

Nghệ An, ngày 05 tháng 4 năm 2022

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY
BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGDCK TPHCM**

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán TPHCM**

Công ty: Công ty Cổ phần Nafoods Group

Mã chứng khoán: NAF

Địa chỉ trụ sở chính: Số 47, Nguyễn Cảnh Hoan, Phường Quán Bàu, Thành Phố Vinh,
Nghệ An

Điện thoại: 0383.853322

Fax: 0383.853902

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Mạnh Hùng

Địa chỉ: Công ty Cổ phần Nafoods Group

Điện thoại (di động, cơ quan, nhà riêng): 84-383 853322

Fax: 84-983629282

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

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Nafoods Group công bố thông tin Nghị quyết HĐQT số 03/2022/NQ-HĐQT ngày 04/04/2022.

Thông tin này sẽ được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 05/04/2022 tại đường dẫn <http://nafoods.com>, mục thông báo 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:

- Nghị quyết HĐQT số 03/2022/NQ-HĐQT

Người đại diện theo pháp luật



NGUYỄN MẠNH HÙNG

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN NAFOODS GROUP**

- Căn cứ Luật Doanh Nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước CHXHCN Việt Nam khóa 14 thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Nafoods Group;
- Căn cứ Biên bản kiểm phiếu xin ý kiến HĐQT số 03/2022/BB-HĐQT ngày 04/04/2022.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Thông qua việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ và Quản trị rủi ro của Công ty Cổ phần Nafoods Group (Bản quy chế đính kèm).

Điều 2. Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Ban Điều hành, và các bộ phận có liên quan tổ chức thực hiện Nghị quyết này theo đúng quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.



QUY CHẾ

KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ QUẢN TRỊ RỦI RO

(Ban hành kèm theo Quyết định số 03/2022/NQ-HĐQT ngày 04/04/2022)

- Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019;
 - Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;
 - Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
 - Căn cứ Thông tư 66/2020/TT- BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ Tài chính về ban hành quy chế mẫu kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
 - Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
 - Căn cứ Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
 - Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Nafoods Group;
 - Căn cứ Quy chế hoạt động của Ủy Ban Kiểm toán Công ty cổ phần Nafoods Group
- Hội đồng quản trị ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro Công ty cổ phần Nafoods Group bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I.

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích và phạm vi áp dụng.

Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro quy định nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro, cũng như trách nhiệm của các bên liên quan đối với việc thiết lập, vận hành và đảm bảo việc hoạt động thông suốt của hệ thống kiểm soát và quản trị rủi ro trong Công ty nhằm phát hiện và xử lý kịp thời các sự cố rủi ro, có biện pháp phòng ngừa hữu hiệu, giảm thiểu rủi ro và chống tái diễn, giúp Công ty hoàn thành các mục tiêu, kế hoạch trong ngắn và dài hạn và mục tiêu phát triển bền vững;

Quy chế này quy định phương thức tiến hành công tác kiểm toán nội bộ tại Công ty. Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Đối tượng áp dụng của Quy chế này là Ban kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro, Ủy ban kiểm toán, Ban điều hành, các đơn vị và cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro;

Điều 3. Giải thích từ ngữ và quy định viết tắt

1. Công ty: Là tất cả các công ty, các khối/ phòng/ban/đơn vị trong toàn hệ sinh thái Nafoods Group;
2. Hệ sinh thái Nafoods Group, là bao gồm:
 - (i) Công ty cổ phần Nafoods Group;
 - (ii) Các công ty thành viên, công ty con trực thuộc, công ty liên kết, chi nhánh, văn phòng đại diện mà Công ty cổ phần Nafoods Group sở hữu chi phối/và có quyền kiểm soát;
 - (iii) Các công ty đang hoạt động cùng ngành hàng chiến lược của Công ty cổ phần Nafoods Group, có doanh thu và lợi nhuận được hợp nhất vào doanh thu và lợi nhuận quản trị của Công ty cổ phần Nafoods Group, hoặc Công ty cổ phần Nafoods Group được ủy quyền kiểm soát/ quản trị/ điều hành.;
3. Đơn vị: là từ dùng để thay thế khi sử dụng cho một trong các Ban, Ngành, Khối, Trung tâm, Chi nhánh, Công ty con, nhà máy... thuộc Công ty;
4. UBKT: là viết tắt của “Ủy ban Kiểm toán” - là đơn vị trực thuộc HĐQT;
5. TGD: là viết tắt của “Tổng Giám Đốc”;
6. HĐQT: là viết tắt của “Hội Đồng Quản Trị”;
7. BDH: là viết tắt của “Ban Điều Hành”;
8. KSNB: là viết tắt của “Kiểm soát nội bộ”;
9. KTNB: là viết tắt của “Kiểm toán nội bộ”;
10. Hệ thống kiểm soát nội bộ: là các văn bản lập quy được thiết lập và ban hành bởi Ban quản trị của doanh nghiệp, nhà quản lý và các nhân sự khác, được thiết kế nhằm mục đích đảm bảo cho việc đạt được mục tiêu về hoạt động, báo cáo và tuân thủ;
11. Hệ thống quản lý rủi ro: Hệ thống các quy trình hướng dẫn quy định nhận diện rủi ro, phân loại đánh giá rủi ro, các kế hoạch phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro, thiệt hại của rủi ro.....; xây dựng và cập nhật thường xuyên các điểm kiểm soát trong các quy trình, chính sách phù hợp với việc hệ thống hóa, số hóa thông tin trong Công ty;
12. Kiểm toán nội bộ: là việc kiểm tra đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hiệu quả của hệ thống quản trị sản xuất kinh doanh, hệ thống kiểm soát nội bộ của từng đơn vị, bộ phận. Hoạt động kiểm toán nội bộ bao gồm nhưng không giới hạn: kiểm toán hoạt động, kiểm toán tính tuân thủ, kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán rủi ro, kiểm toán gian lận,...;
13. Ban KTNB: là viết tắt của “Ban kiểm toán nội bộ” – là bộ máy thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ & quản trị rủi ro, thuộc cơ cấu tổ chức của Công ty, báo cáo

