

Mẫu CBTT/SGDHCM-06

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/2013/QĐ-SGDHCM ngày 24/07/2013 của  
TGD SGDCCK TPHCM về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCCK TPHCM)

Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn  
KIDO

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

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN  
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP.HCM**

Kính gửi: Ủy Ban Chứng Khoán Nhà Nước  
Sở Giao Dịch Chứng Khoán TP.HCM

Công ty: CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KIDO

Trụ sở chính: 138 – 142 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại: 028.38270468

Fax: 028. 38270469

Người thực hiện công bố thông tin: NGUYỄN THỊ XUÂN LIỄU – Phó Tổng Giám Đốc.

Địa chỉ: 138 – 142 Hai Bà Trưng, Phường Đa Kao, Quận 1, TP.HCM

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 028.38270468

Fax: 028. 38270469

Loại thông tin công bố:  24h  72h  Yêu cầu  Bất thường  Định kỳ

Nội dung thông tin công bố (\*):

Ngày 28 tháng 02 năm 2022 Hội đồng quản trị Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Kido đã họp và đưa ra Nghị quyết số KDC02/2022/NQ-HĐQT thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ và quyết định thành lập Tiểu ban kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Kido.

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.

Ngày 02 tháng 03 năm 2022

Người thực hiện công bố thông tin



NGUYỄN THỊ XUÂN LIỄU

Số: KDC02/2022/NQ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 28 tháng 02 năm 2022

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KIDO**

- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc Hội của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng Khoán số 54/2020/QH14 do Quốc Hội của nước Cộng Hòa Xã Hội Chủ Nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2020;
- Căn cứ Điều Lệ của Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn KIDO ('Tập Đoàn', hoặc 'KIDO', hoặc 'KDC');
- Căn cứ Biên bản họp Hội Đồng Quản Trị của Tập Đoàn ngày 28/02/2022.

**QUYẾT NGHỊ**

**Điều 1:** Thông qua Quy Chế Kiểm Toán Nội Bộ Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Kido.

**Điều 2:** Quyết định thành lập Tiểu Ban Kiểm Toán Nội Bộ trực thuộc HĐQT Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Kido. Tiểu ban tổ chức và hoạt động tuân thủ theo Quy Chế Kiểm Toán Nội Bộ Công Ty.

**Điều 3:** Quyết định Bà Nguyễn Thị Xuân Liễu – Thành viên Hội Đồng Quản Trị Công Ty làm Trưởng ban kiểm toán nội bộ.

**Điều 3:** Nghị Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các Thành viên Hội Đồng Quản Trị, Ban Tổng Giám Đốc và các bộ phận liên quan trực thuộc Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn KIDO chịu trách nhiệm thi hành Nghị Quyết này.

  
**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN**  
**TẬP ĐOÀN**  
**KIDO**  
  
**TRẦN KIM THÀNH**

**QUY CHẾ****KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KIDO**

(Ban hành kèm theo Nghị Quyết số KDC02/2022/NQ-HĐQT ngày 28 tháng 02 năm 2022 của HĐQT Công Ty Cổ Phần Tập Đoàn Kido)

**Chương I****NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG****Điều 1. Quy chế, Quy trình và Mục đích ban hành kiểm toán nội bộ**

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 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.

Quy trình kiểm toán nội bộ: quy định, 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, theo dõi giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.

Kiểm toán nội bộ Công ty (viết tắt là KTNB) giúp Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Tổng giám đốc (TGD) Công ty trong việc kiểm tra, đánh giá sự tuân thủ pháp luật, việc chấp hành các chính sách, chế độ tài chính, kế toán của Nhà nước và các quy định, quy trình quản lý của Công ty; kiểm tra, xác nhận và đánh giá tính đúng đắn của các thông tin kinh tế, tài chính trên Báo cáo tài chính và các báo cáo khác; đề xuất các giải pháp nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm toán nội bộ của Công ty.

**Điều 2. Mục tiêu**

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

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ được thiết lập và vận hành 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 Công ty.



### **Điều 3. Các nguyên tắc cơ bản**

1. Tính độc lập: Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Công ty phải đảm bảo rằng kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước HĐQT về hoạt động kiểm toán nội bộ.

