

Phụ lục VI
CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-SGDVN ngày 21/12/2021 của Tổng Giám đốc Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam về Quy chế Công bố thông tin tại Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam)

CÔNG TY CỔ PHẦN
HƯNG THỊNH INCONS

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

Số: 13/TB-HTN

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 08 năm 2022

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
Kính gửi: Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam
Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên tổ chức: CÔNG TY CỔ PHẦN HƯNG THỊNH INCONS

- Mã chứng khoán: HTN
- Địa chỉ: 53 Trần Quốc Thảo, Phường Võ Thị Sáu, Quận 3, TP. Hồ Chí Minh
- Điện thoại: (028) 7307 5888 - Fax: (028) 3824 9545
- E-mail: info@hungthinhincons.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

- Nghị quyết Hội đồng quản trị số 08/NQ-HĐQT/2022 ngày 19/8/2022 về việc ban hành Quy chế Kiểm soát nội bộ.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 19/08/2022 tại đường dẫn: [www.hungthinhincons.com.vn/Quan hệ cổ đông/Thông tin cổ đông](http://www.hungthinhincons.com.vn/Quan-hệ-cổ-đồng/Thông-tin-cổ-đồng)

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.
- Quy chế Kiểm soát nội bộ



Tp. Hồ Chí Minh, ngày 19 tháng 8 năm 2022

NGHỊ QUYẾT

Về việc Ban hành Quy chế Kiểm soát Nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CÔNG TY CỔ PHẦN HUNG THỊNH INCONS

- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Hưng Thịnh Incons;
- Căn cứ Sơ đồ tổ chức Công ty Cổ phần Hưng Thịnh Incons;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng Quản trị số 0.8./2022/BBH/HĐQT ngày 19 tháng 8 năm 2022

QUYẾT NGHỊ:

- Điều 1.** Ban hành **Quy chế Kiểm soát Nội bộ** của Công ty Cổ phần Hưng Thịnh Incons (đính kèm theo Nghị quyết này).
- Điều 2.** Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát Nội bộ, Tổng Giám đốc và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Nghị quyết này.
- Điều 3.** Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- TV BTGD, BKS NB;
- Như Điều 2;
- Lưu VT.



NGUYỄN ĐÌNH TRUNG



CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Mục đích của việc ban hành Quy chế Kiểm soát Nội bộ là thiết lập và tổ chức thực hiện trong nội bộ Công ty các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ phù hợp với quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty nhằm bảo đảm phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời rủi ro có thể xảy ra trong thực tế và đảm bảo hoạt động của Công ty hiệu quả, nâng cao uy tín, hướng tới sự phát triển bền vững.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

1. Quy chế này quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của Ban Kiểm soát Nội bộ Công ty Cổ phần Hung Thinh Incons và các cá nhân, phòng, ban khác có liên quan đến công tác kiểm soát nội bộ của Công ty.
2. Những nội dung chưa được quy định trong Quy chế này hoặc có sự mâu thuẫn giữa quy định của pháp luật và Quy chế này hoặc văn bản khác của Công ty thì thực hiện theo quy định của pháp luật có liên quan và Điều lệ Công ty.

Điều 3. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho các thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ, Tổng Giám đốc của công ty và những người có liên quan.

Điều 4. Giải thích thuật ngữ

1. Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:
 - a) "**Quy chế**" là Quy chế Kiểm soát Nội bộ Công ty này.
 - b) "**Công ty**" là Công ty Cổ phần Hung Thinh Incons.
 - c) "**Điều lệ Công ty**" là Điều lệ của Công ty được Đại hội đồng cổ đông ký thông qua ngày 24 tháng 12 năm 2021.
 - d) "**Hội đồng Quản trị**" hoặc "**HĐQT**" là cơ quan quản lý Công ty, có toàn quyền nhân danh Công ty để quyết định, thực hiện các quyền và nghĩa vụ của Công ty không thuộc thẩm quyền của Đại hội đồng cổ đông ("**ĐHĐCĐ**").
 - e) "**Ban Tổng Giám đốc**" ("**Ban TGD**") bao gồm Tổng Giám đốc ("**TGD**"), các Phó Tổng Giám đốc ("**PTGD**") của Công ty.
 - f) "**Người quản lý**" của Công ty bao gồm: (i) Chủ tịch HĐQT của Công ty và các Thành viên HĐQT. (ii) Ban TGD của Công ty bao gồm: TGD, các Phó PTGD. (iii) Kế toán trưởng, Giám đốc Tài chính. (iv) Người quản lý khác được HĐQT phê chuẩn tại từng thời điểm.





