

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
CÔNG TRÌNH VIETTEL
VIETTEL CONSTRUCTION
JOINT STOCK CORPORATION

Số/No.: 26 /CBTT-VCC

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence - Freedom - Happiness

Hà Nội, ngày 23 tháng 08 năm 2022

Hanoi, day 23 month 08 year 2022

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

DISCLOSURE OF INFORMATION
ON THE STATE SECURITIES
COMMISSION'S PORTAL AND
HOCHIMINH STOCK EXCHANGE'S
PORTAL

Kính gửi/To:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission;*
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ *Hochiminh Stock Exchange.*

- Tên tổ chức/*Organization name:* TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH VIETTEL/VIETTEL CONSTRUCTION JOINT STOCK CORPORATION

- Mã chứng khoán/*Securities Symbol:* CTR

- Địa chỉ trụ sở chính/ *Address:* Số 1 Giang Văn Minh, Kim Mã, Ba Đình, Hà Nội/ No.1 Giang Van Minh street, Kim Ma ward, Ba Dinh district, Hanoi.

- Điện thoại/ *Telephone:* 086.208.1111

- Người thực hiện công bố thông tin/ *Submitted by:* Nguyễn Ngọc Ánh

Chức vụ/ *Submitted by:* Người được ủy quyền công bố thông tin/ *Party authorized to disclose information*

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

Information disclosure type: Periodic Irregular 24 hours On demand

Nội dung thông tin công bố:

Quyết định của Hội đồng quản trị số 29/QĐ-VCC ngày 23/08/2022 như sau:

- Thành lập Phòng Kiểm toán nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng quản trị bao gồm:

- Bà Trần Minh Nguyệt – Trưởng phòng Kiểm toán nội bộ;
- Bà Vũ Thị Minh Thu.

- Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Content of Information disclosure:

Decision of the Board of Directors No. 29/QĐ-VCC on 23/08/2022 as below:



- Establish the Internal audit department under the Board of Directors including:
 - Ms. Tran Minh Nguyet – Internal audit manager;
 - Ms. Vu Thi Minh Thu.
- Promulgate the internal audit regulations.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 23/08/2022 tại đường dẫn: <https://viettelconstruction.com.vn/quan-he-co-dong/cong-bo-thong-tin/>.

This information was disclosed on Company on 23/08/2022 Available at: <https://viettelconstruction.com.vn/quan-he-co-dong/cong-bo-thong-tin/>.

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.

I declare that all information provided in this paper is true and accurate; I shall be legally responsible for any misrepresentation./.

Nơi nhận/Recipient:

- Như trên/ As above;
- Lưu/Archived by: TKHĐQT. Anh03.

Tài liệu đính kèm/Attachment:

- Quyết định số 29/QĐ-VCC/ Decision No. 29/QĐ-VCC.

Đại diện tổ chức

Organization representative

Người ủy quyền công bố thông tin
Party authorized to disclose information



Nguyễn Ngọc Ánh



QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Phòng Kiểm toán nội bộ và ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG TRÌNH VIETTEL

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel;

Căn cứ Biên bản tổng hợp Phiếu lấy ý kiến Hội đồng quản trị bằng văn bản của Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel số 27/BB-VCC ngày 23 / 8 /2022.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Phòng Kiểm toán nội bộ chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng Quản trị bao gồm các bà có tên dưới đây là những người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ:

- | | |
|-----------------------|----------------|
| - Bà Trần Minh Nguyệt | Sinh năm: 1986 |
| - Bà Vũ Thị Minh Thu | Sinh năm: 1994 |

Cử bà Trần Minh Nguyệt làm Trưởng phòng Kiểm toán nội bộ, giữ vai trò Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này “Quy chế Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel”.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành Tổng Công ty và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Ban kiểm soát;
- Lưu: TKHQQT. Quân 05.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



ĐỖ MẠNH HÙNG

QUY CHẾ**Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty Cổ phần Công trình Viettel**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 29 /QĐ-VCC ngày 23 tháng 8 năm 2022 của Hội đồng quản trị Tổng Công ty cổ phần Công trình Viettel)

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 Phòng Kiểm toán nội bộ tại Tổng Công ty Cổ phần Công trình Viettel (gọi tắt là “Tổng Công ty”) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng đối với các đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ tại Tổng Công ty kể cả thị trường trong nước và thị trường nước ngoài Tổng Công ty đầu tư.