### **Điều 4. Phạm vi và Tính cần trọng của KTNB**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm: đưa ra hoạt động 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 kiểm toán nội bộ bao gồm nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của công ty.
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:
    - 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 kế toán tài chính 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 rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban TGD và HĐQT.

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 hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

- Đánh giá 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 hành 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 hành 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 hành 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. 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.

h. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban TGD và HĐQT.

i. 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.

4. Khi thực hiện nhiệm vụ, KTNB phải đảm bảo tính trung thực, cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; phải tuân thủ pháp luật và các quy định hiện hành về kiểm soát (bao gồm cả các quy định về phương pháp chuyên môn nghiệp vụ).

#### **Điều 5. Tiêu chuẩn và năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ**



Tiêu chuẩn về trình độ chuyên môn nghiệp vụ của người làm KTNB được thực hiện theo Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ ban hành "Nghị định về kiểm toán nội bộ"; cụ thể như sau:

- Có phẩm chất trung thực, khách quan, chưa có tiền án tiền sự và 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.

- Đã tốt nghiệp đại học trở lên chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện KTNB. Trưởng KTNB phải tốt nghiệp đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm soát.

- Đã công tác thực tế trong lĩnh vực tài chính, kế toán, kiểm toán từ 05 năm trở lên, trong đó ít nhất có 02 năm làm việc tại Công ty.

- Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.

- Đã qua các lớp tập huấn về nghiệp vụ kiểm soát, kiểm toán nội bộ và được cấp chứng chỉ theo nội dung, chương trình của các cơ quan, tổ chức có chức năng đào tạo.

Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ:

- Trưởng KSNB/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 HĐQT/Ban TGD quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

- Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán; đồng thời cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

- Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB 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 và chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng KSNB/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. Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (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.

- 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. Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

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.

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.

## **Chương II**

### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM SOÁT NỘI BỘ CÔNG TY, NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ**

#### **Điều 6. Cơ cấu tổ chức bộ máy KSNB Công ty**

1. KTNB được tổ chức độc lập về chuyên môn nghiệp vụ với các bộ phận quản lý và điều hành kinh doanh trong Công ty, chịu sự quản lý và chỉ đạo trực tiếp của HĐQT.

2. Tùy thuộc vào quy mô sản xuất kinh doanh của Công ty để biên chế số người làm công tác kiểm soát nội bộ cho phù hợp. KTNB Công ty gồm Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB và các nhân sự là thành viên.

3. Trưởng KSNB/ Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo công việc hằng ngày (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Ban TGD và chịu trách nhiệm trước HĐQT, Ban TGD về các Báo cáo kiểm toán nội bộ và tổ chức thực hiện công tác KSNB trong Công ty.

#### **Điều 7. Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp người làm KTNB**

Tiêu chuẩn về đạo đức nghề nghiệp của người làm KTNB được thực hiện như sau:

- Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ 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, quy định quy trình của Công ty 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 hay tham gia các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của công ty.

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

- 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.



- 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.

- 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 của mình.

Trưởng kiểm soát nội bộ/Người phụ trách KTNB ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp nêu trên còn 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 8. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của KTNB Công ty**

### **1. Nhiệm vụ của KTNB:**

- Xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm toán nội bộ hàng năm trình HĐQT Công ty phê duyệt và tổ chức thực hiện.

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

- Kiểm tra, đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm toán nội bộ. 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 toán nội bộ.

- Kiểm tra, đánh giá về việc chấp hành chế độ chính sách, chế độ tài chính, kế toán; sự tuân thủ pháp luật, các quyết định, quy định của cơ quan có thẩm quyền.

- Kiểm tra, đánh giá về chất lượng, độ tin cậy, tính chính xác, trung thực của các thông tin kinh tế, tài chính, về kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty được phản ánh trên Báo cáo tài chính định kỳ của Công ty.

- Phát hiện những sai sót, vi phạm trong quản lý tài chính, kế toán từ đó kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa những sai sót, chấn chỉnh công tác hạch toán kế toán theo đúng chính sách, chế độ quy định.

- Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ cho các bộ phận theo quy định.