- g) “**Người phụ trách Quản trị Công ty**” và “**Thư ký Công ty**” là người có vai trò và nhiệm vụ được quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.
- h) “**Quy định nội bộ**” là toàn bộ những quy chế, chính sách, quy định của Công ty bao gồm Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về quản trị Công ty, các Nghị quyết, Quyết định của HĐQT và các văn bản nội bộ khác của HĐQT, Ban TGD.
- i) “**Đơn vị chuyên môn**” là các Khối/Phòng/Ban thực hiện công tác chuyên môn như được mô tả và quy định tại Sơ đồ tổ chức của Công ty.
2. Những từ ngữ không được giải thích trong Quy chế này thì được hiểu theo quy định tại Điều lệ Công ty và quy định của Pháp luật hiện hành.
3. Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số điều khoản hoặc văn bản pháp luật sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế các văn bản đó tùy từng thời điểm.
4. Các từ hoặc cụm từ đã được định nghĩa trong pháp luật về doanh nghiệp và chứng khoán, nếu không mâu thuẫn với chủ thể hoặc ngữ cảnh, sẽ có nghĩa tương tự như Quy chế này.

CHƯƠNG II

TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA BAN KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 4. Cơ cấu, tổ chức của Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Ban Kiểm soát Nội bộ trực thuộc TGD của Công ty, do HĐQT Công ty phê duyệt thành lập dựa trên đề nghị của TGD để thực hiện chức năng, nhiệm vụ quy định tại Điều 7 Quy chế này.
2. Ban Kiểm soát Nội bộ có từ 03 thành viên trở lên trong đó có một Trưởng Ban. Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ Công ty do HĐQT bổ nhiệm, miễn nhiệm theo đề nghị của TGD. Số lượng thành viên của Ban Kiểm soát Nội bộ do TGD đề xuất và trình HĐQT phê duyệt.
3. Các thành viên khác của Ban Kiểm soát Nội bộ sẽ do TGD phê duyệt dựa trên đề xuất của Trưởng Ban.

Điều 5. Tiêu chuẩn, điều kiện của Trưởng Ban và các thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Có đủ năng lực hành vi dân sự, không thuộc đối tượng bị cấm quản lý doanh nghiệp theo quy định của Luật Doanh nghiệp;
2. Có trình độ chuyên môn, kinh nghiệm trong công tác kiểm soát nội bộ doanh nghiệp hoặc có kiến thức về pháp luật, kế toán, kiểm toán hoặc đã từng giữ chức

30
C
C
H
V3



vụ quản lý tại các doanh nghiệp cùng ngành nghề kinh doanh chủ yếu của Công ty.

3. Có phẩm chất đạo đức tốt, trung thực, liêm khiết và có hiểu biết về pháp luật.
4. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.
5. Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ 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. Thành viên của Ban Kiểm soát Nội bộ không được làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty.

Điều 6. Cuộc họp của Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Ban Kiểm soát Nội bộ phải họp ít nhất 01 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 Ban Kiểm soát Nội bộ tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
2. Ban Kiểm soát Nội bộ thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp, lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác. Mỗi thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Ban Kiểm soát Nội bộ 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 Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ.

Điều 7. Chức năng, nhiệm vụ của Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Chức năng của Ban Kiểm soát Nội bộ
 - a) Hỗ trợ TGD tổ chức kiểm tra, giám sát tính hợp pháp, chính xác, trung thực trong quản lý, điều hành hoạt động sản xuất, kinh doanh; trong ghi chép sổ kế toán, báo cáo tài chính; trong việc chấp hành Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Công ty, và các Quy định nội bộ khác của Công ty. Việc kiểm tra, giám sát được thực hiện theo kế hoạch và các văn bản chỉ đạo của TGD và HĐQT;
 - b) Tham mưu giúp TGD kiện toàn hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ và đề xuất các biện pháp nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hệ thống kiểm tra, kiểm soát nội bộ của Công ty.
2. Nhiệm vụ của Ban Kiểm soát Nội bộ
 - a) Giám sát, hướng dẫn việc tuân thủ các quy định pháp luật, bao gồm Luật Doanh nghiệp, Luật xây dựng, Luật chứng khoán và các văn bản pháp lý có liên quan đến hoạt động của Công ty;
 - b) Giám sát vốn khả dụng và các tỷ lệ an toàn tài chính trong các hoạt động kinh doanh và nghiệp vụ của Công ty; Thẩm tra báo cáo tài chính tổng hợp trước khi HĐQT thông qua; Kiểm tra sổ kế toán và các tài liệu khác của Công ty bất cứ khi nào xét thấy cần thiết hoặc theo yêu cầu của TGD;