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 tại Tổng Công ty.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Trưởng phòng Kiểm toán nội bộ.
4. 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, con rể, con dâu, 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 kiến nghị về các nội dung sau đây:



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

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Tổng 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 Tổng Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Phòng Kiểm toán nội bộ được thành lập và chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị Tổng Công ty.

2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị Tổng Công ty.

3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo 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 kiểm toán nội bộ. 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 Hội đồng quản trị.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ 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 Tổng Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Tổng Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Tổng Công ty.

3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Tổng 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 Tổng Công ty.
 - Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Tổng Công ty.
 - Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến Tổng Công ty.
 - Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt;
 - Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc.
- b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Tổng Công ty:
- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Tổng 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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động;

phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

g) Tư vấn cho Tổng Công ty 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 Phòng Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

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

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

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. Chuẩn mực chuyên môn

1. Phòng Kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố. Trong những tình huống mà Việt Nam chưa có quy định cụ thể, phòng kiểm toán nội bộ được quyền đề xuất áp dụng Chuẩn mực kiểm toán nội bộ quốc tế trước khi thực hiện.

2. Ngoài ra, Phòng kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Tổng Công ty và quy định của quy chế kiểm toán nội bộ này về kiểm toán nội bộ.

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

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

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

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải có kiến thức, kỹ năng và năng lực chuyên môn khác cần thiết để thực hiện trách nhiệm của mình một cách hiệu quả, bao gồm việc xem xét các hoạt động hiện tại, xu hướng và các vấn đề mang tính thời sự để đưa ra tư vấn và khuyến nghị phù hợp, mức độ thành thạo chuyên môn thông qua các bằng cấp và chứng chỉ chuyên môn và các chứng nhận khác do Hiệp hội kiểm toán Nội bộ và các tổ chức nghề nghiệp khác cung cấp. Đồng thời Kiểm toán nội bộ phải thực hiện công việc với sự thận trọng và kỹ năng chuyên môn cần thiết của một kiểm toán viên nội bộ có năng lực và sự cẩn trọng phù hợp.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của pháp luật.



5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp quy định tại khoản 1 Điều này còn phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải có thái độ công bằng, khách quan, không định kiến. Người làm công tác kiểm toán nội bộ có quyền và nghĩa vụ báo cáo về các vấn đề có thể ảnh hưởng đến tính độc lập và khách quan của mình liên quan đến công việc kiểm toán nội bộ được giao.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính độc lập và khách quan. Trường hợp tính độc lập hoặc khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng, người làm công tác kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho cấp quản lý trực tiếp hoặc phải báo cáo Hội đồng quản trị hoặc người được HĐQT ủy quyền.

3. Trong công tác kiểm toán nội bộ, đơn vị phải thực hiện quy định dưới đây nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan, ngăn ngừa sự thiếu công bằng, định kiến và xung đột lợi ích:

a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đơn vị, bộ phận được kiểm toán; người làm công tác kiểm toán nội bộ không được thực hiện kiểm toán đối với đơn vị, bộ phận mà người điều hành đơn vị, bộ phận đó là người có liên quan của mình;

c) Đơn vị phải có biện pháp kiểm tra nhằm đảm bảo tính độc lập và khách quan của công tác kiểm toán nội bộ ngay trong quá trình thực hiện kiểm toán tại đơn vị, bộ phận được kiểm toán và trong giai đoạn lập, gửi báo cáo kiểm toán;

d) Phạm vi, chu kỳ và phương pháp kiểm toán, quy trình kiểm toán phải đảm bảo kết quả kiểm toán phản ánh đúng thực trạng các nội dung được kiểm toán;

e) Các ghi nhận kiểm toán trong báo cáo kiểm toán nội bộ phải được phân tích cẩn trọng và dựa trên cơ sở các dữ liệu, thông tin thu thập được để đảm bảo tính khách quan.