- Định kỳ báo cáo kết quả kiểm toán cho HĐQT, Ban TGD Công ty. Đề xuất với HĐQT, Ban TGD Công ty về hướng xử lý những vi phạm trong quản lý nếu có.

- Quản lý hồ sơ tài liệu được kiểm toán, giữ bí mật tài liệu, số liệu kiểm soát. Việc cung cấp kết quả kiểm soát cho các cơ quan có thẩm quyền thực hiện theo quy định của Công ty.



- Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty.

- Thực hiện các nhiệm vụ khác do HĐQT, Ban TGD Công ty giao.

## 2. Trách nhiệm của KTNB:

- Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định của Công ty.

- Chịu trách nhiệm trước HĐQT và Ban TGD Công ty về kết quả việc kiểm toán, những nhận xét, đánh giá, kết luận, kiến nghị và đề xuất trong Báo cáo kiểm toán nội bộ.

- Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận trong Công ty.

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

- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.

## 3. Quyền hạn của KTNB:

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

- Được yêu cầu các phòng ban, đơn vị trong Công ty cung cấp đầy đủ các thông tin, tài liệu, sổ sách, chứng từ và các báo cáo cần thiết để KTNB thực hiện nhiệm vụ kiểm toán theo kế hoạch. Được nhận tài liệu, văn bản của các bộ phận chức năng có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

- Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, phỏng vấn các nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Được kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa những sai sót, chấn chỉnh công tác hạch toán kế toán của các bộ phận nghiệp vụ.

- Trong trường hợp cần thiết được đề xuất với Ban TGD Công ty về việc trưng dụng các cán bộ chuyên môn, nghiệp vụ của các phòng ban, đơn vị trong Công ty để thực hiện nhiệm vụ cho các cuộc kiểm toán chuyên đề.

- Được đề xuất các kiến nghị, các giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý; các biện pháp xử lý đối với các hành vi gian lận, vi phạm chính sách chế độ, làm thất thoát tài sản của Công ty khi được phát hiện trong quá trình kiểm toán.

- Được đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị.

- Được đề xuất về việc khen thưởng, kỷ luật đối với các tập thể, cá nhân trong công tác KTNB theo quy định của Công ty.

- Được tham gia các chương trình bồi dưỡng, đào tạo về chuyên môn nghiệp vụ để không ngừng nâng cao trình độ, năng lực làm việc của kiểm toán viên.

- 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 KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

## **Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác KTNB**

### **1. Trách nhiệm:**

- Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.

- Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm soát. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.

- 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.

- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của công ty, của pháp luật.

- Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

- Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.

### **2. Quyền hạn:**

- 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.

- Có quyền yêu cầu bộ phận được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.

- Bảo lưu ý kiến bằng văn bản kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.

- Các quyền hạn khác theo quy định pháp luật, quy chế kiểm toán nội bộ công ty.

## **Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB**

### **1. Trách nhiệm:**

- Quản lý điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

- 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.

- Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm soát nội bộ.

- Báo cáo HĐQT, Ban TGD khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm toán nội bộ.



- Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện.  
Bảo mật thông tin theo đúng quy định của công ty, của pháp luật.

- Các trách nhiệm khác theo quy định pháp luật, quy chế kiểm toán nội bộ công ty.

## 2. Quyền hạn:

- Đề xuất với HĐQT, Ban TGD ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ.

- Được đề nghị tuyển người ở các bộ phận khác của Công ty xét thấy phù hợp với các tiêu chuẩn của KTNB nếu được Ban TGD chấp thuận.

- Dự các cuộc họp nội bộ của Công ty có liên quan và phục vụ cho mục đích kiểm toán khi được chấp thuận.

- 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.

- 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.

- Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán.

- Thực hiện các quyền hạn theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.

## **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 11. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty**

1. Ban hành quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. 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.

3. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Trang bị các nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ.

5. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ.

6. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Ban Tổng Giám đốc Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; 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 các bộ phận nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

### **Điều 13. 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 HĐQT, Ban TGD.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

## **Chương III**

### **TRÌNH TỰ, NỘI DUNG, HÌNH THỨC KIỂM SOÁT**

#### **Điều 14. Trình tự các bước tiến hành kiểm toán**

Mỗi cuộc kiểm toán đều phải thực hiện theo trình tự, nguyên tắc, chuẩn mực kiểm toán.

1. Lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm toán.

Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động, bộ phận KTNB lập kế hoạch, chương trình kiểm toán: xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian, phương pháp kiểm toán, biện pháp tổ chức thực hiện, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tiếp theo.

Các kiểm toán viên nội bộ sẽ lập biên bản ghi nhớ về kế hoạch để ghi lại các mục tiêu, phạm vi kiểm toán, đánh giá rủi ro và các nội dung ưu tiên kiểm toán. Biên bản ghi nhớ cũng là tài liệu quan trọng để trao đổi về mục tiêu, phạm vi kiểm toán và các thông tin quan trọng khác cho các thành viên trong nhóm kiểm toán.

Kế hoạch kiểm toán hằng năm phải đáp ứng các yêu cầu sau:

- Định hướng theo mức độ rủi ro: những bộ phận/phòng ban có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần. Trưởng kiểm soát nội bộ/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 kiểm toán nội bộ.

- Dự phòng quỹ thời gian để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.



Kế hoạch kiểm toán hằng năm có thể được điều chỉnh. Trưởng kiểm soát nội bộ/Người phụ trách KTNB 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.

Kế hoạch kiểm toán cho năm tiếp theo phải được gửi cho HĐQT, BKS, Ban TGD công ty. Khi có sự điều chỉnh đáng kể từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho HĐQT, Ban TGD thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

HĐQT công ty mới có thẩm quyền phê duyệt kế hoạch kiểm toán.

KTNB báo cáo đột xuất trong các trường hợp sau:

- 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, KTNB phải báo cáo ngay cho HĐQT, Ban TGD.

- Thông báo kịp thời cho trưởng 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.

- Sau khi thông báo cho trưởng bộ phận được kiểm toán trên, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho HĐQT, Ban TGD.

## 2. Công tác chuẩn bị kiểm soát.

Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung tiến hành kiểm toán. Tìm hiểu những chính sách, quy định mới được áp dụng trong kỳ kế toán để đưa ra những đánh giá nhận xét phù hợp với quy định hiện hành của công ty và của pháp luật. Thu thập tài liệu, báo cáo có liên quan đến nội dung kiểm toán của các phòng ban chức năng để chuẩn bị tiến hành kiểm toán được thuận lợi, đầy đủ, kịp thời. Xác định những rủi ro kiểm soát để tập trung kiểm soát kỹ những nội dung dễ mắc nhiều sai sót.

## 3. Thực hiện kiểm toán.

Thông thường, những kiểm toán cơ bản sẽ được tiến hành ở giai đoạn thực hiện đã được xác định ở giai đoạn lập kế hoạch căn cứ vào việc đánh giá tính đầy đủ của thiết kế hệ thống kiểm toán nội bộ. Ở giai đoạn thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên nội bộ tiến hành những thử nghiệm kiểm toán cơ bản đó và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm toán nội bộ.

Trước khi thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên nội bộ xem xét:

- Tài liệu kế hoạch kiểm toán để nắm rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình kiểm toán bao gồm các thủ tục kiểm toán, thời gian và nguồn lực thực hiện kiểm toán.

- Các kỳ vọng của HĐQT và Ban TGD để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán.

- Các chính sách và quy định pháp lý liên quan trước khi thực hiện kiểm toán để làm rõ các thắc mắc có thể phát sinh.

Ngoài ra, trong khi thực hiện kiểm toán, nếu thấy kế hoạch thử nghiệm không được lập đủ chi tiết thì các kiểm toán viên nội bộ có thể bổ sung các chi tiết thử nghiệm, phương pháp chọn mẫu, số lượng mẫu cần thiết để thu thập được thông tin đầy đủ. Nếu các thủ tục thử nghiệm được nêu ở trong chương trình kiểm toán không mang lại được đầy đủ các thông tin để đưa ra kết luận, các kiểm toán viên nội bộ cần điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung. Mọi điều chỉnh hoặc bổ sung đối với chương trình kiểm toán đều phải được phê duyệt ngay.