- c) Xây dựng chương trình, nhiệm vụ kiểm soát hàng năm trình TGD phê duyệt và chủ trì thực hiện;
- d) Trong trường hợp xét thấy cần thiết phải tiến hành hoạt động kiểm soát, Ban Kiểm soát Nội bộ cần báo ngay cho TGD để tiến hành kiểm tra đột xuất;
- e) Báo cáo cho TGD theo định kỳ và theo vụ việc trong trường hợp kiểm tra đột xuất, về kết quả kiểm tra, giám sát đã thực hiện; theo dõi, phúc tra trong trường hợp cần thiết tình hình thực hiện kết quả kiểm soát tại các đơn vị được kiểm soát;
- f) Tiến hành đánh giá, tổng kết công tác kiểm soát nội bộ năm vào tháng 12 hàng năm và xây dựng kế hoạch kiểm soát nội bộ năm tiếp theo trình TGD phê duyệt;
- g) Tham gia đóng góp ý kiến để hoàn thiện Quy định nội bộ, quy trình nghiệp vụ của Công ty;
- h) Thực hiện các nhiệm vụ khác do TGD hoặc HĐQT phân công.

Điều 8. Quyền hạn của Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Ban Kiểm soát Nội bộ có quyền xem xét, thẩm tra bất kỳ hồ sơ, tài liệu nào của Công ty tại trụ sở chính theo kế hoạch kiểm soát được TGD phê duyệt;
2. Ban Kiểm soát Nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong Công ty, bao gồm các vấn đề về phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian thực hiện hoạt động kiểm soát hoặc nội dung báo cáo kiểm soát để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết;
3. Hoạt động kiểm soát phải tuân thủ pháp luật, Nghị quyết, Quyết định của HĐQT, Điều lệ Công ty; đảm bảo tính chính xác, trung thực, khách quan, minh bạch; không làm cản trở đến hoạt động bình thường của đơn vị;
4. Trong phạm vi được TGD cho phép, Ban Kiểm soát Nội bộ được quyền: Yêu cầu các Đơn vị chuyên môn thực hiện đúng quy định pháp luật, chủ trương, chính sách của HĐQT liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty; Yêu cầu các Đơn vị chuyên môn cung cấp những hồ sơ, chứng từ cần thiết phục vụ cho công tác kiểm soát nội bộ; đề xuất các biện pháp nhằm ngăn ngừa các hành động có thể dẫn đến vi phạm quy định nội bộ, chính sách của Công ty;
5. Ban Kiểm soát Nội bộ hoạt động vì lợi của Công ty; không được sử dụng thông tin, bí quyết, bí mật kinh doanh của Công ty; không được lạm dụng địa vị, chức vụ và tài sản của Công ty để tư lợi hoặc phục vụ lợi ích của cá nhân hoặc/và tổ chức, cá nhân khác;
6. Không được tiết lộ kết quả kiểm tra, giám sát khi chưa được TGD cho phép; đồng thời chịu trách nhiệm trước TGD và trước Pháp luật về các hành vi cố ý bỏ qua hoặc bao che cho các vi phạm;



7. Ban Kiểm soát Nội bộ nhận các văn bản quản lý, quy tắc, quy trình hướng dẫn nội bộ của Công ty và được trang bị đủ cơ sở vật chất kỹ thuật để đảm bảo cho cán bộ làm công tác kiểm soát nội bộ hoàn thành tốt nhiệm vụ;
8. Ban Kiểm soát Nội bộ được sử dụng nhân viên của các Đơn vị chuyên môn tham gia Đoàn kiểm soát sau khi có ý kiến của TGD Công ty, với điều kiện đảm bảo tính độc lập, khách quan trong hoạt động kiểm soát;
9. Đối với các vấn đề cần mời hoặc thuê các tổ chức, cá nhân ngoài Công ty để phục vụ cho công tác kiểm soát, Ban Kiểm soát Nội bộ phải báo cáo, xin ý kiến của TGD trước khi thực hiện;
10. Kiến nghị với TGD biện pháp khắc phục và theo dõi việc thực hiện chỉnh sửa của các đơn vị sau kiểm tra, thanh tra;
11. Được yêu cầu các Đơn vị chuyên môn và nhân viên trực thuộc Công ty cung cấp các thông tin, tài liệu, báo cáo tình hình thực hiện Quy định nội bộ, trả lời chất vấn liên quan đến nội dung kiểm tra, kiểm soát;
12. Được độc lập khi xây dựng Báo cáo kết luận kiểm soát nội bộ; Độc lập kết luận về những nội dung được kiểm tra, kiểm soát và đề xuất với TGD biện pháp xử lý;
13. Được tạo điều kiện tham gia các đợt tập huấn, đào tạo, nghiên cứu về chuyên môn, nghiệp vụ trong và ngoài nước để nâng cao trình độ, chuyên môn;
14. Các quyền hạn khác theo quy phân công của TGD, HĐQT và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Nhiệm vụ và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ là đầu mối tiếp nhận yêu cầu công việc từ TGD; chịu trách nhiệm trước TGD về mọi hoạt động trong phạm vi nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm soát Nội bộ;
2. Tổ chức, phân công nhiệm vụ cụ thể cho các thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ để thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và trách nhiệm của Ban Kiểm soát Nội bộ theo quy định tại Quy chế này;
3. Chịu trách nhiệm triệu tập và chủ trì các cuộc họp của Ban Kiểm soát Nội bộ; chịu trách nhiệm chính về nhiệm vụ tổ chức kiểm tra, kiểm soát nội bộ của Công ty;
4. Đề xuất, báo cáo cho TGD xem xét lựa chọn nhân sự; đề nghị bổ nhiệm, miễn nhiệm đối với các thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ;
5. Được quyền làm việc với các đoàn thanh tra, kiểm tra của các cơ quan nhà nước có thẩm quyền hoặc cơ quan khác đến thanh tra, kiểm tra, kiểm soát tại Công ty;
6. Kiểm soát việc thực thi và tuân thủ với các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp và Quy định nội bộ của Công ty;





