

Số : 035/VITACO-CBTT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 03 năm 2023

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP.HCM

1. Tên tổ chức: CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU VITACO

- Mã chứng khoán : VTO
- Địa chỉ : Số 236/106/1A Điện Biên Phủ, Phường 17, Quận Bình Thạnh, Thành phố Hồ Chí Minh
- Điện thoại liên hệ : 028 3514 6024 Fax: 028 3514 6025
- Email : vitaco@viettanker.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VITACO (Mã CK : VTO) Công bố Quyết định số 004/VITACO-QĐ-HĐQT ngày 14 tháng 03 năm 2023 của Hội Đồng Quản Trị về việc Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco. (Có Quyết định và Quy chế đính kèm).


3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 14/03/2023 tại đường dẫn <https://vitaco.petrokimex.com.vn>

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.

Nơi nhận :

- Như trên;
- Lưu: VT.

CÔNG TY CP VẬN TẢI XĂNG DẦU VITACO

NGƯỜI ĐƯỢC ỦY QUYỀN CBTT 


TRƯỞNG BAN TỔNG HỢP
Nguyễn Thanh Tuyên

CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU VITACO
VIETNAM TANKER JOINT STOCK COMPANY



PETROLIMEX

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

Thành phố Hồ Chí Minh, Tháng 03/2023

Số 004/VITACO-QĐ-HĐQT

TP. Hồ Chí Minh, ngày 14 tháng 03 năm 2023



QUYẾT ĐỊNH

V.v Ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế Kiểm toán nội bộ
Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VITACO

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN VẬN TẢI XĂNG DẦU VITACO

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;
Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26 tháng 11 năm 2019;
Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ Tài chính về việc Ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 2585/QĐ/BTM ngày 27/10/2005 của Bộ Thương mại về việc chuyển Công ty Vận tải Xăng dầu VITACO trực thuộc Tổng Công ty Xăng dầu Việt Nam thành Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VITACO;

Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VITACO;

Căn cứ Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty Tháng 6/2022;

Căn cứ Nghị quyết số 184/VITACO-NQ-HĐQT ngày 10/03/2023 của Hội đồng quản trị Công ty về việc ban hành sửa đổi, bổ sung Quy chế KTNB;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này là “**Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu VITACO, Tháng 03/2023**”.

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký. Mọi quy định trước đây trái với quy chế này đều không có hiệu lực thi hành.

Điều 3: Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban Kiểm soát, Kế toán trưởng, Ban kiểm toán nội bộ, các phòng ban liên quan Công ty và các Công ty thành viên chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Lưu HĐQT, Ban KTNB, Ban TH, VT.

TM/HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



LA VĂN ÚT

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG	1
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	1
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	1
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ.....	2
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	2
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	4
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn.....	4
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	4
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ	5
Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ	6
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ	7
Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ.....	7
CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	8
Điều 16. Trình tự các bước tiến hành kiểm toán.....	8
Điều 17. Nội dung công việc của kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 18. Hình thức kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 19. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 20. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	13
CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	13
Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty.....	13
Điều 22. Trách nhiệm của Ban kiểm soát (nếu có).....	14
Điều 23. Trách nhiệm của Tổng giám đốc.....	14
Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp.....	14
Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán.....	15
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	15
Điều 26. Hiệu lực thi hành	15
Điều 27. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	15
Điều 28. Tổ chức thực hiện.....	15

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

*(Ban hành theo Quyết định số 004/VITACO-QĐ-HĐQT ngày 14 tháng 03 năm 2023
của Hội đồng quản trị công ty)*

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco 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 cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco 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 trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công ty: Là Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco.
2. Kiểm toán nội bộ (viết tắt là KTNB): Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
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 kiến 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 và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công

tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị công ty (viết tắt là HĐQT). Hội đồng quản trị công ty quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị công ty.

3. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo công việc hành chính hàng tuần (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, ...) trực tiếp cho Tổng giám đốc (viết tắt là TGD) hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

4. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo và có quyền trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.

5. Người phụ trách KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị công ty về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. 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 TGD và HĐQT Công ty.

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

2. Phạm vi 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 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 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 Công ty.

- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của 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 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.

- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản

đó khi cần.

- Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị công ty.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Công ty:

- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

- Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

- Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

- Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.

d) Thực hiện kiểm toán trước: Được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: Được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của 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 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 bộ phận 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 Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị công ty.

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 KTNB 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 KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác KTNB 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 KTNB 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 KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB 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. Bộ phận KTNB 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.

2. Ngoài ra, bộ phận KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

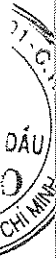
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

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

2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB 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 KTNB 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 KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác KTNB phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên



môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác KTNB 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 KTNB 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. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách KTNB 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 công ty quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người làm công tác KTNB phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

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

3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị công ty phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác KTNB 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. Người phụ trách KTNB 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 bộ phận kiểm toán nội bộ

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

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được 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 công ty 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 Công ty.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.

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

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

11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco.

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

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

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

5. 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;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;

h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật 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 người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

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

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị công ty ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận 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 đơn vị 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;
- đ) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

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

- 1. Bộ phận 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 KTNB 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 KTNB 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 KTNB 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 KTNB 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 KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị công ty về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Trình tự các bước tiến hành kiểm toán

Mỗi cuộc kiểm toán đều phải thực hiện theo trình tự, nguyên tắc, chuẩn mực kiểm toán.

1. Lập kế hoạch và lựa chọn phương pháp kiểm toán.

Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động, bộ phận KTNB lập kế hoạch, chương trình kiểm toán: Xác định mục tiêu, nội dung, phạm vi, đối tượng, thời gian, phương pháp kiểm toán, biện pháp tổ chức thực hiện cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tiếp theo.

Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, bộ phận KTNB sẽ trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

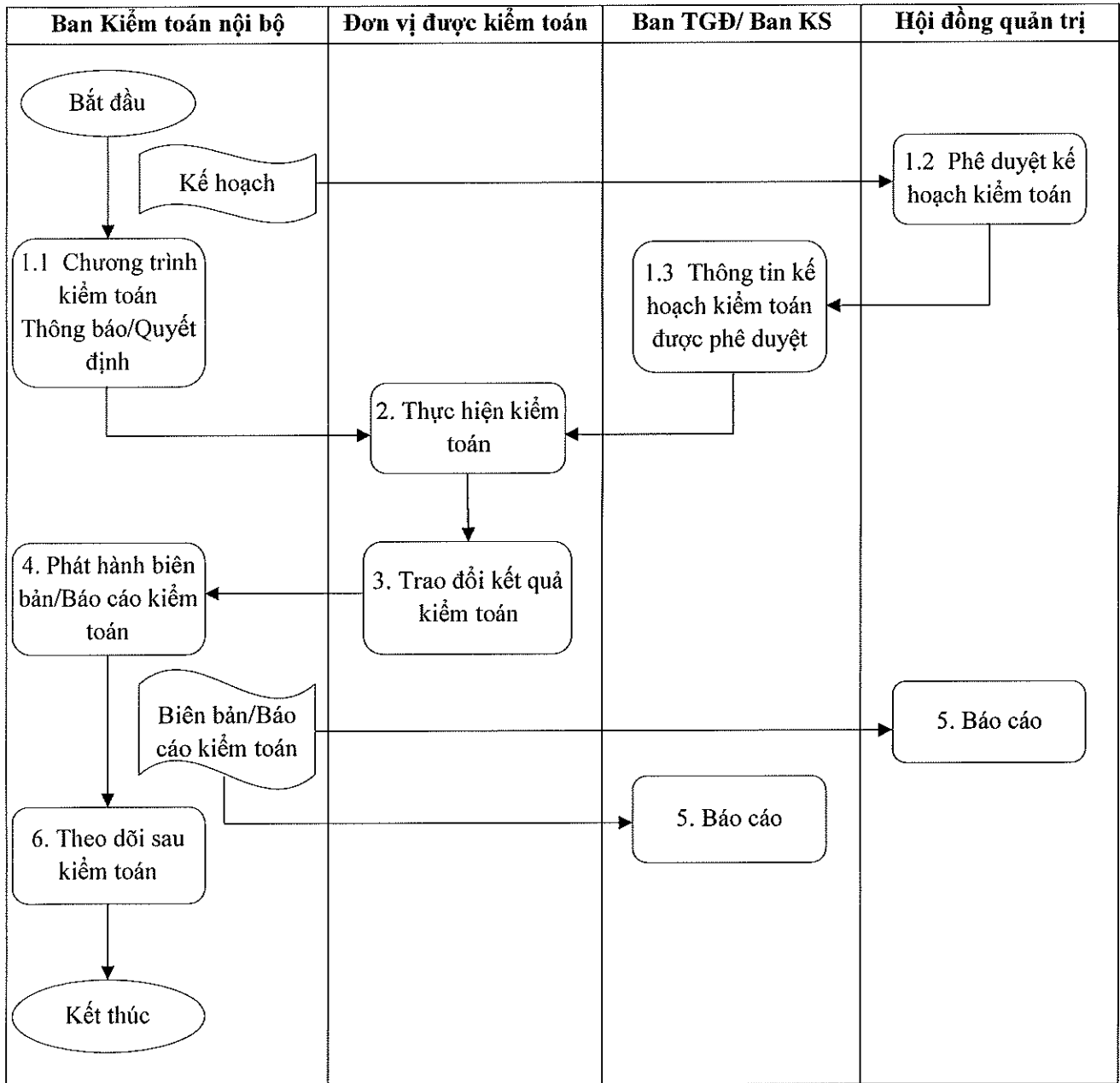
Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày người phụ trách KTNB trình lên HĐQT, Ban TGD và Ban KS Công ty.

Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát công ty trong thời hạn 07 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

2. Xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách KTNB 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 Tổng giám đốc và Ban kiểm soát trước khi trình Hội đồng quản trị công ty ban hành.



3. Công tác chuẩn bị kiểm toán

Nghiên cứu các văn bản, tài liệu liên quan đến nội dung tiến hành kiểm toán. Tìm hiểu những chính sách, quy định mới được áp dụng trong kỳ kế toán để đưa ra những đánh giá nhận xét phù hợp với quy định hiện hành của Công ty và của pháp luật. Thu thập tài liệu, báo cáo có liên quan đến nội dung kiểm toán của các phòng ban chức năng để chuẩn bị tiến hành kiểm toán được thuận lợi, đầy đủ và kịp thời. Xác định những rủi ro kiểm soát để tập trung kiểm soát kỹ những nội dung dễ mắc nhiều sai sót.

4. Thực hiện kiểm toán

Dựa vào kế hoạch KTNB đã được phê duyệt, các kiểm toán viên nội bộ tiến hành những thử nghiệm kiểm toán cơ bản và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm toán nội bộ.

Trước khi thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên nội bộ xem xét:

- Tài liệu kế hoạch kiểm toán để nắm rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình kiểm toán bao gồm các thủ tục kiểm toán, thời gian và nguồn lực thực hiện kiểm toán.
- Các kỳ vọng của Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán.
- Các chính sách và quy định pháp lý liên quan trước khi thực hiện kiểm toán để làm rõ các thách thức có thể phát sinh.

Ngoài ra, trong khi thực hiện kiểm toán, nếu thấy kế hoạch thử nghiệm không được lập đủ chi tiết thì các kiểm toán viên nội bộ có thể bổ sung các chi tiết thử nghiệm, phương pháp chọn mẫu, số lượng mẫu cần thiết để thu thập được thông tin đầy đủ. Nếu các thủ tục thử nghiệm được nêu ở trong chương trình kiểm toán không mang lại được đầy đủ các thông tin để đưa ra kết luận, các kiểm toán viên nội bộ cần điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung. Mọi điều chỉnh hoặc bổ sung đối với chương trình kiểm toán đều phải được phê duyệt ngay.

Để đánh giá các chỉ tiêu thông tin tài chính, kiểm toán viên phải thu thập đầy đủ các bằng chứng cần thiết có liên quan. Căn cứ vào các chế độ chính sách về tài chính, kế toán hiện hành và tài liệu, bằng chứng thu thập được tiến hành khảo sát, phân tích và đánh giá khả năng sai sót, nhầm lẫn, gian lận đối với từng loại nghiệp vụ kinh tế phát sinh. Các thông tin kinh tế, tài chính được đánh giá về tính chính xác, trung thực, khách quan, tính hợp lý và mức độ phù hợp với chế độ kế toán và các quy định hiện hành.