- trực tiếp (operational) cho TGD, báo cáo ngành dọc chuyên môn (Functional) cho UBKT và chịu sự giám sát của UBKT về tính tuân thủ quy chế này;
14. Trưởng ban KTNB: là viết tắt của “ Trưởng ban kiểm toán nội bộ” hay còn gọi là “Giám đốc R&A”, là người đứng đầu bộ máy kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro tại Công ty;
 15. KTV: là viết tắt của “ Kiểm toán viên”, KTV là nhân viên của Ban KTNB và là người thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ;
 16. CCT: là viết tắt của “hệ thống các công cụ cải tiến” - là hệ thống nhằm nhận diện các vấn đề cần cải tiến theo phân loại rủi ro, phân tích nguyên nhân , các biện pháp xử lý khắc phục hậu quả và các biện pháp phòng ngừa chống tái diễn;
 17. CNTT: là viết tắt của “công nghệ thông tin”;
 18. Top Risk: là những rủi ro có nguy cơ cao làm thiệt hại lớn đến Công ty;
 19. Risk heat Map: là bản đồ nhiệt các rủi ro nguy cơ cao;
 20. BCP: là viết tắt của “Business Continuous Plan” - kế hoạch hoạt động liên tục. là các biện pháp bảo đảm Công ty được hoạt động liên tục trong những tình huống mất điện, mất nước, hệ thống thông tin bị gián đoạn do mất mạng liên kết...;
 21. SOD: là sự phân quyền trong kế toán để đảm bảo tính kiểm soát chéo (4 eyes principles);
 22. Biên bản kiểm tra: là biên bản được lập và ghi nhận lại nội dung của từng đợt kiểm tra theo kế hoạch, biên bản có nội dung phản hồi của Đơn vị được kiểm tra và phải có chữ ký xác nhận của Đơn vị kiểm tra và Đơn vị được kiểm tra;
 23. Báo cáo kiểm tra: là văn bản được lập trong các cuộc kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của Tổng Giám Đốc (TGD) /Đơn vị/theo tình hình thực tế tại Công ty. Báo cáo kiểm tra được lập và ban hành mà không nhất thiết phải có ý kiến đồng thuận từ đơn vị được kiểm tra.

CHƯƠNG II.

CHỨC NĂNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ & QUẢN TRỊ RỦI RO

Điều 4. Chức năng & nhiệm vụ

1. Ban KTNB, dưới sự chỉ đạo và hướng dẫn về chuyên môn của UBKT chịu trách nhiệm thiết kế chiến lược kiểm soát và quản trị rủi ro cho Công ty, phát triển đội ngũ KSV, truyền thông và hướng dẫn sự cần thiết của hệ thống kiểm soát và quản trị rủi ro tại các Đơn vị;
2. Xây dựng và phát triển hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro hữu hiệu nhằm phục vụ cho mục tiêu chiến lược, mục tiêu kinh doanh hàng năm của Công ty;
3. Đưa ra yêu cầu phạm vi (framework) cho các cuộc kiểm toán nội bộ, nêu ý kiến về chính sách, quy trình và bảo đảm cho nhóm kiểm toán có đủ nguồn lực, chất lượng để

đạt kết quả đầu ra mong muốn trên, bao gồm cả việc xây dựng một kế hoạch kiểm toán chi tiết, tập trung trong kế hoạch kiểm toán và bản đồ nhiệt rủi ro (Risk heat map) cũng như thiết kế được một kế hoạch hành động hiệu quả và kế hoạch giảm thiểu rủi ro;