Điều 11. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách 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 cấp có thẩm quyền quyết định nguồn lực cần thiết cho Phòng Kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.

2. Tiêu chuẩn người làm công tác kiểm toán nội bộ:

a) Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, quản trị kinh doanh, xây dựng hoặc chuyên ngành khác phù hợp với yêu cầu kiểm toán.

b) Có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ, hiểu biết chung về pháp luật và các hoạt động của Tổng Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có phẩm chất trung thực, ý thức chấp hành pháp luật.

c) 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.

d) Đã có thời gian 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Tổng Công ty hoặc từ 03 năm làm kế toán, kiểm toán hoặc thanh tra.

đ) Đã qua đào tạo về nghiệp vụ kiểm toán nội bộ.

e) Các tiêu chuẩn khác do Tổng Công ty quy định.

f) Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

3. Tiêu chuẩn đối với người phụ trách kiểm toán nội bộ: Ngoài các tiêu chuẩn nêu tại mục 2 thì người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có thời gian công tác thực tế về tài chính, kế toán, kiểm soát, kiểm toán, thanh tra, điều tra ít nhất 05 năm; kinh nghiệm quản lý tối thiểu 03 năm.

Điều 12. Nhiệm vụ của Phòng kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng Quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty trình cấp có thẩm quyền phê duyệt.

2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình cấp có thẩm quyền phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.

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



4. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu.
5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa và khắc phục đối với các sai sót đã phát hiện và đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
6. Lập Báo cáo kiểm toán nội bộ.
7. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ.
8. Cập nhật, chỉnh sửa và bổ sung nhằm hoàn thiện phương pháp, thủ tục kiểm toán nội bộ theo kịp với quy mô, hoạt động của Tổng Công ty.
9. Tư vấn cho Tổng Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
10. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ về báo cáo tài chính, báo cáo quản trị khi có yêu cầu.
11. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 13. Quyền hạn của Phòng kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Tổng Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của đơn vị, bộ phận được kiểm toán.

10. Được đào tạo nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

11. Được đề xuất với Tổng Giám đốc điều động cán bộ của các đơn vị, bộ phận tham gia chương trình kiểm toán nội bộ khi cần thiết.

12. Các cơ quan, đơn vị, cá nhân có liên quan trong Tổng Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Phòng kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 14. Trách nhiệm của Phòng kiểm toán nội bộ

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

2. Tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

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

4. Theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị/bộ phận.

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

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 về bảo vệ bí mật Nhà nước, quy định của Tổng Công ty.

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 Tổng Công ty quy định.



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 Tổng Công ty quy định.

Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a) Quản lý và điều hành Phòng kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b) Đảm bảo nhân sự của Phòng kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ.

d) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.

e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Phòng kiểm toán nội bộ thực hiện.

f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và quy định của Tổng Công ty.

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

2. Quyền hạn:

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

b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn, thuê dịch vụ kiểm toán tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ.

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

d) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán nội bộ.

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

Điều 17. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Phòng kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện 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 người làm công tác kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với phòng kiểm toán nội bộ.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 18. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 19. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm

1. Hàng năm, trong vòng 30 ngày trước ngày kết thúc năm tài chính, phòng kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được phê duyệt trước ngày 31/12 hàng năm.

2. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có, Phòng kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội

7538
NG TY
ÁN
INH
IA NỘI

bộ hàng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của Tổng Công ty phải đáp ứng các yêu cầu sau:

a) 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 Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát của Tổng Công ty. Người phụ trách 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ 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 Tổng Công ty.

