

Số: **94** /2022/GIL-CBTT

TP. Hồ Chí Minh, ngày **29** tháng **07** năm 2022

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔ THÔNG TIN ĐIỆN TỬ  
CỦA ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGĐCK TP.HCM**

**Kính gửi : - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch chứng khoán TP. Hồ Chí Minh**

- Tên tổ chức : Công ty Cổ phần Sản Xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh
  - Mã chứng khoán : GIL
  - Địa chỉ trụ sở chính : 334A Phan Văn Trị, Phường 11, Quận Bình Thạnh, TP. HCM
  - Điện thoại : 028.35162288
  - Fax : 028-35160118
  - Người thực hiện công bố thông tin : **LÊ HÙNG**  
Chức vụ : Chủ tịch Hội đồng quản trị
- Loại thông tin công bố:  định kỳ  bất thường  24h  theo yêu cầu

**Nội dung thông tin công bố (\*):**

Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh công bố thông tin Nghị quyết số **22** /2022/NQ-HĐQT ngày **29/07** /2022 của Hội đồng quản trị Công ty về việc Thông qua Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty tại đường dẫn:  
<https://www.gilimex.com/vi/quan-he-co-dong/>

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.

**Tài liệu đính kèm:**

- Nghị quyết số **22**/2022/NQ-HĐQT ngày **29/07**/2022;

**CÔNG TY CỔ PHẦN SXKD XNK BÌNH THẠNH  
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**Lê Hùng**

Số: 22/2022/NQ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 07 năm 2022

## NGHỊ QUYẾT

V/v Thông qua Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế Kiểm toán nội bộ

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH XUẤT NHẬP KHẨU BÌNH THẠNH

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh (“Công ty”);
- Căn cứ vào sự phê duyệt của Hội đồng Quản trị thông qua Tờ trình số 01/2022/TTr-UBKT ngày 27/07/2022 của Ủy Ban Kiểm toán Công ty.

### QUYẾT NGHỊ:

**Điều 1:** Thông qua Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán theo Quy chế đính kèm Nghị quyết này.

**Điều 2:** Thông qua Quy chế Kiểm toán nội bộ đã được sửa đổi, bổ sung theo Quy chế đính kèm Nghị quyết này.

**Điều 3:** Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc, các tổ chức và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

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

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu VP.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Lê Hùng

TP. Hồ Chí Minh, ngày 29 tháng 07 năm 2022

## **QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG CỦA ỦY BAN KIỂM TOÁN**

*Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019;*

*Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020;*

*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 Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ và các văn bản thay thế, sửa đổi, bổ sung;*

*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 Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh ("Công ty");*

*Căn cứ Quy chế nội bộ về Quản trị công ty của Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh;*

*Căn cứ Nghị quyết số 08/2022/NQ-HĐQT ngày 08 tháng 04 năm 2022 của Hội đồng quản trị Công ty về việc thành lập Ủy ban kiểm toán nội bộ;*

*Hội đồng quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh.*

*Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh bao gồm các nội dung sau:*

### **Chương I**

### **QUY ĐỊNH CHUNG**

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng**

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán và các thành viên Ủy ban kiểm toán nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh



nghiệp, Luật Chứng khoán, Điều lệ công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.

2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán được áp dụng cho Ủy ban kiểm toán và các thành viên Ủy ban kiểm toán thuộc Hội đồng quản trị Công ty.

## **Điều 2. Các nguyên tắc hoạt động của Ủy ban kiểm toán**

1. Ủy ban kiểm toán phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản với Hội đồng quản trị và không bị can thiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo Công ty tuân thủ mọi quy định luật pháp.
2. Thành viên Ủy ban kiểm toán thực hiện các công việc tuân thủ quy định pháp luật và các quy định có liên quan; không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp.
3. Thành viên Ủy ban kiểm toán không tiết lộ các thông tin được cung cấp trừ khi việc tiết lộ thông tin theo yêu cầu pháp luật.
4. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải trung thực, không bị ảnh hưởng chi phối từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các kết luận của mình.