4. Hiệu quả hoạt động: Đảm bảo sử dụng có hiệu quả tài sản, các nguồn lực; tránh lãng phí, thất thoát, gian lận (fraud), mất cơ hội và phòng chống các rủi ro tiềm tàng;
5. Đảm bảo việc tuân thủ: mọi hoạt động của Công ty phải tuân thủ các quy định pháp luật hiện hành, các quy chế, quy định, chính sách, các quy trình nghiệp vụ nội bộ của Công ty và nghị quyết của ĐHĐCĐ, nghị quyết của HĐQT, chỉ đạo của TGD;
6. Bảo đảm hoạt động thông suốt, hoạt động liên tục (Business Continues Plan - BCP);
7. Quản trị rủi ro:
 - 1) Nhận diện rủi ro và các kế hoạch, biện pháp phòng ngừa (prevention), giảm thiểu rủi ro (mitigation plan);
 - 2) Thiết kế vận hành và duy trì tiêu chuẩn quản trị rủi ro. Giám sát việc thực thi những hoạt động kiểm soát và quản trị rủi ro;
 - 3) Đánh giá rủi ro: xác định rủi ro/phân tích rủi ro ảnh hưởng xấu đến mục tiêu và khả năng xảy ra/đánh giá rủi ro, bao gồm việc ước tính tần suất và tác động thực hiện bởi các đơn vị;
 - 4) Xây dựng kế hoạch giảm thiểu rủi ro và các biện pháp xử lý rủi ro có thể bao gồm cả việc chấp nhận sống chung với rủi ro và thực thi các biện pháp để giảm thiểu tác động tiêu cực hoặc khả năng xảy ra hoặc không làm gì để giảm thiểu rủi (áp dụng khi chi phí rủi ro quá cao hoặc quá thấp...), chuyển giao rủi ro bao gồm cả mua bảo hiểm; chia sẻ rủi ro; tránh né: thực thi biện pháp khác để tránh né rủi ro;
 - 5) Xem xét và phối hợp soạn thảo đăng ký rủi ro và kế hoạch giảm thiểu rủi ro. Trưởng ban KTNB chịu trách nhiệm xem xét bảng đăng ký rủi ro và kế hoạch giảm thiểu rủi ro của các khối phòng ban chức năng, tổng hợp tinh gọn bảng đăng ký rủi ro của các đơn vị để chọn ra top 12 rủi ro lớn nhất trình TGD và UBKT phê duyệt;
 - 6) Duyệt kế hoạch giảm thiểu rủi ro: các giám đốc đơn vị trình bày với TGD và UBKT bảng đăng ký rủi ro mà khối mình phụ trách, sau khi đã có ý kiến soát xét chuyên môn của Trưởng ban KTNB (Giám đốc R&A). Kế hoạch giảm thiểu rủi ro được TGD/UBKT phê duyệt. Nếu không được phê duyệt sẽ quay lại bước 5;
 - 7) Giải quyết kháng cáo: Trong trường hợp các giám đốc đơn vị không thể đồng thuận với tác động của rủi ro đến các bộ phận/lĩnh vực liên quan cũng như biện pháp giảm thiểu rủi ro tương ứng, lúc đó vấn đề sẽ được trình lên UBKT để giải quyết các kháng cáo/Giải quyết các kháng cáo đệ trình từ giám đốc khối liên quan đến rủi ro và các tác động, biện pháp giảm thiểu tương ứng/Đánh giá lại sau kế hoạch giảm thiểu rủi ro;
8. Gian lận (Fraud): UBKT chịu trách nhiệm nhận được sự bảo đảm phù hợp (Obatian

reasonable assurance) từ Ban KTNB, phù hợp với chính sách và quy trình của công ty để phòng chống và giảm thiểu gian lận;

9. Ban KTNB có trách nhiệm thực hiện các nhiệm vụ, yêu cầu kiểm soát đặc biệt của HĐQT thông qua UBKT mà không cần phải báo cáo cho TGD và BDH theo quy chế hoạt động của UBKT trực thuộc HĐQT.

Điều 5. Các nguyên tắc cơ bản của hệ thống kiểm soát nội bộ

1. Hệ thống KSNB bao gồm hệ thống dữ liệu thông tin, hệ thống phân quyền, hệ thống quy trình chính sách, hệ thống nhận diện, phân tích và đánh giá phân loại rủi ro nhằm thiết lập các kế hoạch phòng ngừa và giảm thiểu rủi ro, bao gồm bộ máy kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro;
2. Ban KTNB chịu trách nhiệm hướng dẫn các đơn vị xây dựng Hệ thống KSNB và nhận diện, phân tích rủi ro để có kế hoạch phòng ngừa giảm thiểu rủi ro. Truyền thông nội bộ những thông tin cần thiết, bao gồm cả mục tiêu và trách nhiệm đối với kiểm soát nội bộ, nhằm hỗ trợ cho chức năng kiểm soát nội bộ;
3. Kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro là trách nhiệm của toàn bộ các cấp quản lý theo mô tả công việc (JD):
 - 1) Ban KTNB chịu trách nhiệm kiểm soát việc tuân thủ các quy định và quy trình của hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro;
 - 2) Ban KTNB tiến hành kiểm toán định kỳ và bất thường theo kế hoạch được phê duyệt bởi UBKT, hoặc theo yêu cầu của TGD, nhằm đánh giá hệ thống kiểm soát của đơn vị, phát hiện gian lận nếu có, kiến nghị các biện pháp khắc phục, phòng ngừa tái diễn (CCCT, đánh giá chéo) (nếu có); ghi nhận, biểu dương và truyền thông về các đơn vị có hệ thống kiểm soát và cách quản trị rủi ro hiệu quả;
 - 3) Ban KTNB chịu trách nhiệm lên kế hoạch tiến hành việc tự soát xét và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro cho toàn hệ thống;
 - 4) Ban KTNB hoạt động độc lập với các đơn vị được kiểm tra và thực thi công việc giám sát sự phát triển và hoạt động của các Đơn vị được kiểm tra mà không bị các lợi ích khác chi phối.

Điều 6. Soát xét và đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ tại các đơn vị

Định kỳ mỗi 1/2 năm, các đơn vị tiến hành rà soát, kiểm tra, đánh giá Hệ thống KSNB của Đơn vị mình thông qua những kế hoạch hành động và các kết quả KTNB;

- Các đơn vị soát xét, đánh giá về sự đầy đủ, tính hiệu lực, hiệu quả và rủi ro của Hệ thống KSNB, nhằm xác định các vấn đề còn tồn tại của Hệ thống KSNB và chỉ rõ các thay đổi cần thiết đối với hệ thống để xử lý, khắc phục các vấn đề này;
- Các Đơn vị phải lập báo cáo về kết quả tự đánh giá và báo cáo đến Ban KTNB và TGD.