Để đánh giá các chỉ tiêu thông tin tài chính, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ các bằng chứng cần thiết có liên quan. Căn cứ vào các chế độ chính sách về tài chính, kế toán hiện hành và tài liệu, bằng chứng thu thập được tiến hành khảo sát, phân tích và đánh giá khả năng sai sót, nhầm lẫn, gian lận đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Các thông tin kinh tế, tài chính được đánh giá về tính chính xác, trung thực, khách quan, tính hợp lý và mức độ phù hợp với chế độ kế toán và các quy định hiện hành.

Bằng chứng kiểm toán là những thứ kiểm toán viên thu được thông qua việc thực hiện các thủ tục quan sát, phỏng vấn và kiểm tra. Bằng chứng kiểm toán được sử dụng để làm căn cứ cho việc đưa ra kết luận và khuyến nghị đối với những phát hiện của kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán có thể được chia thành các nhóm như sau:

- Bằng chứng thu được bằng việc quan sát con người, tài sản, sự kiện như là hình ảnh, phim chụp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, các ghi chép kết quả quan sát.

- Bằng chứng có tính chứng thực như các thư từ, biên bản ghi nhớ, thư điện tử, các phản hồi từ các cuộc khảo sát, điều tra và phỏng vấn. Bằng chứng có thể là trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản.

- Bằng chứng dưới hình thức tài liệu là loại bằng chứng phổ biến nhất và bao gồm các thông tin được viết lại hoặc được cung cấp bởi các phương tiện truyền thông khác.

- Bằng chứng phân tích là các phân tích, xác nhận, tổng hợp, so sánh sử dụng thông tin được thu thập từ các nguồn khác nhau. Ví dụ như dữ liệu chuẩn của ngành, của các doanh nghiệp tương đương, kết quả của năm trước, quyết toán thuế v.v

#### 4. Kết thúc cuộc kiểm toán.

- Khi kết thúc cuộc kiểm toán, KTNB phải lập Báo cáo kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải được lập kịp thời, hoàn thành và gửi cho HĐQT, BKS, Ban TGD.

- Báo cáo kiểm toán phải trình bày đầy đủ các nội dung và kết quả kiểm toán theo mục tiêu, yêu cầu đã đề ra. Phải khái quát được kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh trong kỳ kế toán của Công ty, các chính sách kế toán đã áp dụng trong kỳ kế toán, xác nhận tính đầy đủ, hợp lý của các số liệu trên Báo cáo tài chính. Nêu được các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm. Đề xuất các kiến nghị, biện pháp xử lý các sai sót, gian lận, các vi phạm (nếu có), nêu các giải pháp nâng cao chất lượng và hiệu quả quản lý kinh doanh của Công ty.

- Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của trưởng 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 cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận được kiểm toán và lý do. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng nhóm kiểm toán.

- Báo cáo kiểm toán hằng năm phải có chữ ký của Trưởng KSNB/Người phụ trách KTNB. Báo cáo kiểm toán hằng năm phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã thực hiện; tồn tại, sai phạm được phát hiện; biện pháp mà KTNB kiến nghị; đánh giá về hệ thống KTNB liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm toán nội bộ; tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB.

- Việc lưu hành và công bố báo cáo kiểm toán nội bộ theo quy định hiện hành của Công ty.

#### 5. Giám sát triển khai kết quả, thực hiện khuyến nghị kiểm toán.

- Khi kết thúc cuộc kiểm toán, các phát hiện và khuyến nghị cải tiến phải được trao đổi và báo cáo đến các bộ phận có liên quan để có biện pháp khắc phục, sửa chữa sai sót kịp thời.

- Giám sát triển khai kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán là hoạt động các kiểm toán viên nội bộ kiểm tra xem các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót đã được thực hiện chưa.

- Trưởng KTNB phải thiết lập và duy trì một hệ thống kiểm toán về việc chuẩn bị giám sát và công tác giám sát kết quả triển khai khuyến nghị đã được báo cáo cho HĐQT và Ban TGD.

- Mặc dù các trưởng bộ phận được kiểm toán cần có thời gian để thực hiện các biện pháp khắc phục, việc thu thập và tìm hiểu những công việc đang được triển khai nhìn chung được xem là hữu dụng để giúp các kiểm toán viên nội bộ có được một quy trình giám sát hiệu quả và năng suất.