## **Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban kiểm toán có quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực của báo cáo tài chính của Công ty và công bố chính thức liên quan đến kết quả tài chính của Công ty;
2. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng quản trị khác, Giám đốc, Kế toán trưởng và cán bộ quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
3. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc và người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
4. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro;
5. Rà soát giao dịch với người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông;
6. Giám sát bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty;
7. Có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
8. Kiến nghị Công ty kiểm toán độc lập, mức thù lao và điều khoản liên quan trong hợp đồng với công ty kiểm toán để Hội đồng quản trị thông qua trước khi trình lên Đại hội đồng cổ đông thường niên phê duyệt;

9. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của công ty kiểm toán và hiệu quả của quá trình kiểm toán, đặc biệt trong trường hợp công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán của bên kiểm toán;
10. Giám sát nhằm bảo đảm công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý và quy định nội bộ khác của công ty.
11. Xây dựng và trình Hội đồng quản trị các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro; đề xuất với Hội đồng quản trị các giải pháp xử lý rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
12. Được quyền sử dụng tư vấn độc lập để thực hiện các nhiệm vụ được giao.
13. Xây dựng Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và trình Hội đồng quản trị thông qua.
14. Các quyền hạn và trách nhiệm khác được quy định trong Điều lệ này, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và quy định pháp luật.

#### **Điều 4. Thành phần Ủy ban kiểm toán**

1. Ủy ban kiểm toán có tối thiểu là hai (02) thành viên trở lên. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng quản trị không điều hành.
2. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
  - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
  - b. Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
3. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.

#### **Điều 5. Ban Hỗ trợ kiểm toán**

1. Hội đồng quản trị thành lập Ban Hỗ trợ kiểm toán trực thuộc và báo cáo cho Ủy ban kiểm toán để tham mưu, hỗ trợ cho Ủy ban kiểm toán trong việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn được giao.
2. Thành viên Ban Hỗ trợ kiểm toán do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
3. Ban Hỗ trợ kiểm toán chịu sự chỉ đạo công tác và chịu trách nhiệm trước Ủy ban kiểm toán trong việc thực thi các chức năng nhiệm vụ và quyền hạn được giao.
4. Thù lao của các thành viên Ban Hỗ trợ kiểm toán được chi trả, điều chỉnh phù hợp với tính chất công việc được giao và do Hội đồng quản trị phê duyệt.



## **Điều 6. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán**

1. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
2. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác do Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán quy định. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Trừ trường hợp Điều lệ công ty hoặc quy chế hoạt động Ủy ban kiểm toán có quy định tỷ lệ khác cao hơn, quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.

## **Điều 7. Báo cáo hoạt động của thành viên độc lập Hội đồng quản trị trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên**

1. Thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên.
2. Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
  - a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty;
  - b. Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;
  - c. Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
  - d. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên năm mươi phần trăm (50%) vốn điều lệ với thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của doanh nghiệp và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, người điều hành khác của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian 03 năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
  - e. Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
  - f. Kết quả giám sát đối với Hội đồng quản trị, Giám đốc và người điều hành khác của Công ty;
  - g. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng quản trị, Giám đốc và các cổ đông;

## Điều 8. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty Cổ phần Sản xuất Kinh doanh Xuất nhập khẩu Bình Thạnh bao gồm 08 điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày.....tháng.....năm 2022.
2. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung cần thiết.
3. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này để phù hợp với hoạt động của Công ty và quy định của pháp luật sẽ do Hội đồng quản trị Công ty xem xét quyết định.



Lê Hùng







## **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Phòng Kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả Công ty con, Công ty liên kết, Chi nhánh, Văn phòng đại diện.

## **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

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. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

3. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ: Là người được cấp thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của Công ty giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

4. Ủy ban kiểm toán: Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của Công ty quy định tại Luật Doanh nghiệp.

5. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

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

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

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động, 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. Phòng Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị Công ty. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Phòng Kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.

3. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán,...) trực tiếp cho Giám đốc Công ty hoặc người được Giám đốc Công ty ủy quyền.

4. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.

5. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo trực tiếp cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Phòng Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của Phòng. 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 Giám đốc Công ty và Hội đồng quản trị.