7. Kiểm soát việc sử dụng các nguồn lực một cách kinh tế và hiệu quả; kiểm tra, giám sát và bảo đảm an toàn tài sản của Công ty; kiểm soát toàn bộ lĩnh vực hoạt động khác của Công ty;
8. Lập kế hoạch, sửa đổi, bổ sung quy trình kiểm soát nội bộ chi tiết trình TGD phê duyệt;
9. Chịu trách nhiệm về các hoạt động kiểm soát nội bộ tại các Đơn vị chuyên môn nhằm đảm bảo phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các rủi ro trong hoạt động của Công ty;
10. Các nhiệm vụ khác theo yêu cầu và phân công của TGD.

Điều 10. Nhiệm vụ và quyền hạn của thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Hỗ trợ Trưởng Ban xây dựng chương trình công tác năm, dự thảo các báo cáo kết quả kiểm soát tại các Đơn vị chuyên môn bảo đảm cho hoạt động của Ban Kiểm soát Nội bộ tuân thủ theo đúng Quy chế này và các Quy định nội bộ của Công ty;
2. Kiểm soát, kiểm tra tính hợp pháp, hợp lý, tính chính xác hoạt động Công ty;
3. Tham vấn, đề xuất, kiến nghị cho Trưởng Ban những phương án để đảm bảo Công ty hoạt động theo đúng quy định của pháp luật, quy định tài chính hiện hành;
4. Chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban về những công việc trong phạm vi được giao và ủy quyền trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm soát nội bộ; báo cáo Trưởng Ban kết quả thực hiện các công việc được giao;
5. Trao đổi quy trình và kết quả kiểm soát bằng cách chuẩn bị báo cáo; cung cấp thông tin trong các cuộc họp của Ban Kiểm soát Nội bộ;
6. Thực hiện bảo mật số liệu, tài liệu có được trong quá trình thực hiện hoạt động kiểm soát nội bộ theo đúng quy định của Pháp luật, của Công ty;
7. Tham dự các cuộc họp theo yêu cầu của Trưởng Ban và Quy định nội bộ của Công ty;
8. Báo cáo cho Trưởng Ban các trường hợp vi phạm Quy định nội bộ của Công ty, vi phạm Pháp luật và đề xuất biện pháp khắc phục;
9. Thường xuyên cập nhật thông tin, kiến thức chuyên môn bằng cách nghiên cứu tài liệu, đề xuất tham gia các khóa đào tạo, bồi dưỡng để nâng cao chất lượng hoạt động kiểm soát nội bộ;
10. Theo dõi việc tuân thủ theo quy định và thực hiện chức năng kiểm soát bằng cách kiểm tra và phân tích hồ sơ, báo cáo, phương thức điều hành và tài liệu lưu trữ.



