



PETROLIMEX

Số: 132/VIPCO-CV-CBTT

V/v: Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ

Hải phòng, ngày 28 tháng 07 năm 2022

Kính gửi:

- ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC
- SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP. HCM

- Tên tổ chức: Công ty cổ phần vận tải xăng dầu VIPCO
 - Mã chứng khoán: VIP
 - Địa chỉ trụ sở chính: Tòa nhà Hàng hải Liên minh - Số 802 Lê Hồng Phong, Thành Tô, Hải An, Hải phòng.
 - Điện thoại; 0225 3838680 / Fax: 0225 3838033

2. Nội dung công bố thông tin:

Căn cứ theo quy định tại Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 về công bố thông tin trên thị trường chứng khoán.

Công ty Cổ phần Vận tải xăng dầu VIPCO (mã CK: VIP) xin công bố Nghị quyết số 130/VIPCO-NG-HĐQT ngày 28/07/2022 của Hội đồng quản trị V/v Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần vận tải xăng dầu VIPCO (có nghị quyết và quy chế đính kèm).

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 28/07/2022 tại đường dẫn: <http://www.vipco.com.vn> (mục nhà đầu tư/Thông tin cổ đông).

Chúng tôi 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.

CÔNG TY CP VẬN TẢI XĂNG DẦU VIPCO
NGƯỜI CÔNG BỐ THÔNG TIN

Tài liệu đính kèm:

File scan NQ và Quy chế KTNB

Nơi nhận:

- Như trên
- Lưu VT, Thanhpt



T/L CHỦ TỊCH HĐQT
TRƯỞNG BAN TỔNG HỢP HĐQT
Lê Trung Tấn

Số: 130 /VIPCO-NQ-HĐQT



Hải phòng, ngày 28 tháng 7 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

V/v ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP VẬN TẢI XĂNG DẦU VIPCO

- Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BTM ngày 29/9/2005 của Bộ Thương mại về việc chuyển Công ty vận tải xăng dầu đường thủy I thuộc Tổng công ty xăng dầu Việt Nam thành Công ty CP vận tải xăng dầu VIPCO;

- Căn cứ Điều lệ Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO đã được Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2021 thông qua ngày 28/6/2021;

- Căn cứ kết quả lấy ý kiến thành viên hội đồng quản trị ngày 28/7/2022.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thông qua Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO gồm 04 Chương và 29 Điều. Giao cho Chủ tịch HĐQT hoàn thiện, quyết định ban hành.

Điều 2. Giao cho Chủ tịch HĐQT hoàn thiện, quyết định ban hành.

Điều 3. Các Ông thành viên HĐQT, Ban Tổng giám đốc, các phòng ban đơn vị trong Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban Kiểm soát;
- Người P/tr Q trị Cty;
- Lưu BTH, VT.



CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Hữu Thành

**TỔNG CÔNG TY VẬN TẢI THỦY PETROLIMEX
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU VIPCO**



PETROLIMEX

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Hải phòng, tháng 7/2022

Số: 131 /VIPCO-QĐ-HĐQT



Hải phòng, ngày 28 tháng 7 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP VẬN TẢI XĂNG DẦU VIPCO

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư số 08 /2021/TT-BTC ngày 25/11/2021 của Bộ Tài chính ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt nam và các chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ và Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ Tài chính ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Căn cứ Quyết định số 2439/QĐ-BTM ngày 29/9/2005 của Bộ Thương mại về việc chuyển Công ty vận tải xăng dầu đường thủy I thuộc Tổng công ty xăng dầu Việt Nam thành Công ty CP vận tải xăng dầu VIPCO;
- Căn cứ Điều lệ Công ty CP vận tải xăng dầu VIPCO đã được ĐHĐCĐ thường niên năm 2021 thông qua ngày 28/06/2021;
- Căn cứ Nghị quyết số 130 /VIPCO-NQ-HĐQT ngày 28/7/2022 của Hội đồng quản trị Công ty.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này “**Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VIPCO**” gồm 04 Chương, 29 Điều.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

Điều 3. Các Ông thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các phòng, ban đơn vị trong Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO, Chi nhánh, CHXD, Chủ tịch, Giám đốc Công ty TNHH MTV chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Ban KS;
- Ban KTNB (Bản giấy);
- Người P.trách q.trị Cty;
- Lưu BTH, VT.



CHỦ TỊCH HĐQT

Nguyễn Hữu Thành

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU VIPCO

(Ban hành theo Quyết định số 131/VIPCO-QĐ-HĐQT ngày 28 tháng 7 năm 2022 của Hội đồng quản trị Công ty CP Vận tải Xăng dầu VIPCO)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VIPCO và mối quan hệ với Công ty mẹ, các Công ty con, Chi nhánh và bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VIPCO 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: Công ty mẹ, các Công ty con, Chi nhánh và các bộ phận khác.