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

1. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không bị giới hạn, các cuộc kiểm tra khách quan các bằng chứng nhằm đưa ra các đánh giá độc lập cho Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ban Giám đốc và các bên liên quan bên ngoài Công ty về sự phù hợp và hiệu quả của các quy trình quản trị công ty, quản trị rủi ro và kiểm soát nội bộ của Công ty. Các hoạt động của kiểm toán nội bộ bao gồm các đánh giá:

a) Các rủi ro trọng yếu liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty đã được xác định và quản trị hợp lý.

b) Các hoạt động của các nhân viên, quản lý các cấp, các nhà thầu của Công ty tuân thủ các chính sách, quy trình, luật, các quy định và các chuẩn mực quản trị của Công ty.

c) Kết quả đầu ra của các bộ phận hay các dự án có phù hợp với mục tiêu và chiến lược đã được thiết lập của Công ty.

d) Các quy trình, dự án có đang được thực hiện một cách phù hợp và hiệu quả.

e) Các quy trình và hệ thống đã được thiết lập có thúc đẩy việc tuân thủ các chính sách, các thủ tục, chế độ tài chính, kế toán và các quy định pháp luật có tác động đáng kể tới hoạt động của Công ty.

f) Thông tin và các phương pháp được sử dụng để xác định, đo lường, phân tích, phân loại và báo cáo các thông tin này phải đáng tin cậy và bảo đảm trung thực.

g) Các nguồn lực và tài sản được mua đảm bảo tính kinh tế, sử dụng hiệu quả và được bảo vệ bằng các biện pháp phù hợp.

h) Kiểm tra và xác định chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo quản trị trước khi trình ký duyệt.

2. Phòng Kiểm toán nội bộ có thể thực hiện các hoạt động tư vấn và các hoạt động hỗ trợ các đơn vị trong Công ty. Nội dung và phạm vi của các hoạt động tư vấn này sẽ phải được thống nhất với các đơn vị để đảm bảo rằng Phòng Kiểm toán nội bộ không thực hiện thay các trách nhiệm của Ban Giám đốc.

### **Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ**

1. Tính độc lập:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

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

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

### **Điều 8. Nguyên tắc đạo đức**

1. Trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán và tư vấn, kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp tối thiểu sau đây:

a) Chính trực

b) Khách quan

c) Bảo mật

d) Năng lực chuyên môn và thận trọng

e) Tư cách nghề nghiệp

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ ngoài việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp, còn phải đảm bảo rằng các thành viên thực hiện công việc kiểm toán nội bộ cũng tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

## **Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn**

1. Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ tự quản trị hoạt động kiểm toán nội bộ thông qua việc tuân thủ các quy định trong các chuẩn mực chuyên môn về kiểm toán nội bộ, các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ và các quy định của pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Ngoài ra, Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ phải tuân thủ các thủ tục, chính sách liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm Quy chế hoạt động, quy trình kiểm toán nội bộ được Công ty phê duyệt và ban hành.

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

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho Phòng kiểm toán nội bộ. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Phòng Kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trưởng hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị phê duyệt (hoặc báo cáo cho Ủy ban kiểm toán để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt). Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng

cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

### **Điều 11. Quyền hạn của Phòng Kiểm toán nội bộ**

1. Hội đồng quản trị cho phép Phòng Kiểm toán nội bộ:

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

b) Được phân bổ nguồn lực, xác định tần suất, lựa chọn đối tượng, xác định phạm vi công việc, áp dụng các kỹ thuật cần thiết để đạt được các mục tiêu kiểm toán và phát hành các báo cáo kiểm toán.

c) Có quyền tiếp cận đầy đủ, không bị ràng buộc và không giới hạn đến tất cả các bộ phận, hồ sơ, tài liệu, tài sản và nhân sự cần thiết để thực hiện bất kỳ hoạt động kiểm toán nội bộ nào.

d) Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.

e) Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hành động sửa chữa, khắc phục, phòng ngừa của quản lý các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

f) Nhận được sự hỗ trợ của các nhân sự cần thiết trong Công ty, cũng như các dịch vụ chuyên môn khác từ bên trong hay từ bên ngoài Công ty để hoàn thành các cuộc kiểm toán hoặc tư vấn với điều kiện phải đảm bảo tính độc lập của hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có quyền tiếp cận không giới hạn, báo cáo và liên hệ trực tiếp với Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, bao gồm các cuộc họp riêng mà không có sự tham gia của Ban Giám đốc.