Điều 7. Quyền hạn và trách nhiệm của Ban điều hành/các Đơn vị đối với công việc kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro

1. Đơn vị thực hiện việc thiết lập, duy trì và phát triển hệ thống KSNB hợp lý và hoạt động hiệu quả đáp ứng được yêu cầu về nhận diện, phân tích, phân loại và đánh giá được các quản lý rủi ro, phương pháp đánh giá hợp lý, đảm bảo an toàn, hiệu quả đúng pháp luật theo hướng dẫn của Ban KTNB;
2. Xây dựng, đề nhằm ban hành các văn bản lập quy đối với mọi hoạt động của Đơn vị, đảm bảo có cơ chế kiểm tra kiểm soát, cơ chế quản lý rủi ro gắn với từng nghiệp vụ cụ thể;
3. Ban điều hành và Giám đốc các Đơn vị thông qua các chỉ thị, hành động và hành vi của mình truyền đạt tới nhân viên các chuẩn mực hành vi thông qua các chính sách và nội quy của đơn vị, các quy tắc đạo đức và bằng những tấm gương điển hình;
4. Trưởng các Đơn vị phải xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy hợp lý, có hệ thống báo cáo, phân định trách nhiệm và quyền hạn một cách phù hợp nhằm đạt được mục tiêu của Đơn vị ;
5. Đơn vị cần nhận diện và đánh giá các thay đổi bên trong và bên ngoài mà có thể ảnh hưởng nhiều đến hệ thống KSNB;
6. Đơn vị cần truyền đạt trong nội bộ những thông tin cần thiết, bao gồm cả mục tiêu và trách nhiệm đối với kiểm soát nội bộ, nhằm hỗ trợ cho chức năng kiểm soát nội bộ;
7. Đơn vị trong phạm vi trách nhiệm cho phép, cần truyền đạt cho các đối tượng bên ngoài (bao gồm: cổ đông, khách hàng và các đối tác có liên quan khác) về các vấn đề ảnh hưởng đến chức năng kiểm soát nội bộ;
8. Duy trì và thực hiện cơ cấu tổ chức, phân cấp ủy quyền, quản lý hoạt động và kinh doanh một cách rõ ràng, có hiệu quả;
9. Duy trì hệ thống thông tin trung thực, hợp lý, đầy đủ và kịp thời;
10. Định kỳ tiến hành tự đánh giá về hệ thống KSNB và báo cáo đến Ban KTNB và TGD đồng thời đưa ra những kiến nghị, đề xuất nhằm chỉnh sửa, bổ sung để hoàn thiện hệ thống KSNB.

CHƯƠNG III.

BỘ MÁY KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 8 : Cơ cấu tổ chức Ban kiểm toán nội bộ

- Ban KTNB được thành lập và chỉ đạo, hướng dẫn chuyên môn bởi UBKT. Gồm có Trưởng ban và các KTV;
- Ban KTNB của Công ty trực thuộc TGD và chịu sự quản lý của UBKT về chuyên môn theo quy chế hoạt động;
- Trưởng ban KTNB (hay còn gọi là Giám đốc R&A) là người đứng đầu bộ máy kiểm toán nội bộ, báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho HĐQT thông qua việc báo cáo cho UBKT theo định kỳ hoặc khi xét thấy cần thiết hoặc khi có yêu cầu của UBKT hoặc yêu cầu của HĐQT;

- Trưởng ban KTNB có trách nhiệm báo cáo công việc hành chính hàng ngày (như: thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, công tác hậu cần phục vụ hoạt động kiểm soát nội bộ,...) trực tiếp cho TGD và tổng hợp hàng quý cho UBKT;
- TGD bổ nhiệm, bãi miễn, thay thế Trưởng ban KTNB với sự phê duyệt của UBKT và Chủ tịch HĐQT;
- Trưởng ban KTNB cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn và kinh nghiệm làm việc trong lĩnh vực kiểm toán nội bộ và các kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác;
- Trưởng Ban KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình UBKT phê duyệt nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Trưởng ban KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

Điều 9. Tiêu chuẩn, điều kiện của thành viên Ban Kiểm toán nội bộ

- Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ;
- Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra;
- Có kiến thức hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty;
- Có khả năng phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin;
- Chưa bị kỷ luật ở mức độ cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán;
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần duy trì thường xuyên việc học hỏi, được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán.

Điều 10. Quyền hạn của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt bởi các cấp có thẩm quyền;
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt. Trong đó bao gồm cả việc được đề xuất thuê chuyên gia để hỗ trợ thực hiện kiểm tra, giám sát khi cần thiết;
3. Được yêu cầu cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong đó, bao gồm cả việc được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ;
4. Được triệu tập, tiếp cận, trao đổi với thành viên HĐQT, TGD, các cấp quản lý và với tất cả cán bộ, nhân viên từ các bộ phận trong Công mà không nhất thiết phải thông qua các cấp quản lý của cán bộ, nhân viên đó để thực hiện kiểm tra, giám sát, phối hợp trong phạm vi công việc khi cần thiết phục vụ cho hoạt động kiểm toán nội bộ;
5. Được yêu cầu cung cấp tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ;
6. Được tham gia các cuộc họp nội bộ của Công ty, các bộ phận, chi nhánh, Công ty con thuộc hệ thống Công ty mà Ban KSNB đã gửi thông báo trước cuộc họp hoặc được UBKT/

HĐQT chỉ định;

7. Được chủ trì triệu tập cuộc họp với các đơn vị, cá nhân trong hệ thống Công ty để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng qui định của Công ty. Những cá nhân có tên trong thành phần được Ban KTNB mời họp hoặc được Ban KTNB yêu cầu giải trình phải trực tiếp tham dự họp/ và giải trình, và chỉ được phép ủy quyền cho người khác tham dự họp/ và giải trình khi có sự chấp thuận của Ban KTNB;

9. Kiến nghị trực tiếp với TGD/UBKT các biện pháp xử lý đối với những đơn vị, cá nhân có hành vi vi phạm các quy định của pháp luật và các quy định nội bộ của Công ty gây thiệt hại về tài sản hay uy tín của Công ty, làm ảnh hưởng đến tính hữu hiệu của hệ thống KSNB;