Điều 3. Giải thích từ ngữ, viết tắt

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

2. Kiểm toán viên nội bộ: Là người làm công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

3. Trưởng ban kiểm toán nội bộ: Là người được HĐQT bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, quy định của Công ty giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

4. Người có liên quan của của các kiểm toán viên Ban 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.

5. Từ viết tắt

- Công ty/Công ty mẹ: Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VIPCO.

- Công ty con: Công ty do Công ty mẹ sở hữu trên 50% vốn điều lệ hoặc các Công ty khác đáp ứng điều kiện theo quy định tại Luật doanh nghiệp.

- HĐQT: Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VIPCO.
- KTNB: Kiểm toán nội bộ
- KTVNB: Kiểm toán viên nội bộ

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 kiến nghị 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 có hiệu suất cao;
- 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. Ban KTNB được thành lập bởi HĐQT Công ty. HĐQT Công ty quản lý trực tiếp Ban KTNB.
2. Trưởng ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho HĐQT Công ty.
3. Trưởng ban KTNB sẽ báo cáo công việc hành chính, thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,... trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.
4. Trưởng ban KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với HĐQT, Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc khi cần thiết.
5. Trưởng ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho HĐQT về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban KTNB. 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 Tổng Giám đốc và HĐQT.

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

3. Phạm vi của 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 doanh nghiệp.
- + Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
- + Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
- + Kiểm tra chất lượng, độ tin cậy của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị Công ty.
- + 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 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 hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay 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 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 Công ty, 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 SXKD, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch SXKD của Công ty 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 Công ty, 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 Công ty, đơn vị được kiểm toán.

g) Tư vấn HĐQT 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 Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban KTNB.

i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và HĐQT.

k) 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) KTVNB 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) KTVNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà KTVNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

c) KTVNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của KTVNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan:

KTVNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTVNB.

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

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Ban KTVNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTVNB, chuẩn mực KTVNB và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, Ban KTVNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan đến Điều lệ, các quy chế quản lý điều hành của Công ty về KTVNB, bao gồm cả quy trình KTVNB được HĐQT Công ty phê duyệt và ban hành.

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

1. Tính chính trực: KTVNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của KTVNB; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

2. Tính khách quan: KTVNB 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. KTVNB được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: KTVNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTVNB. 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: KTVNB phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: KTVNB 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. Trưởng ban KTVNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo KTVNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTVNB.

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

1. 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 HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban KTNB. Trưởng ban KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác KTNB.

2. Trưởng ban KTNB cần phải có trình độ chuyên môn phù hợp, liên quan với lĩnh vực kinh doanh của Công ty và kinh nghiệm kiểm toán phù hợp đáp ứng yêu cầu công tác kiểm toán. Trưởng ban KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Trưởng ban KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của KTVNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài. Trưởng ban KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài báo cáo HĐQT. Trưởng ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Trưởng ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của Ban KTNB, KTVNB. Trưởng ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng ban 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. KTVNB 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 KTVNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng ban KTNB cần đảm bảo rằng KTVNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. 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.

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được HĐQT phê duyệt.

3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động KTNB.

4. Được tiếp cận, khai thác thông tin không hạn chế trong hệ thống phân mềm quản trị nội bộ của Công ty (PBM).

5. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện KTNB

6. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

7. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị, Ban tổng giám đốc và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của KTNB.

8. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy chế, quy định nội bộ của Công ty.

+ Các cuộc họp của HĐQT.

+ Các cuộc họp giao ban, sơ kết, tổng kết (hàng quý, 6 tháng và năm) của HĐQT/Ban Tổng giám đốc, các đơn vị trực thuộc, Công ty con.

9. 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 kiến nghị.

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

11. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác KTNB trong Ban KTNB.

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

Điều 12. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ và Quy chế của Công ty.

2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT Công ty về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.

4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho KTVNB.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ và Quy chế KTNB của Công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của Kiểm toán viên 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;

- d) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- e) 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, điều lệ và Quy chế KTNB 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, điều lệ và Quy chế KTNB của Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo KTVNB của Ban 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 HĐQT Công ty khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế KTNB của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với HĐQT Công ty ban hành quy chế, quy trình KTNB và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;
- b) Được đề nghị bổ sung nhân sự từ 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, điều lệ Công ty;

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;

đ) 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;

e) 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 này.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Ban 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. KTVNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, KTVNB 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 KTVNB.

3. KTVNB 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. KTVNB 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. Trưởng ban KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với HĐQT Công ty về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. 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/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ :

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 03, Trưởng Ban KTNB sẽ trình HĐQT 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 định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc Công ty. 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 KTNB. 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 KTNB đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, HĐQT Công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng ban KTNB trình lên Hội đồng quản trị Công ty.

5. Kế hoạch KTNB phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, HĐQT Công ty và các bộ phận, đơn vị có liên quan trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng ban 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 HĐQT Công ty ban hành.