### **Điều 12. Trách nhiệm của Phòng Kiểm toán nội bộ**

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

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận và kiến nghị, đề xuất trong báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo luôn áp dụng và duy trì việc tuân thủ các nguyên tắc về chuẩn mực đạo đức nghề nghiệp, các chuẩn mực chuyên môn và các quy định pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Rà soát và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán, phương pháp kiểm toán khi cần thiết để đáp ứng với những thay đổi trong hoạt động kinh doanh, rủi ro, quy trình nghiệp vụ, các dự án, các hoạt động kiểm soát của Công ty.

5. Cập nhật, áp dụng một cách phù hợp các phương pháp kiểm toán, mô hình hoạt động kiểm toán nội bộ mới vào hoạt động kiểm toán của Công ty.

6. Đảm bảo mỗi cuộc kiểm toán hay tư vấn trong kế hoạch kiểm toán đều được thực hiện, bao gồm:

- Việc thiết lập mục tiêu và phạm vi kiểm toán.
- Phân công và giám sát nguồn lực.
- Ghi chép và lưu trữ đầy đủ các chương trình làm việc, các kết quả kiểm tra.
- Báo cáo các kết quả kiểm toán, tư vấn cùng các kết luận và kiến nghị phù hợp đối với các bên có liên quan.

7. Theo dõi việc thực hiện các hành động khắc phục, phòng ngừa của các đơn vị và báo cáo định kỳ tới Ban Giám đốc, Ủy ban kiểm toán và Hội đồng quản trị khi có các hành động khắc phục, phòng ngừa nào không được thực hiện một cách có hiệu quả.

8. Đảm bảo tuân thủ các chính sách, quy định và quy trình làm việc có liên quan của Công ty, trừ khi các chính sách và quy trình này mâu thuẫn với quy chế kiểm toán nội bộ. Bất kỳ xung đột nào sẽ được giải quyết hay trao đổi lại với Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị để có phương thức xử lý thích hợp.

9. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho các kiểm toán viên nội bộ.

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

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

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan.
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.

- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán.
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

**Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ**

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành hoạt động của Phòng Kiểm toán nội bộ và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện;
- b) Bảo mật các tài liệu, thông tin theo đúng các quy định của pháp luật hiện hành và quy chế của Công ty;
- c) Đảm bảo các thành viên của Phòng Kiểm toán nội bộ có được đầy đủ các kiến thức, kỹ năng và các năng lực cần thiết để đáp ứng các yêu cầu công việc;
- d) Thực hiện các biện pháp phù hợp để đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực trong mọi hoạt động kiểm toán nội bộ;
- e) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.
- f) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện.
- g) Đảm bảo hoạt động kiểm toán nội bộ tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ, với các tiêu chí chất lượng sau:
  - Nếu hoạt động kiểm toán nội bộ bị ngăn cản bởi luật pháp hay các quy định đối với việc tuân thủ một phần của chuẩn mực, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo việc công bố các thông tin phù hợp và tuân thủ tất cả các phần còn lại của chuẩn mực.

- Nếu chuẩn mực kiểm toán nội bộ được sử dụng kết hợp với các quy định do các cơ quan có thẩm quyền khác ban hành, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các yêu cầu của bộ chuẩn mực và cũng tuân thủ các quy định khác chỉ khi các yêu cầu đó chặt chẽ hơn chuẩn mực kiểm toán nội bộ.

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật hiện hành và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## 2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành Quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ.

b) Được đề nghị triệu tập người ở các bộ phận khác của Công ty, được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập Phòng Kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ.

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật.