11. Thực hiện các công việc khác của Ban Kiểm soát Nội bộ theo yêu cầu và phân công của Trưởng Ban và TGD.

Điều 11. Chi phí hoạt động, phụ cấp và lợi ích khác của Ban Kiểm soát Nội bộ

1. Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ lập dự trù chi phí hoạt động của Ban trình TGD, HĐQT phê duyệt hàng năm.
2. Ban Kiểm soát Nội bộ của Công ty được hưởng chế độ phụ cấp trách nhiệm công việc theo cấp bậc, lãnh theo tháng hoặc theo quyết định của TGD và quy định của Công ty. Ngoài ra, Ban Kiểm soát Nội bộ Công ty còn được hưởng các chế độ phụ cấp khác theo Quy định nội bộ của Công ty.
3. Toàn bộ chi phí hoạt động, phụ cấp và lợi ích khác của Ban Kiểm soát Nội bộ được tính vào chi phí của Công ty.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 12. Kiểm soát nội bộ hoạt động của Công ty

1. Ban Kiểm soát Nội bộ phải thường xuyên giám sát các hoạt động của Công ty đảm bảo kiểm soát được các mục tiêu an toàn trong kinh doanh và phục vụ cho công tác kiểm soát trực tiếp.
2. Kiểm soát nội bộ là việc tiến hành giám sát, kiểm tra các hoạt động của Công ty được thực hiện trên cơ sở phân tích các báo cáo kế toán, văn bản chỉ đạo nội bộ, từ đó đối chiếu, so sánh với Quy định nội bộ của Công ty.
3. Các nội dung kiểm soát hoạt động có thể bao gồm:
 - a) Kiểm soát các hoạt động kinh doanh;
 - b) Kiểm soát các hoạt động chi tiêu nội bộ;
 - c) Kiểm soát các hoạt động khác theo chỉ đạo của TGD và HĐQT.

Điều 13. Kiểm soát hoạt động kinh doanh

1. Kiểm soát hoạt động kinh doanh là việc giám sát, kiểm tra các số liệu, báo cáo tổng hợp và phân tích hoạt động kinh doanh để đánh giá chất lượng và hiệu quả hoạt động kinh doanh của Công ty.
2. Các nội dung kiểm soát hoạt động kinh doanh có thể bao gồm:
 - a) Tình hình sử dụng vốn;
 - b) Diễn biến về cơ cấu tài sản Nợ và tài sản Có;
 - c) Khả năng thanh toán;

305
CỔ
CỔ
ĐƠN
IN
3-7



- d) Tình hình tài chính, hạch toán, báo cáo;
- e) Việc chấp hành các quy định của Pháp luật và của Công ty về kinh doanh;
- f) Các nội dung hoạt động kinh doanh khác.

Điều 14. Kiểm soát hoạt động chi tiêu nội bộ

1. Kiểm soát hoạt động chi tiêu nội bộ là việc giám sát, kiểm tra các số liệu, báo cáo tổng hợp và phân tích các khoản chi phí của Công ty nhằm đảm bảo việc chi tiêu tuân thủ đúng quy định của pháp luật và các Quy định nội bộ của Công ty.
2. Nội dung kiểm soát hoạt động chi tiêu nội bộ:
 - a) Chi phí tiền lương;
 - b) Chi phí hành chính quản trị;
 - c) Chi phí hoa hồng, tiếp thị quảng cáo;
 - d) Chi phí tiếp khách;
 - e) Chi phí điện thoại;
 - f) Khoản chi phí quản lý khác theo quy định của pháp luật và của Công ty.

Điều 15. Nguồn thông tin phục vụ cho công tác kiểm soát nội bộ hoạt động của Công ty

1. Thông tin từ các hoạt động nghiệp vụ.
2. Thông tin hệ thống tin học.
3. Thông tin trong các báo cáo: Các báo cáo về quản lý và hoạt động nghiệp vụ trong hệ thống Công ty phải đồng thời được gửi cho Ban Kiểm soát Nội bộ.
4. Các thông tin khác: Do Ban Kiểm soát Nội bộ được cung cấp hoặc chủ động thu nhập.

Điều 16. Kiểm soát trực tiếp

1. Kiểm tra, kiểm soát trực tiếp là việc kiểm tra, giám sát các nội dung hoạt động của Công ty dựa trên các hồ sơ, chứng từ, tài liệu liên quan của Công ty theo Kế hoạch kiểm soát nội bộ hoặc/và quyết định của TGD nhằm đảm bảo sự tuân thủ đúng quy định của Pháp luật và Quy định nội bộ Công ty trong các lĩnh vực sau:
 - a) Hoạt động sử dụng vốn;
 - b) Cung cấp dịch vụ xây dựng và đấu thầu dự án;
 - c) Hạch toán kế toán, tài chính;
 - d) Mua sắm, quản lý tài sản và chi tiêu nội bộ;



- e) Sửa chữa tài sản, xây dựng cơ bản;
- f) Quản lý lao động, tiền lương;
- g) Hoạt động tin học và công nghệ;
- h) Ban hành các văn bản định chế;
- i) Giải quyết khiếu nại tố cáo;
- j) Các hoạt động nghiệp vụ và quản lý khác.