10. Được quyền yêu cầu các cá nhân, phòng, ban, đơn vị có liên quan thực hiện các biện pháp khắc phục các hạn chế, tồn đọng, vi phạm mà Ban KTNB phát hiện;

11. 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 Ban KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị;

12. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán;

13. Được đào tạo để nâng cao năng lực kiểm toán nội bộ cho các thành viên Ban KTNB;

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

15. Được quyền yêu cầu kiểm toán viên độc lập (Đơn vị kiểm toán độc lập) kiểm toán báo cáo tài chính của Công ty cung cấp thông tin, số liệu, báo cáo kiểm toán và các tài liệu khác có liên quan.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ

1. Soạn thảo quy chế kiểm toán nội bộ được TGD xem xét (review) và UBKT xem xét trước khi trình HĐQT;

2. Thực hiện đúng, đầy đủ và có hiệu quả các chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được ghi trong quy chế này;

3. Lập kế hoạch kiểm toán xem xét, review bởi-TGD và UBKT phê duyệt trước khi trình HĐQT;

4. Tuân thủ các văn bản quy phạm pháp luật, quy tắc, chuẩn mực nghề nghiệp về kiểm tra kiểm soát, các quy chế, quy định và quy trình nội bộ của Công ty;

5. Thực hiện chức năng kiểm tra, kiểm soát theo sự phân công, phân nhiệm của TGD/và UBKT/và HĐQT;

6. Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cẩn trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh, trong công tác tổ chức kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính;

7. Báo cáo với TGD và UBKT về những sự kiện tài chính bất thường, chịu trách nhiệm cá nhân từng thành viên cá nhân về những đánh giá và kết quả của mình. Định kỳ có văn bản báo cáo tình hình, kết quả kiểm tra trong lĩnh vực được phân công. Trường hợp che giấu hoặc không kiến xử lý đối với những sai phạm sẽ phải chịu trách nhiệm liên đới khi

- thực thi nhiệm vụ;
8. Chịu trách nhiệm trước UBKT và HĐQT 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;
 9. Thực hiện việc bảo mật số liệu, tài liệu theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty;
 10. Không lạm dụng quyền hạn để gây phiền hà hoặc ảnh hưởng đến nghiệp vụ chuyên môn của Đơn vị được kiểm tra;
 11. Đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện chuyên môn nghiệp vụ, trình bày ý kiến nhận xét, đánh giá và không bị chi phối, can thiệp. Trong khi thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, có quyền bào lưu ý kiến trong các Biên bản kiểm tra;
 12. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra và báo cáo kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty cho TGD và UBKT;
 13. Thường xuyên cải tiến phương pháp làm việc, 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 nhằm đóng góp vào hiệu quả;
 14. Thực hiện bảo mật thông tin theo quy định của pháp luật, không tiết lộ thông tin về cuộc kiểm toán nội bộ khi chưa được phép của TGD và UBKT;
 15. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 12. Tính độc lập và khách quan của người làm 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 để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết;
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện công việc kiểm soát nội bộ tại các Đơn vị, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ;
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán;
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với TGD và UBKT về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG IV

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 13. Phạm vi và phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phạm vi và phương pháp trong ngắn hạn:

- Soát xét các báo cáo hoạt động, báo cáo tài chính lập bởi đơn vị theo định kỳ; theo kế hoạch năm định hướng Top risk hoặc theo yêu cầu của cấp có thẩm quyền;
- Soát xét hệ thống bảo mật thông tin, an toàn hệ thống CNTT, hệ thống phân quyền, hệ thống lưu trữ chứng từ;
- Kiểm soát việc tuân thủ quy trình, chính sách và các kế hoạch phòng chống rủi ro, đồng thời thường xuyên xem xét cập nhật quy trình quy định, kế hoạch quản lý rủi ro nhằm củng cố vững chắc (strengthen) hệ thống kiểm soát của các đơn vị, thông qua hệ thống công cụ cải tiến (CCCT);
- Thực hiện soát xét và khuyến nghị bảo đảm các đơn vị xây dựng được cho mình một hệ thống kiểm soát hữu hiệu;
- Thực hiện rà soát các chương trình bảo đảm hoạt động liên tục – Business continuous Plan (BCP).

Phạm vi và phương pháp trong trung và dài hạn:

- Hướng dẫn xây dựng các điểm kiểm soát trong quy trình chính sách, nhận diện và phân loại rủi ro, phân tích và xây dựng các phương án phòng tránh và giảm thiểu nguy cơ (mitigation plan), bao gồm cả việc hệ thống bảo mật thông tin và lưu trữ chứng từ, độ an toàn của hệ thống thông tin và bảo đảm có kiểm soát đối soát khi phân quyền SOD (segregation of duty);
- Xây dựng hệ thống công cụ cải tiến, ở đó nêu cao tinh thần làm chủ của toàn thể CB CNV Công ty trong việc đóng góp với tinh thần luôn luôn “cải tiến” để đảm bảo hệ thống ngày một tốt hơn, hiệu quả hơn nhằm phục vụ cho mục tiêu chiến lược;
- Nhận diện, phân loại và cập nhật hàng năm rủi ro cao (Top risk) – Mức độ rủi ro cao nhất;
- Cập nhật chương trình BCP hàng năm.

Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 30 tháng 11 kế hoạch hoạt động năm tiếp theo của Ban KTNB sẽ được xem xét bởi TGD và UBKT thẩm định trước khi trình HĐQT phê duyệt;
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm: Tổng quan kế hoạch dài hạn của bộ máy KTNB, đánh giá SWOT tình hình hoạt động của kiểm toán năm trước, cập nhật bản đồ nguy cơ rủi ro – (Risk Heat Map), kế hoạch và mục tiêu kiểm toán năm nay, đối tượng kiểm toán, nội dung kiểm toán và dự kiến thời gian kiểm toán/ lịch trình làm việc (time schedule), cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính phù hợp và theo sát (following) kế hoạch kinh doanh & kế hoạch chiến lược của Tập đoàn;
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa theo “Risk Heat Map”. Trưởng ban 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. Trưởng ban 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. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt phải được sự đồng thuận của UBKT và sẽ được thông báo/

- báo cáo cho BDH, HĐQT /Chủ tịch HĐQT thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ;
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải trình duyệt trong thời hạn yêu cầu và được HĐQT phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng ban KTNB trình lên UBKT;
 5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho BDH, UBKT, HĐQT/ Chủ tịch HĐQT trong thời hạn 03 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 15. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng ban KTNB xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty được xem xét bởi TGD, UBKT và HĐQT/Chủ tịch HĐQT ban hành.

Điều 16. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng ban KTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình TGD và UBKT trong thời hạn tối đa 15 ngày 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;
- b) Báo cáo kiểm toán nội bộ 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 nội bộ 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 TGD, UBKT và gửi đồng thời đến 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 30 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 HĐQT và gửi đồng thời đến UBKT /TGD Công ty/và Giám đốc đơn vị.
- 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 Ban KTNB kiến nghị;
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
 - Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng ban KTNB.

3. Báo cáo 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, Ban KTNB phải báo cáo ngay cho HĐQT/ Chủ tịch HĐQT và gửi đồng thời đến UBKT, TGD Công ty/ và Giám đốc đơn vị. 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;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT/ Chủ tịch HĐQT, TGD/Giám đốc đơn vị;
- 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:

- 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;
- 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 HĐQT/ Chủ tịch HĐQT công ty và gửi đồng thời đến UBKT và TGD.

Điều 17. 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, 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 18. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

- a) Ban KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của Ban KTNB;
- b) Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban KTNB với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Ban KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện;
- c) 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 Ban KTNB 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 05 năm/1 lần;
- d) Trưởng Ban KTNB (Head of Risk & Audit) sẽ báo cáo với UBKT/ TGD về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm

và đánh giá bên ngoài (nếu có).

2. Phương thức kiểm toán nội bộ

Thành viên trong Ban KTNB lập thông báo kiểm tra bao gồm nội dung kiểm tra và nhân sự cho Đoàn kiểm tra trình Trưởng ban KTNB và TGD phê duyệt. Trong trường hợp là kiểm tra đột xuất, chỉ đạo qua điện thoại của TGD được xem như thông báo kiểm tra đã được thông qua và Ban KTNB có quyền thực hiện công việc kiểm tra được giao và thông báo này phải được lưu đầy đủ trong hồ sơ kiểm tra;

Các hình thức tiến hành KTNB:

Theo 02 hình thức sau:

- a) **Kiểm tra từ xa:** Được thực hiện trên cơ sở thu thập các tài liệu, báo cáo và các thông tin thu thập từ nhiều nguồn khác nhau. Theo đó, Ban KTNB căn cứ vào:
- Các văn bản, bảng biểu kế toán, thống kê nghiệp vụ;
 - Các dữ liệu truyền hình qua mạng vi tính;
 - Các dữ liệu từ phần mềm kế toán, nhân sự, kinh doanh, v.v...;
 - Các biên bản và báo cáo của các phòng nghiệp vụ chuyên môn khác và từ các cơ sở trực thuộc gửi về;
 - Những nguồn thông tin khác từ cổ đông, từ phía khách hàng, Ban, Ngành, Khối, chi nhánh và công ty con... để tập hợp xử lý theo quyền hạn của mình.
- b) **Kiểm tra tại chỗ, bao gồm:**
- Kiểm tra định kỳ theo kế hoạch công tác hàng năm, hàng quý, hàng tháng do Ban KTNB xây dựng và được TGD và UBKT thông qua;
 - Kiểm tra đột xuất một trong các trường hợp sau:
 - + Theo yêu cầu của TGD và UBKT
 - + Theo tình hình thực tế tại công ty, Trưởng ban KTNB trình và được TGD và UBKT chấp thuận bằng văn bản.

Điều 19. Trách nhiệm của các bên trong quá trình kiểm tra/ kiểm toán

1. Trưởng Đơn vị được kiểm tra phải có trách nhiệm tạo mọi điều kiện thuận lợi để các nhân sự trong Đoàn kiểm tra thực hiện các quyền hạn và nhiệm vụ;
2. Trong quá trình kiểm tra, KTV phải thu thập và lưu trong hồ sơ kiểm tra các tài liệu, chứng từ, thông tin liên quan cần thiết để làm cơ sở cho việc lập Biên bản kiểm tra/Báo cáo kiểm tra, hình thành ý kiến nhận xét, đánh giá kết quả kiểm tra và chứng minh cuộc kiểm tra được thực hiện theo đúng quy định;
3. Các Đơn vị được kiểm tra có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu của KTV một cách trung thực, chính xác; và thông báo cho Ban KTNB ngay khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản;
4. Đơn vị được kiểm tra sau khi ký Biên bản kiểm tra có trách nhiệm khắc phục, hoàn thiện các kiến nghị, yêu cầu theo Biên bản kiểm tra. Đối với các kiến nghị trong Báo cáo kiểm tra, . Các nội dung khắc phục, hoàn thiện theo yêu cầu trong Báo cáo kiểm tra phải

được gửi đến Ban KTNB làm cơ sở giám sát.