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

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

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

g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

## **Điều 15. Tính độc lập và khách quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ đảm bảo rằng hoạt động kiểm toán nội bộ được độc lập và khách quan trong việc thực hiện các trách nhiệm được giao, bao gồm việc lựa chọn đối tượng kiểm toán, phạm vi kiểm toán, các thủ tục kiểm toán, tần suất, thời gian thực hiện và nội dung báo cáo. Nếu Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ nhận thấy sự độc lập hay khách quan bị ảnh hưởng hay có thể bị ảnh hưởng thì các thông tin về việc ảnh hưởng này sẽ phải được báo cáo tới Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán.

2. Kiểm toán viên nội bộ phải duy trì thái độ công bằng, khách quan và không định kiến trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm toán, để đảm bảo các công việc được giao được thực hiện một cách khách quan, không có bất kỳ một sự thỏa hiệp nào về chất lượng



công việc và không chịu bất kỳ một sự tác động nào từ người khác khi đưa ra các xét đoán đánh giá của mình đối với các vấn đề kiểm toán.

3. Kiểm toán viên nội bộ không được chịu trách nhiệm hay có thẩm quyền trực tiếp trong bất kỳ hoạt động nào mà họ kiểm toán. Kiểm toán viên nội bộ sẽ không thực hiện hoạt động kiểm soát nội bộ, xây dựng các quy trình, cài đặt các hệ thống, thực hiện các ghi chép, hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào mà có thể ảnh hưởng đến các xét đoán của mình, bao gồm:

a) Đánh giá các hoạt động cụ thể mà họ chịu trách nhiệm trong vòng 03 năm trước.

b) Thực hiện bất kỳ công việc nào cho công ty hay các đơn vị trực thuộc.

c) Khởi xướng hay phê duyệt các giao dịch không thuộc phạm vi công việc của Phòng Kiểm toán nội bộ.

d) Chỉ đạo công việc của bất kỳ nhân viên nào trong công ty không thuộc Phòng Kiểm toán nội bộ, trừ khi nhân viên đó được phân công một cách phù hợp vào các nhóm kiểm toán hay hỗ trợ các kiểm toán viên nội bộ.

4. Khi Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ được giao đảm nhiệm các vai trò hay thực hiện các trách nhiệm khác nằm ngoài phạm vi hoạt động kiểm toán nội bộ thì các biện pháp phòng ngừa cần phải được thiết lập để hạn chế các nguy cơ làm suy giảm tính độc lập và khách quan. Kiểm toán viên nội bộ sẽ:

a) Báo cáo bất kỳ sự suy giảm nào có thể xảy ra đối với tính độc lập hay khách quan, về mặt thực tế hay trên hình thức, cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán.

b) Thể hiện sự khách quan trong việc thu thập thông tin, đánh giá và báo cáo kết quả liên quan đến một hoạt động hay quy trình đang được kiểm tra.

c) Đưa ra các đánh giá công bằng về tất cả các sự kiện

d) Thực hiện các biện pháp phòng ngừa cần thiết để tránh bị ảnh hưởng bởi các lợi ích cá nhân hay của người khác khi đưa ra các xét đoán.

5. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ xác nhận với Hội đồng quản trị ít nhất mỗi năm một lần về sự độc lập trong tổ chức của Phòng Kiểm toán nội bộ.

6. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán khi có bất kỳ sự can thiệp và tác động có liên quan xảy ra khi xác định phạm vi kiểm toán, trong quá trình thực hiện công việc và trong quá trình báo cáo kết quả kiểm toán.

## CHƯƠNG II

### HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

#### **Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ**

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

#### **Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt (hoặc gửi cho Ủy ban kiểm toán có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị để xem xét và phê duyệt).

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ.

4. Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán khi cần thiết, để đáp ứng với những thay đổi trong hoạt động sản xuất kinh doanh, rủi ro, hệ thống kiểm soát của Công ty... Bất kỳ điều chỉnh trọng yếu nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

#### **Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ**

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Giám đốc Công ty trước khi trình Ủy ban kiểm toán/Hội đồng quản trị ban hành.

#### **Điều 19. Báo cáo kiểm toán nội bộ**

Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán về các vấn đề sau đây:

1. Kế hoạch của Phòng Kiểm toán nội bộ và tình hình thực hiện kế hoạch kiểm toán.

2. Sự tuân thủ của Phòng Kiểm toán nội bộ với nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và bộ chuẩn mực nghề nghiệp, cũng như các kế hoạch hành động để xử lý bất kỳ vi phạm trọng yếu nào.

