực chuyên môn.....	7
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 10. Năng lực chuyên môn của KTNB .....	8
Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận KTNB .....	8
Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ.....	10
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ .....	10
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ.....	11
Điều 15. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ .....	12
Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ .....	12
<b>CHƯƠNG II – HOẠT ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> .....	<b>13</b>
Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ .....	13
Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ .....	13
Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 20. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	14
Điều 21. Lưu trữ, báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ .....	15
Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ.....	15
<b>CHƯƠNG III – TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> ..	<b>16</b>
Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty .....	16
Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát.....	16
Điều 25. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc Công ty .....	17
Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty .....	17
Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị được kiểm toán .....	17
<b>CHƯƠNG IV – TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> ..	<b>18</b>
Điều 28. Hiệu lực thi hành .....	18
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế .....	18
Điều 30. Tổ chức thực hiện .....	18

# QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

## CÔNG TY CỔ PHẦN CẤP NƯỚC ĐÀ NẴNG

(Ban hành theo Nghị quyết số 04/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 10 năm 2022  
của Hội đồng quản trị)

### CHƯƠNG I - QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm, nguyên tắc hoạt động của Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng (“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 của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty, bao gồm văn phòng Công ty, các Xí nghiệp và các đơn vị trực thuộc (kể cả công ty con do Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng thành lập).

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ (KTNB): Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của KTNB.
2. Người phụ trách KTNB: Là người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm làm Phụ trách KTNB của Công ty.
3. Người làm công tác KTNB: Là người thực hiện công tác KTNB của Công ty.
4. Người có liên quan của người làm công tác KTNB: 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.

#### **Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ**

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

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

#### **Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận KTNB được thành lập bởi Hội đồng quản trị Công ty. Hội đồng quản trị cử một thành viên Hội đồng quản trị làm Người Phụ trách KTNB.
2. Người Phụ trách KTNB sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
3. Người Phụ trách KTNB sẽ báo cáo các công việc hành chính như lập kế hoạch KTNB, thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí... cho Tổng Giám đốc Công ty.
4. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty nếu cần thiết.
5. Người Phụ trách KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban kiểm soát về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.

#### **Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. KTNB 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. KTNB 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 KTNB 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

nếu chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi của KTNB bao gồm:

- a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
  - Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.
  - Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
  - 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.
  - Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
  - Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
  - Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện được trong quá trình kiểm toán (nếu có), vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị 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 Công ty:
- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
  - Phân tích các hoạt động các chương trình để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không và liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
  - Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
- d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả

thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

- e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- g) Tư vấn cho 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 KTNB 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 nếu phù hợp.
- j) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB 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 KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
  - b) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác KTNB 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 KTNB 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 KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTNB.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

### **Điều 8. Các chuẩn mực chuyên môn**

1. Bộ phận KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB. Chuẩn mực KTNB 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 KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng về KTNB, bao gồm các quy trình KTNB 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 KTNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn 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 KTNB; 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 KTNB 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 KTNB 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.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB. 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 KTNB 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 pháp luật.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác KTNB 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 KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.



## **Điều 10. Năng lực chuyên môn của KTNB**

1. Người phụ trách KTNB 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 quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận KTNB. Người phụ trách KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác KTNB.
2. Người phụ trách KTNB cần phải có trình độ chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng tư vấn bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của tư vấn.
4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB 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 KTNB 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 KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

## **Điều 11. Nhiệm vụ và quyền hạn của bộ phận KTNB**

1. Nhiệm vụ của bộ phận KTNB
  - a) Xây dựng quy trình nghiệp vụ KTNB tại đơn vị trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt;
  - b) Lập kế hoạch KTNB hàng năm trình Hội đồng quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động KTNB theo kế hoạch được phê duyệt;
  - c) Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục KTNB đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả;
  - d) Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng quản trị;

- e) 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;
- f) Lập báo cáo kiểm toán;
- g) Thông báo và gửi kịp thời kết quả KTNB theo quy định;
- h) Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp KTNB và phạm vi hoạt động của KTNB để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của đơn vị;
- i) Tư vấn trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;
- j) Trình bày ý kiến của KTNB khi có yêu cầu của Hội đồng quản trị, để Hội đồng quản trị xem xét, quyết định báo cáo tài chính, báo cáo quản trị;
- k) Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của đơn vị nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả;
- l) Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị giao;

## 2. Quyền hạn của bộ phận KTNB

- a) 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 KTNB;
- b) Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản công ty khi thực hiện KTNB; 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;
- c) 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 KTNB;
- d) Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật;
- e) Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có khuyến nghị;
- f) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán;
- g) Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận KTNB;
- h) Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- i) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế KTNB của Công ty;
- j) 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 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. KTNB phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế quản trị nội bộ, Nội quy lao động của Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.
3. KTNB phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau KTNB của các bộ phận, đơn vị 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 KTNB.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## **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;
  - 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 KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận 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 KTNB;
- 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 bộ phận KTNB thực hiện;
- f) Trong quá trình kiểm toán, người phụ trách KTNB của Công ty có thể tham vấn và xin ý kiến chuyên môn của Trưởng Ban kiểm soát Công ty.
- g) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- 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) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình KTNB và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận KTNB, để tham gia các cuộc KTNB khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;
- 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 KTNB của Công ty.