Điều 20. Biên bản kiểm tra (kiểm toán)/ Báo cáo kiểm tra (kiểm toán)

1. Biên bản kiểm tra (kiểm toán)/ Báo cáo kiểm tra (kiểm toán) phải có đầy đủ nội dung chi tiết, mẫu biểu theo quy định đã được ban hành và phải có những kiến nghị, đề xuất, yêu cầu cụ thể trong việc khắc phục, xử lý các thiếu sót, sai phạm, vi phạm trong hoạt động của Đơn vị được kiểm tra cùng với thời hạn cam kết khắc phục;
2. Dự thảo Biên bản kiểm tra sẽ được Trưởng đoàn kiểm tra gửi đến Trưởng Đơn vị được kiểm tra và các Đơn vị khác có liên quan (nếu có) để phản hồi ý kiến đối với những ghi nhận/ kiến nghị/ yêu cầu của Ban KTNB. Trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày dự thảo Biên bản kiểm tra được gửi, nếu Trưởng Đơn vị kiểm tra không gửi ý kiến phản hồi thì xem như đã xác nhận và đồng thuận với những ý kiến của Ban KTNB và phải tuân thủ thực hiện việc chỉnh sửa theo đúng thời gian đã cam kết. Đối với Báo cáo kiểm tra sẽ được Trưởng Đoàn kiểm tra gửi đến Trưởng Đơn vị được kiểm tra và các đơn vị khác có liên quan (nếu có) sau khi đã báo cáo thông tin đến đơn vị đề xuất cuộc kiểm tra;
3. Biên bản kiểm tra phải có xác nhận của Trưởng Đơn vị được kiểm tra. Đối với một số vấn đề/ nội dung ghi nhận không có sự thống nhất ý kiến giữa Ban KTNB và Đơn vị được kiểm tra thì các bên có quyền bảo lưu ý kiến của mình.
4. Biên bản kiểm tra/ Báo cáo kiểm tra được gửi cho:
 - TGD và UBKT;
 - Trưởng Đơn vị được kiểm tra để có biện pháp chỉ đạo giải quyết, khắc phục thiếu sót (nếu có); Sao gửi tới các Đơn vị có liên quan để tham khảo, nghiên cứu hoặc để phối hợp cùng thực hiện;
 - Thông tin: Bảo đảm độ tin cậy, tính hoàn thiện và cập nhật của thông tin tài chính và thông tin quản lý;
 - Các báo cáo cần thiết được lập phải đáng tin cậy và đúng hạn để nhằm phục vụ cho việc ra quyết định của TGD/UBKT và các lãnh đạo công ty;
 - Thông tin gửi đến TGD/UBKT và lãnh đạo Công ty phải có chất lượng và nhất quán;
 - Báo cáo tài chính và các báo cáo khác phải được trình bày một cách hợp lý và theo các chính sách kế toán và quy định hiện hành.

Điều 21. Phức tra

1. Căn cứ tình hình chỉnh sửa, khắc phục sau kiểm tra của Đơn vị được kiểm tra và tùy thuộc vào tình hình cụ thể, tính chất sự việc, mức độ nhận định về những sai sót và vi phạm của Đơn vị được kiểm tra. Trưởng Ban KTNB quyết định tiến hành phức tra định kỳ hay đột xuất;
2. Đối với những sai sót, vi phạm cần có thời gian chỉnh sửa, khắc phục thì việc phức tra phải được tiến hành thường xuyên;
3. Ngoài việc phức tra trong kỳ kiểm tra sau, KTV phải rà soát lại việc khắc phục, xử lý của Đơn vị được kiểm tra theo những kiến nghị của đợt kiểm tra trước.

Điều 22. Xử lý sau kiểm tra, phúc tra

1. Ban KTNB có trách nhiệm theo dõi, giám sát, đôn đốc việc chỉnh sửa sau kiểm tra, phúc tra của Đơn vị được kiểm tra, phúc tra; đồng thời báo cáo TGD và các lãnh đạo Khối, Ngành có liên quan (nếu có) về kết quả chỉnh sửa, khắc phục của các Đơn vị được kiểm tra cùng các kiến nghị cần thiết;
2. Sau khi tiến hành kiểm tra, phúc tra, nếu phát hiện Đơn vị vẫn tiếp tục tái phạm những sai sót cũ, Ban KTNB phải có kiến nghị lên TGD áp dụng những biện pháp xử lý, chế tài theo Nội quy lao động và các quy định pháp luật để đảm bảo tính tuân thủ và sự ổn định trong hoạt động Công ty;
3. Nếu Đơn vị được kiểm tra hoặc thiếu trách nhiệm trong việc chỉnh sửa, khắc phục những sai sót, tồn tại thì tùy theo mức độ vi phạm, Trưởng Đơn vị và cá nhân liên quan sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty và của pháp luật;

CHƯƠNG V

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị/ Chủ tịch HĐQT

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro 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 Ban 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 BDH và Trưởng ban KTNB 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 Ban KTNB 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

1. UBKT có trách nhiệm định hướng, hỗ trợ về mặt chuyên môn cho Ban KTNB trong việc xây dựng hệ thống kiểm soát và quản trị rủi ro, định hướng, chỉ đạo và hướng dẫn xây dựng bộ máy Ban KTNB;
2. Quản lý ngành dọc (functional line) đối với Ban KTNB. Chịu trách nhiệm phê chuẩn người phụ trách Ban KTNB và thiết kế lộ trình cho sự nâng tầm phát triển (strategic plan) bộ máy kiểm toán nội bộ tại tập đoàn, bao gồm cả việc số hóa hoạt động của Ban KTNB của tập đoàn;
3. Chịu trách nhiệm phê duyệt, quy chế hoạt động, kế hoạch trung và dài hạn, kế hoạch năm của Ban KTNB trước khi trình HĐQT, bao gồm cả phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ, kế hoạch kiểm toán nội bộ;

- Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp, quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro của Công ty.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

- Trực tiếp điều hành Ban KTNB, tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp, cộng tác với Ban KTNB theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro của Công ty;
- Trực tiếp tham dự các cuộc họp do Ban KTNB chủ trì và mời TGD tham gia để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng qui định của Công ty, cũng như trực tiếp phản hồi các vấn đề mà Ban KTNB cần nghe ý kiến trực tiếp từ TGD. Và chỉ ủy quyền cho người khác tham gia họp/ phản hồi khi có sự chấp thuận của Ban KTNB;
- 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;
- Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của UBKT/ HĐQT /Chủ tịch HĐQT, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB;
- 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;
- Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
- Phê duyệt kế hoạch trung và dài hạn, kế hoạch năm của Ban KTNB, kế hoạch kiểm toán nội bộ trước khi trình HĐQT, thông qua UBKT;

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty

- Tạo điều kiện thuận lợi để Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế này;
- Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của UBKT/ HĐQT /Chủ tịch HĐQT, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB;
- Đảm bảo Ban 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;
- Chỉ đạo thực hiện các kiến nghị của Ban KTNB đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban KTNB;
- Đơn vị phải đánh giá và thông báo những yếu kém của hệ thống kiểm soát nội bộ một cách kịp thời cho các bên có trách nhiệm bao gồm nhà quản lý có liên quan, Ban KTNB và TGD để có những biện pháp khắc phục kịp thời;
- Trưởng các Đơn vị phải xây dựng cơ cấu tổ chức bộ máy hợp lý, có hệ thống báo cáo, phân định trách nhiệm và quyền hạn một cách phù hợp nhằm đạt được mục tiêu của Đơn vị ;
- Đơn vị cần yêu cầu các thành viên tự chịu trách nhiệm cho việc thực hiện công việc kiểm soát nội bộ của Đơn vị mình để theo đuổi các mục tiêu của cộng ty;
- Chấp thuận và tuân thủ việc Ban KTNB chủ trì triệu tập cuộc họp với đơn vị, hoặc cá

nhân trực thuộc đơn vị để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng qui định của Công ty. Những cá nhân có tên trong thành phần được Ban KTNB mời họp hoặc được Ban KTNB yêu cầu giải trình phải trực tiếp tham dự họp/ và giải trình, và chỉ được phép ủy quyền cho người khác tham dự họp/ và giải trình khi có sự chấp thuận của Ban KTNB;

9. Đơn vị phải thực hiện theo hướng dẫn của Ban KTNB nhằm nhận diện được các rủi ro để đạt được mục tiêu của Đơn vị, thực hiện phân tích các rủi ro làm cơ sở để xác định cách thức quản lý các rủi ro và biện pháp phòng ngừa. Đơn vị cần xem xét các tiềm năng và khả năng có thể dẫn tới gian lận bằng cách thường xuyên tự đánh giá các rủi ro cho việc đạt được các mục tiêu của Đơn vị;

10. Đơn vị cần nhận diện và đánh giá các thay đổi bên trong và bên ngoài mà có thể ảnh hưởng nhiều đến hệ thống kiểm soát nội bộ;

11. Đơn vị tổ chức triển khai các quy trình để biến các chính sách trở thành những hành động cụ thể.;

12. Đơn vị cần truyền đạt trong nội bộ những thông tin cần thiết, bao gồm cả mục tiêu và trách nhiệm đối với kiểm soát nội bộ, nhằm hỗ trợ cho chức năng kiểm soát nội bộ;

13. Đơn vị trong phạm vi trách nhiệm cho phép, cần truyền đạt cho các đối tượng bên ngoài (bao gồm: cổ động, khách hàng và các đối tác có liên quan khác) về các vấn đề ảnh hưởng đến chức năng kiểm soát nội bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Chịu trách nhiệm thực hiện các công việc liên quan đến việc xây dựng hệ thống kiểm soát nội bộ và quản trị rủi ro theo hướng dẫn của Ban KTNB;

2. Phối hợp với Ban KTNB theo kế hoạch làm việc đã được Ban KTNB thông báo, có trách nhiệm cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Ban KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin;

2. Thông báo ngay cho Ban KTNB khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản;

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của UBKT/HĐQT/Chủ tịch HĐQT, TGD/Giám đốc;

4. Chấp thuận và tuân thủ việc Ban KTNB chủ trì triệu tập cuộc họp với đơn vị, hoặc cá nhân trực thuộc đơn vị để tìm hiểu, trao đổi, bàn bạc giải quyết các vấn đề theo đúng qui định của Công ty. Những cá nhân có tên trong thành phần được Ban KTNB mời họp hoặc được Ban KTNB yêu cầu giải trình phải trực tiếp tham dự họp/ và giải trình, và chỉ được phép ủy quyền cho người khác tham dự họp/ và giải trình khi có sự chấp thuận của Ban KTNB;

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

CHƯƠNG VI.
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Tất cả các Đơn vị, cá nhân trực thuộc công ty có trách nhiệm thi hành Quy chế này.
2. Ban kiểm toán nội bộ chủ trì ban hành các văn bản cụ thể hóa và thực hiện Quy chế này.

Điều 29. Hiệu lực thi hành

Quy chế kiểm toán nội bộ và quản trị rủi ro của Công ty cổ phần Nafoods Group bao gồm 6 chương, 29 điều và có hiệu lực thi hành theo quyết định ban hành.



Nguyễn Mạnh Hùng