3. Các rủi ro và các vấn đề kiểm soát trọng yếu, bao gồm rủi ro gian lận, các vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần được sự quan tâm của, hay được yêu cầu báo cáo bởi, Hội đồng quản trị.

4. Kết quả các cuộc kiểm toán, tư vấn, kết quả giám sát việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ của đơn vị được kiểm toán.

#### **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 hay file mềm), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền xem xét, 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 pháp luật và của Công ty.

#### **Điều 21. Đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ**

1. Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ thiết lập và duy trì một chương trình kiểm soát chất lượng cho tất cả các hoạt động kiểm toán nội bộ. Chương trình này nhằm mục đích đánh giá:

a) Mức độ tuân thủ với bộ chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của các kiểm toán viên nội bộ.

b) Sự phù hợp và hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ và xác định các yêu cầu cải thiện chất lượng và nâng cao hiệu quả hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị và Ủy ban kiểm toán về chương trình kiểm soát chất lượng hoạt động của Phòng Kiểm toán nội bộ, bao gồm các kết quả đánh giá nội bộ (thường xuyên và định kỳ) và đánh giá độc lập được thực hiện ít nhất 05 năm một lần từ bên ngoài.

## CHƯƠNG III

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

#### **Điều 22. Trách nhiệm các bên đối với kiểm toán nội bộ**

##### **1. Hội đồng quản trị:**

- a) Phê duyệt và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
- b) Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ trên cơ sở định hướng rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ (hàng năm)
- c) Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
- d) Phê duyệt việc bổ nhiệm và miễn nhiệm Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- e) Phê duyệt các vấn đề liên quan đến lương, thưởng của Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ.
- f) Tạo điều kiện thuận lợi để Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và trách nhiệm theo quy định.
- g) Quyết định và phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ, chỉ đạo các bộ phận thực hiện các 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

##### **2. Ủy ban kiểm toán:**

Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của Phòng Kiểm toán nội bộ.

- a) 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.
- b) Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý với hoạt động kiểm toán nội bộ.
- c) Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.
- d) Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
- e) Thực hiện trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

##### **3. Ban Giám đốc:**

- a) Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện các cuộc kiểm toán theo kế hoạch đã được phê duyệt, chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp với kiểm toán nội bộ.

b) Đôn đốc các đơn vị, bộ phận thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với Phòng Kiểm toán nội bộ hay theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho Phòng Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với Phòng Kiểm toán nội bộ.

c) Đảm bảo Phòng Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm các rủi ro liên quan.

d) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật và Quy chế của Công ty.

#### **4. Lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp**

a) Quản lý các đơn vị được kiểm toán 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 chế về kiểm toán nội bộ..

b) Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Phòng 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 Phòng Kiểm toán nội bộ.

c) Đảm bảo Phòng Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

d) Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

#### **5. Các bộ phận/đơn vị được kiểm toán:**

a) Quản lý các đơn vị được kiểm toán 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 chế về kiểm toán nội bộ.

b) Cung cấp đầy đủ thông tin, hồ sơ, tài liệu cần thiết cho công việc kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Phòng Kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

c) Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Phòng Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị/Ban giám đốc, thông báo cho Phòng Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Phòng Kiểm toán nội bộ, có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

d) Đảm bảo Phòng Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro

liên quan. Thông báo ngay cho Phòng Kiểm toán nội bộ khi phát hiện các yếu kém, sai phạm, rủi ro, thất thoát tài sản hay nguy cơ thất thoát tài sản.

e) Các trách nhiệm khác đối với hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.

## CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

### **Điều 23. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày được thông qua.
2. Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
3. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế quy chế này sẽ do Hội đồng quản trị/Chủ tịch Công ty xem xét và phê duyệt.
4. Các thành viên Hội đồng quản trị (bao gồm các đơn vị trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị), Ban Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Trưởng Phòng Kiểm toán nội bộ và các đơn vị, bộ phận, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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



**Lê Hùng**