2. Kiểm tra báo cáo tài chính

- a) Kiểm tra xác nhận kịp thời, đầy đủ, khách quan và tính tin cậy của báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của Công ty trước khi TGD ký.
- b) Kiểm tra và đánh giá các báo cáo tài chính, báo cáo kết quả hoạt động của Công ty để đưa ra các kiến nghị và tư vấn cần thiết cho hoạt động kinh doanh đảm bảo hợp lý, an toàn và hiệu quả.

Điều 17. Chế độ kiểm soát nội bộ

- 1. Hoạt động kiểm soát nội bộ được thực hiện thường xuyên hàng ngày, hàng tuần, hàng tháng, theo kế hoạch của Ban Kiểm soát Nội bộ và/hoặc đột xuất theo yêu cầu của TGD.
- 2. Kiểm soát nội bộ thường kỳ thực hiện hàng năm thông qua Đoàn kiểm soát như sau:
 - a) Ít nhất 06 (sáu) tháng một lần đối với từng nghiệp vụ;
 - b) Ít nhất mỗi năm một lần đối với kiểm soát tài chính;
 - c) Ít nhất một năm một lần đối với kiểm soát toàn diện.
- 3. Kiểm soát bất thường được thực hiện trong các trường hợp:
 - a) Phát hiện những việc làm có dấu hiệu vi phạm quy định của Pháp luật và/hoặc của Công ty;
 - b) Xuất hiện những dấu hiệu đe dọa đến an toàn trong kinh doanh, đến sự phát triển, ảnh hưởng đến uy tín hoặc công tác quản lý, điều hành của Công ty;
 - c) Khi các cơ quan quản lý Nhà nước có thẩm quyền yêu cầu kiểm soát nội bộ;
 - d) Công ty tự kiểm tra, kiểm soát nội bộ trong từng trường hợp nhất định theo từng thời điểm.
- 4. Nội dung và cách thức kiểm soát nội bộ thường kỳ được thực hiện theo quy định tại Điều 18 Quy chế này. Nội dung và cách thức tiến hành hoạt động kiểm soát bất thường được thực hiện theo quyết định của TGD Công ty.



Điều 18. Quy trình kiểm soát

1. Thành lập Đoàn kiểm soát

- a) Tổng Giám đốc Công ty quyết định nội dung và thành lập Đoàn kiểm soát do một thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ làm Trưởng đoàn. Thành phần Đoàn kiểm soát gồm các thành viên của Ban Kiểm soát Nội bộ và cán bộ nhân viên nghiệp vụ khác (nếu có).
- b) Khi cần thiết, TGD có thể áp dụng chế độ kiểm tra chéo thông qua việc thành lập Đoàn kiểm soát để kiểm tra, giám sát các Đơn vị chuyên môn.

2. Thông báo kế hoạch kiểm soát

- a) Trưởng Đoàn kiểm soát phải xây dựng Kế hoạch kiểm soát trình TGD phê duyệt và phải gửi cho đơn vị được kiểm soát trước ít nhất 05 (năm) ngày làm việc, kể từ khi Đoàn kiểm soát chính thức đến tiến hành kiểm tra.
- b) Đoàn kiểm soát phải tập hợp số liệu, mẫu biểu báo cáo, thống kê về những lĩnh vực trong nội bộ thông qua công tác kiểm soát hoạt động và tiến hành phân tích sơ bộ số liệu thu thập được của đơn vị được kiểm tra.
- c) Trưởng Đoàn kiểm soát có trách nhiệm phân công nhiệm vụ cho các thành viên trong Đoàn. Nếu đợt kiểm tra, kiểm soát chỉ có 01 cán bộ tham gia thì người đó đảm nhận toàn bộ nhiệm vụ của Đoàn kiểm soát.
- d) Đơn vị được kiểm tra, kiểm soát phải chuẩn bị sẵn mọi hồ sơ, tài liệu, chứng từ có liên quan đến nội dung kiểm soát, bố trí cán bộ nhân viên nghiệp vụ phối hợp với Đoàn kiểm soát.

3. Thực hiện kiểm soát nội bộ

- a) Căn cứ Kế hoạch kiểm soát được duyệt, Trưởng Đoàn kiểm soát có trách nhiệm tổ chức, chỉ đạo và phân công các thành viên trong Đoàn thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch. Trưởng Đoàn chịu trách nhiệm trước Trưởng Ban Kiểm soát Nội bộ, TGD về việc thực hiện nhiệm vụ được phân công.
- b) Đơn vị được kiểm tra, kiểm soát phải cung cấp toàn bộ hồ sơ liên quan đến nội dung kiểm soát theo yêu cầu của Đoàn kiểm soát; đồng thời có trách nhiệm phối hợp và tạo mọi điều kiện để công tác kiểm soát đạt kết quả tốt.
- c) Đoàn kiểm soát tiến hành xem xét hồ sơ, tài liệu được cung cấp, nghe đơn vị được kiểm soát báo cáo, giải trình để có những đánh giá, đề xuất và nội dung kiểm soát.