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

1. Báo cáo từng cuộc KTNB:

a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn KTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình HĐQT Công ty trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban KTNB, Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo 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 HĐQT, Tổng giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo KTNB hàng năm:

a) Muộn nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng ban KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho HĐQT, Tổng giám đốc.

b) Báo cáo KTNB 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 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 KTNB;
- 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 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, Tổng giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB 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, 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 được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của Ban KTNB.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của Ban KTNB đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho HĐQT, Tổng giám đốc Công ty.

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

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Quy chế văn thư lưu trữ của Công ty.

Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. 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.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của KTVNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Ban KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.

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 Ban 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.

4. Trưởng ban KTNB sẽ báo cáo với HĐQT Công ty về chương trình đào tạo đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban KTNB và đội ngũ KTVNB, 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 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty

1. Ban hành Quy chế KTNB, Quy trình KTNB của Công ty.
2. Quyết định cơ cấu tổ chức Ban KTNB.
3. Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro, báo cáo KTNB hàng năm.
4. Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực.
5. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng ban KTNB về kết quả hoạt động của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban KTNB và các vấn đề khác.
6. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Trưởng ban KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
7. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
8. 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 23. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với KTNB theo quy định của Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, quy chế hoạt động của Ban kiểm soát và quy định của Công ty.

Điều 24. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

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. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT Công ty, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.

3. Đảm bảo Ban 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 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty

1. 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 Ban KTNB theo quy định của quy chế về KTNB.

2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT Công ty, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.

3. 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.

4. 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.

Điều 26. 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 KTNB 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 HĐQT Công ty, Tổng Giám đốc.

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

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 04 chương, 29 Điều có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết cho phù hợp với tình hình thực tế và các quy định của pháp luật.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do HĐQT Công ty quyết định.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Các thành viên HĐQT, Ban Tổng Giám đốc Công ty, Chủ tịch, Giám đốc Công ty con, Trưởng ban KTNB, các tổ chức, cá nhân liên quan trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY



CHỦ TỊCH HĐQT

Nguyễn Hữu Thành

Phụ lục số : 01
DANH MỤC TÀI LIỆU CUNG CẤP CHO BAN KIỂM KTNB

STT	DANH MỤC TÀI LIỆU	GHI CHÚ
A	Tài liệu thuộc Công ty mẹ	
1	Điều lệ, các quy chế, quy định, quy trình quản lý, định mức KTKT ...	Ban hành mới, sửa đổi
2	Tài liệu liên quan đến ĐHĐCĐ của Công ty	Định kỳ
3	Quyết định và tài liệu giao KHSXKD hàng năm của Công ty mẹ và các Công ty con	Định kỳ
4	Quyết định thành lập, giải thể, sáp nhập của đơn vị trực thuộc	P/Sinh
5	Quyết định về đầu tư, quản lý, sử dụng vốn và phân phối lợi nhuận .	P/Sinh
6	Quyết định điều động, khen thưởng, kỷ luật, thôi việc, nghỉ hưu của các cán bộ thuộc diện HĐQT, Tổng giám đốc quản lý	P/Sinh
7	Quyết định phân phối tiền lương, tiền thưởng, các văn bản chỉ đạo thực hiện công tác tổ chức LĐTL của Công ty với các đơn vị trực thuộc.	P/Sinh
8	Dự thảo hợp đồng, hợp đồng được quy định tại Điều 37 Điều lệ Công ty.	P/Sinh
9	Báo cáo sơ kết, tổng kết định kỳ quý, năm của Công ty	Định kỳ
10	Báo cáo soát xét, kiểm toán và thư quản lý của đơn vị kiểm toán độc lập	Định kỳ
11	Báo cáo quản trị , BCTC quý, 6 tháng, 9 tháng và năm của Công ty mẹ và các Công ty con.	Định kỳ
12	Biên bản thanh, kiểm tra, kiểm toán và các tài liệu có liên quan của các cơ quan quản lý NN.	P/Sinh
13	Văn bản giải quyết đơn thư khiếu nại, tố cáo ...chỉ đạo sau kiểm tra, giám sát, kiểm toán	P/Sinh
14	Các tài liệu khác theo yêu cầu	Theo yêu cầu
B	Các tài liệu của các Công ty con	
1	Điều lệ của các Công ty con, Công ty liên kết, Công ty CP	Ban hành mới, sửa đổi
2	Báo cáo định kỳ của KSV, Ban kiểm soát	Định kỳ
3	Báo cáo chuẩn bị ĐHĐCĐ	Định kỳ
4	Báo cáo vụ việc	P/Sinh
5	Các tài liệu khác theo yêu cầu	Theo yêu cầu
C	Thông tin trong hệ thống Vipco	
1	Được tiếp cận các văn bản quản lý, điều hành lưu trữ trong hệ thống.	Theo yêu cầu
2	Được phân quyền khai thác các thông tin trên hệ thống quản trị PBM và các hệ thống phần mềm khác.	Thường xuyên