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

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro, hệ thống hay nguồn lực hiện có. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được gửi cho cá nhân và các đơn vị có liên quan ngay sau khi được phê duyệt.

Điều 20. Báo cáo kiểm toán nội bộ và kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán nội bộ

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm toán, báo cáo người phụ trách kiểm toán nội bộ trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt.

2. 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 đơn vị được kiểm toán (nếu có).

3. Báo cáo cuối cùng về kết quả kiểm toán phải bao gồm các kết luận thích hợp cũng như các khuyến nghị và kế hoạch hành động phù hợp. Khi cần thiết, phòng kiểm toán nội bộ nên đưa ra ý kiến kiểm toán. Ý kiến kiểm toán phải tính đến kỳ vọng của Ban Điều hành, Hội đồng Quản trị và của các bên hữu quan và phải được hỗ trợ bởi các thông tin đầy đủ, đáng tin cậy, có liên quan và hữu dụng.

4. Kiểm toán viên nội bộ được khuyến khích ghi nhận các thành quả đạt được của đối tượng kiểm toán trong báo cáo kiểm toán.

5. Khi phát hành kết quả kiểm toán ra bên ngoài tổ chức, báo cáo phải bao gồm thông tin hạn chế trong việc phân phối và sử dụng kết quả kiểm toán.

6. Báo cáo kiểm toán/tư vấn phải chính xác, khách quan, rõ ràng, súc tích, mang tính xây dựng, hoàn chỉnh và kịp thời.

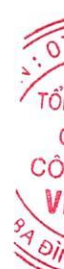
7. Báo cáo kiểm toán nội bộ phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

8. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán. Trường hợp đi thuê thực hiện kiểm toán nội bộ thì báo cáo kiểm toán ít nhất phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ. Ngoài ra, báo cáo kiểm toán có thể có chữ ký của những người có liên quan khác của đơn vị cung cấp dịch vụ tùy thuộc và thỏa thuận của các bên.

9. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi được Hội đồng quản trị phê duyệt được gửi cho đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

10. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm: Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước. Báo cáo kiểm toán hàng năm phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện; tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị; đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ; tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ; tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

11. 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 Tổng Công ty, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc Tổng Công ty.

12. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ: Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng quản trị và Tổng Giám đốc Tổng Công ty.

Điều 21. Lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản, lưu theo trình tự để các cá nhân, tổ chức (có trình độ chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của đơn vị) có thẩm quyền khai thác có thể hiểu được các công việc, kết quả thực hiện cuộc kiểm toán.

2. Báo cáo kiểm toán và hồ sơ, tài liệu kiểm toán phải được lưu trữ tại đơn vị theo các quy định của pháp luật về lưu trữ.

Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của kiểm toán nội bộ.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Phòng kiểm toán nội bộ đối với các chuẩn mực kiểm toán nội bộ cũng như đánh giá việc người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá tính hiệu quả và hiệu suất của Phòng kiểm toán nội bộ và nhận diện các cơ hội cải thiện.

3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính phòng kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị đồng thời gửi đến Ban Tổng giám đốc về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của phòng kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ, Quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty.

047
NG C
Ổ PH
NG T
ETT
H- TP

2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.

3. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của phòng kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.

4. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.

5. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo phòng kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

6. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.

2. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu quả hoạt động kiểm toán nội bộ tại Tổng Công ty.

3. Sử dụng phòng kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

Điều 25. Trách nhiệm Tổng Giám đốc Tổng Công ty

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

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với phòng kiểm toán nội bộ.

3. 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 đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của các cơ quan, đơn vị được kiểm toán

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao.

2. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của 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.

3. Thông báo ngay cho Phòng kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản, hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

4. 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. Thông báo cho Phòng kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Phòng kiểm toán nội bộ.

Chương IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký cho đến khi có văn bản khác thay thế.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị Tổng Công ty quyết định.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các đơn vị, cá nhân trong Tổng Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