4. Lập và công bố Báo cáo kết luận kiểm soát





- a) Báo cáo kết luận kiểm soát nội bộ được lập sau khi kết thúc đợt kiểm soát phải đạt được các yêu cầu dưới đây:
- Có đầy đủ các căn cứ về nội dung được nêu trong báo cáo kết luận;
 - Mô tả chi tiết sự việc phát sinh;
 - Nhận xét, đánh giá rõ ràng về những nội dung được kiểm soát;
 - Xác nhận nguyên nhân, trách nhiệm đối với những hoạt động đã gây ra thiệt hại;
 - Kết luận việc chấp hành Pháp luật và Quy định nội bộ của Công ty đối với đơn vị được kiểm soát;
 - Đề xuất các giải pháp thực hiện mục tiêu an toàn kinh doanh để giúp các đơn vị được kiểm soát hoạt động tốt hơn và giúp Công ty cải tiến quy trình nghiệp vụ, đưa ra sản phẩm, dịch vụ mới ra thị trường;
 - Chữ ký của Trưởng Đoàn hoặc Trưởng Ban Kiểm soát hoặc người phụ trách cuộc kiểm soát.
- b) Đoàn kiểm soát công bố dự thảo báo cáo kết luận kiểm soát, nếu đơn vị được kiểm soát không nhất trí với số liệu hoặc đánh giá trong bản dự thảo thì có quyền giải trình bằng văn bản. Căn cứ ý kiến giải trình của đơn vị được kiểm soát, Đoàn kiểm soát xem xét điều chỉnh hoặc giữ nguyên báo cáo kết luận kiểm soát, đồng thời trả lời đơn vị được kiểm tra bằng văn bản.
- c) Báo cáo kết luận kiểm soát phải được gửi cho đơn vị được kiểm soát, Ban Kiểm soát Nội bộ, TGD và HĐQT trong vòng 05 (năm) ngày làm việc, kể từ ngày hoàn thành Báo cáo.
- d) Trên cơ sở kết luận kiểm soát nội bộ và các kiến nghị, đề xuất của Đoàn cũng như của đơn vị được kiểm soát, TGD quyết định xử lý theo thẩm quyền. Trường hợp đơn vị được kiểm soát có những sai phạm nghiêm trọng thì TGD phải báo cáo ngay cho Chủ tịch HĐQT để có phương án xử lý; đồng thời thông báo cơ quan có thẩm quyền trên địa bàn cùng tỉnh, thành phố nơi Công ty đóng trụ sở.
5. Kiểm tra – Kiểm soát lại
- a) Trường hợp kết quả kiểm soát không khách quan, không chính xác hoặc phát hiện nội dung mới, Ban Kiểm soát Nội bộ sẽ tiến hành kiểm soát lại.
- b) Báo cáo kết quả kiểm soát lại phải đạt các yêu cầu sau:
- Bác bỏ hoặc kết luận lại từng phần hoặc toàn bộ báo cáo kết luận kiểm soát của Đoàn kiểm soát trước.





- Nhận xét, đánh giá lại đối với Đoàn kiểm soát trước đã kết luận không chính xác, không khách quan.
- c) Ban Kiểm soát Nội bộ không thực hiện kiểm soát lại đối với những nội dung sự việc đã được Đoàn kiểm soát của HĐQT thực hiện (nếu có).

Điều 19. Thẩm quyền của Ban Kiểm soát Nội bộ trong việc giải quyết khiếu nại, tố cáo

1. Mở sổ sách, ghi chép, tiếp nhận đơn từ, ý kiến khiếu nại, tố cáo của cán bộ, nhân viên, của khách hàng và các đối tượng khác theo quy định của Luật khiếu nại, tố cáo và Quy định nội bộ Công ty.
2. Tham mưu cho TGD giải quyết việc khiếu nại, tố cáo có liên quan đến Công ty.
3. Thực hiện chế độ báo cáo định kỳ và đột xuất về khiếu nại, tố cáo theo quy định.