### **Điều 15. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện KTNB.
2. Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.
3. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.
4. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.
5. Các tiêu chuẩn khác theo quy định của pháp luật.

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

1. Bộ phận 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 đề cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Kiểm toán viên nội bộ sẽ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, kiểm toán viên 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 kiểm toán viên nội bộ.
3. Kiểm toán viên 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. Kiểm toán viên nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng quá mức bởi lợi ích của chính họ hoặc bởi những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người Phụ trách KTNB sẽ xác nhận với Hội đồng quản trị Công ty hàng năm về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận KTNB.

## CHƯƠNG II – HOẠT ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

### Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

### Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày **31 tháng 12**, bộ phận KTNB sẽ trình Hội đồng quản trị Công ty kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch KTNB sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch KTNB sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp từ Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch KTNB. Người phụ trách KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, 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 KTNB đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn **07 (bảy) ngày** kể từ ngày người phụ trách KTNB trình lên Hội đồng quản trị Công ty.
5. Kế hoạch KTNB phải được gửi cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát trong thời hạn **03 (ba) ngày**, kể từ ngày được phê duyệt.

### Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người Phụ trách KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị ban hành.

## **Điều 20. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán**

### 1. Báo cáo từng cuộc KTNB:

- a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Người Phụ trách KTNB chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị Công ty trong thời hạn tối đa **07 (bảy)** ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Người Phụ trách kiểm toán nội dung kiểm toán. Trường hợp đi thuê thực hiện KTNB thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ.
- 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 và các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp xử lý, 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 KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.
- d) Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát Công ty, bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

### 2. Báo cáo KTNB hàng năm:

- a) Muộn nhất là **60 (sáu mươi)** ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người Phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban kiểm soát Công ty.
- b) Báo cáo KTNB hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
  - 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 KTNB kiến nghị;
  - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB;
  - 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;
  - Tự đánh giá về thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c) Báo cáo KTNB hàng năm phải có chữ ký của người Phụ trách KTNB. Trường hợp đi thuê thực hiện KTNB thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của

người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ.

### 3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công ty, bộ phận KTNB phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính:

- a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại các bộ phận và Công ty;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc;
- d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

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

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB;
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của KTNB đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán lên Hội đồng quản trị, Tổng 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 trữ 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 KTNB phải được lưu giữ tại bộ phận KTNB 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. Bộ phận KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận KTNB.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của các kiểm toán viên nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận KTNB và xác định các cơ hội để nâng cao.



3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. 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 KTNB sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

### **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 doanh nghiệp.
2. Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro, báo cáo KTNB hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Phụ trách KTNB về kết quả hoạt động của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định về tổ chức bộ máy của KTNB; bổ nhiệm, miễn nhiệm Người Phụ trách KTNB và các chức danh khác của Bộ phận KTNB.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho Ban kiểm toán nội bộ, Người Phụ trách KTNB.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Người Phụ trách KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
8. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và hoàn thành các nhiệm vụ theo quy định.
9. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với KTNB theo quy định của Luật doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này.

## **Điều 25. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của quy chế về KTNB.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty, thông báo cho bộ phận KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB.
3. Đảm bảo bộ phận KTNB 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 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của quy chế về KTNB.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty, thông báo cho bộ phận KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB.
3. Đảm bảo bộ phận KTNB 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 KTNB đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

## **Điều 27. 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 KTNB theo yêu cầu của bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận 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 bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

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

### Điều 28. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi được Hội đồng quản trị Công ty phê chuẩn và ký ban hành.
2. Trong trường hợp có sự khác biệt giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

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

1. Người Phụ trách 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 Kiểm soát, Người Phụ trách KTNB, Ban Tổng Giám đốc và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Cấp nước Đà Nẵng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

#### Nơi nhận:

- HĐQT, Ban KS, BKTNB;
- Ban Điều hành;
- Các đơn vị trực thuộc
- Lưu VT.

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH   
  
HỒ HƯƠNG