- Phúc tra kết quả kiểm toán là việc kiểm tra lại việc thực hiện những kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa những sai sót được phát hiện trong quá trình kiểm toán.

#### **Điều 15. Nội dung công việc của KTNB Công ty**

- Kiểm toán hoạt động: Kiểm tra việc huy động, phân phối sử dụng một cách tiết kiệm các nguồn lực (quản lý lao động, tài sản, vật tư, tiền vốn...) của Công ty. Kiểm tra và đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, kết quả bảo toàn vốn, phân phối và sử dụng thu nhập của Công ty.

- Kiểm toán tuân thủ: Kiểm tra việc tuân thủ luật pháp, các chính sách, chế độ kế toán, các quy chế, quy định của Công ty, của Tập đoàn. Kiểm tra việc chấp hành các chuẩn mực kế toán từ khâu lập chứng từ, hệ thống tài khoản kế toán, ghi sổ kế toán, tổng hợp thông tin và trình bày Báo cáo tài chính.

- Kiểm toán báo cáo tài chính: Kiểm tra, đánh giá tính chính xác, tin cậy, trung thực khách quan, mức độ hợp lý của các thông tin kinh tế, tài chính được phản ánh trên Báo cáo tài chính trong kỳ kế toán của Công ty.

## **Điều 16. Hình thức KTNB Công ty**

- Kiểm toán định kỳ: Mang tính chất tổng hợp, toàn diện theo Báo cáo tài chính trong kỳ kế toán của Công ty; kiểm soát nghiệp vụ tại các phòng ban, nhà máy, chi nhánh.

- Kiểm toán định kỳ sẽ thực hiện 6 tháng hoặc 1 năm một lần do Trường KSNB/Người phụ trách KTNB đề xuất trong kế hoạch kiểm toán hằng năm.

- Kiểm toán chuyên đề: Đi sâu kiểm toán các khâu quản lý cụ thể theo yêu cầu của Ban TGD Công ty, kế hoạch hằng năm.

- Kiểm toán đột xuất: được thực hiện khi có phát hiện những rủi ro, các vấn đề phát sinh về tài chính ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty, hoặc theo chỉ đạo của HĐQT.

## **Chương IV**

### **ĐÁNH GIÁ, KHEN THƯỞNG, KỶ LUẬT**

#### **Điều 17. Đánh giá hoạt động**

Công ty phải tiến hành đánh giá nội bộ đối với hoạt động của KTNB để đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.

Đánh giá nội bộ đối với hoạt động KTNB là việc tự đánh giá lại hoạt động KTNB vào cuối cuộc kiểm toán và việc tự đánh giá lại hằng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB.

Kết quả đánh giá nội bộ hằng năm phải được báo cáo cho HĐQT, Ban TGD.

Công ty có thể thuê tổ chức bên ngoài có chuyên môn đánh giá chất lượng hoạt động KTNB.

#### **Điều 18. Khen thưởng**

Các tập thể, cá nhân có thành tích trong công việc thực hiện nhiệm vụ kiểm toán nội bộ tại Công ty sẽ được Ban TGD Công ty khen thưởng theo quy chế khen thưởng của Công ty.

#### **Điều 19. Kỷ luật**

Các tập thể, cá nhân vi phạm pháp luật, vi phạm Quy chế kiểm toán nội bộ, lợi dụng chức vụ, quyền hạn, vì lợi ích cá nhân mà xâm hại đến quyền và lợi ích hợp pháp của các cá nhân, đơn vị hoặc cản trở việc thực hiện nhiệm vụ của KTNB Công ty thì tùy theo mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty.

## **Chương V**

### **HIỆU LỰC THI HÀNH**

#### **Điều 20. Điều khoản thi hành**



Quy chế này được tổ chức thực hiện trong Công ty Cổ phần Tập Đoàn Kido kể từ ngày ký quyết định ban hành. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến công tác kiểm toán nội bộ của Công ty chưa được đề cập trong quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH**



**TRẦN KIM THÀNH**