CHƯƠNG IV

BÁO CÁO CÔNG TÁC KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 20. Chế độ báo cáo định kỳ

1. Báo cáo hoạt động kiểm soát:
 - a) Báo cáo hàng quý của Công ty được gửi cho TGD, Ban kiểm soát và HĐQT trong vòng 05 (năm) ngày làm việc của quý sau.
 - b) Báo cáo hàng năm của toàn Công ty được gửi cho TGD, Ban kiểm soát và HĐQT trị trong vòng 15 (mười lăm) ngày làm việc của năm sau.
2. Nội dung chủ yếu của báo cáo định kỳ:
 - a) Các trường hợp rủi ro, vi phạm trong chế độ quản lý, kinh doanh đã xảy ra; Nội dung các sơ hở, bất hợp lý và vi phạm đã được phát hiện.
 - b) Các trường hợp dự đoán có khả năng dẫn đến rủi ro và vi phạm pháp luật, vi phạm Quy định nội bộ.
 - c) Kết quả thực hiện các kiến nghị về quản lý và hoạt động của các cơ quan Nhà nước và Ban Kiểm soát Nội bộ.
 - d) Phân loại đánh giá các tổn thất trong kinh doanh theo số liệu cụ thể và phân tích hoạt động quản lý rủi ro.
 - e) Kết quả giải quyết khiếu nại, tố cáo, các đề xuất và kiến nghị trong công tác giải quyết các đơn thư khiếu nại, tố cáo.



- f) Đánh giá ưu, nhược điểm và hiệu quả của công tác kiểm soát; các vấn đề liên quan đến việc thực hiện chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn của bộ máy kiểm soát; quan hệ công tác giữa các Đơn vị chuyên môn với bộ máy kiểm soát nội bộ.
- g) Các đề xuất và kiến nghị trong hoạt động kiểm tra, kiểm soát trực tiếp.

Điều 21. Các trường hợp phải báo cáo đột xuất

1. Khi xảy ra diễn biến bất thường trong hoạt động nghiệp vụ Công ty hoặc quan hệ với khách hàng có thể ảnh hưởng nghiêm trọng đến tình hình kinh doanh của Công ty.
2. Khi xảy ra các vụ việc đột xuất làm ảnh hưởng đến uy tín, vốn chất lượng kinh doanh và hiệu quả hoạt động của Công ty.
3. Các trường hợp khác được thực hiện theo quy định và yêu cầu của các cấp có thẩm quyền.

CHƯƠNG V

MỐI QUAN HỆ GIỮA BAN KIỂM SOÁT NỘI BỘ VỚI CÁC ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY

Điều 22. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát Nội bộ và các Đơn vị chuyên môn trong Công ty

Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát Nội bộ và các Đơn vị chuyên môn là mối quan hệ ngang cấp. Ban Kiểm soát Nội bộ phối hợp với các Đơn vị chuyên môn khác thực hiện nhiệm vụ chung của Công ty và nhiệm vụ riêng của Ban Kiểm soát Nội bộ trên nguyên tắc hỗ trợ lẫn nhau, cùng làm tốt nhiệm vụ tham mưu cho TGD nhằm mục đích phát triển hoạt động kinh doanh của Công ty đạt hiệu quả cao nhất.

Điều 23. Mối quan hệ giữa Ban Kiểm soát Nội bộ và Tổng Giám đốc

Ban Kiểm soát Nội bộ là đơn vị trực thuộc TGD, chịu sự chỉ đạo trực tiếp về mặt nghiệp vụ của TGD Công ty. Ban Kiểm soát Nội bộ chịu trách nhiệm trước TGD và trước Pháp luật trong quá trình thực hiện chức năng và nhiệm vụ được giao.

TGD Công ty có trách nhiệm giám sát hoạt động của Ban Kiểm soát Nội bộ; tạo điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm soát Nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao; chỉ đạo các Đơn vị chuyên môn thực hiện phối hợp công tác với Ban Kiểm soát Nội bộ; và đảm bảo Ban Kiểm soát Nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Công ty nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.





**HUNG THINH
INCONS**
XÂY ĐÁP NHỮNG ƯỚC MƠ

QUY CHẾ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Mã số: 01/QC-KSNB
Hiệu lực: 15/8/2022

CHƯƠNG VI TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ban hành.

Điều 25. Trách nhiệm thi hành

Các thành viên Ban Kiểm soát Nội bộ, TGD và Đơn vị chuyên môn của Công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung Quy chế

Trong quá trình thực hiện Quy chế Kiểm soát Nội bộ này, nếu có sự thay đổi về quy định pháp lý hay sự thay đổi trong điều hành, quản lý sản xuất kinh doanh của Công ty, thì HĐQT sẽ xem xét và quyết định việc sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp.

Trong quá trình thực hiện, nếu có điều nào chưa phù hợp, vướng mắc, khó khăn thì các đơn vị báo cáo HĐQT xem xét, sửa đổi, bổ sung, hiệu chỉnh.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



NGUYỄN ĐÌNH TRUNG