Bằng chứng kiểm toán là những thứ kiểm toán viên thu được thông qua việc thực hiện các thủ tục quan sát, phỏng vấn và kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán được sử dụng để làm căn cứ cho việc đưa ra kết luận và khuyến nghị đối với những phát hiện của kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán có thể được chia thành các nhóm như sau:

- Bằng chứng thu được bằng việc quan sát con người, tài sản, sự kiện như là hình ảnh, phim chụp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ và các ghi chép kết quả quan sát.
- Bằng chứng có tính chứng thực như các thư từ, biên bản ghi nhớ, thư điện tử, các phản hồi từ các cuộc khảo sát, điều tra và phỏng vấn. Bằng chứng có thể là trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản.
- Bằng chứng dưới hình thức tài liệu là loại bằng chứng phổ biến nhất và bao gồm các thông tin được viết lại hoặc được cung cấp bởi các phương tiện truyền thông khác.
- Bằng chứng phân tích là các phân tích, xác nhận, tổng hợp, so sánh sử dụng thông tin được thu thập từ các nguồn khác nhau. Ví dụ như dữ liệu chuẩn của ngành, của các doanh nghiệp tương đương, kết quả của năm trước, quyết toán thuế...

5. Kết thúc cuộc kiểm toán

Khi kết thúc cuộc kiểm toán, kiểm toán nội bộ trao đổi kết quả với Ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán để thống nhất và phát hành báo cáo kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải được lập kịp thời, hoàn thành và gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát công ty.

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát công ty trong thời hạn tối đa 07 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Người phụ trách kiểm toán nội bộ.

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

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

- Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị công ty và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc, Ban kiểm soát, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị công ty và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc và Ban kiểm soát Công ty.

- Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- + Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- + Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ 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.

- Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Người phụ trách kiểm toán nội bộ.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận KTNB phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị công ty và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc và Ban

kiểm soát. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty hay bộ phận;
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và Ban kiểm soát công ty;
- Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

6. Giám sát triển khai kết quả, thực hiện khuyến nghị kiểm toán.

- Khi kết thúc cuộc kiểm toán, các phát hiện và khuyến nghị cải tiến phải được trao đổi và báo cáo đến các bộ phận có liên quan để có biện pháp khắc phục, sửa chữa sai sót kịp thời.

- Giám sát triển khai kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán là hoạt động các kiểm toán viên nội bộ kiểm tra xem các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót đã được thực hiện chưa.

- Trưởng kiểm toán nội bộ phải thiết lập và duy trì một hệ thống kiểm toán về việc chuẩn bị giám sát và công tác giám sát kết quả triển khai khuyến nghị đã được báo cáo cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.

- Mặc dù các trường bộ phận được kiểm toán cần có thời gian để thực hiện các biện pháp khắc phục, việc thu thập và tìm hiểu những công việc đang được triển khai nhìn chung được xem là hữu dụng để giúp các kiểm toán viên nội bộ có được một quy trình giám sát hiệu quả và năng suất.

- Phúc tra kết quả kiểm toán là việc kiểm tra lại việc thực hiện những kiến nghị điều chỉnh, sửa chữa sai sót được phát hiện trong quá trình kiểm toán.

Điều 17. Nội dung công việc của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán hoạt động: Kiểm tra việc huy động, phân phối sử dụng một cách tiết kiệm các nguồn lực (quản lý lao động, tài sản, vật tư, tiền vốn...) của Công ty. Kiểm tra và đánh giá kết quả hoạt động sản xuất kinh doanh, kết quả bảo toàn vốn, phân phối và sử dụng thu thập của Công ty.

2. Kiểm toán tuân thủ: Kiểm tra việc tuân thủ luật pháp, các chính sách, chế độ kế toán, các quy chế, quy định của Công ty, của Tập đoàn. Kiểm tra việc chấp hành các chuẩn mực kế toán từ khâu lập chứng từ, hệ thống tài khoản kế toán, ghi sổ kế toán, tổng hợp thông tin và trình bày Báo cáo tài chính.

3. Kiểm toán Báo cáo tài chính: Kiểm tra, đánh giá tính chính xác, tin cậy, trung thực, khách quan, mức độ hợp lý của các thông tin kinh tế, tài chính được phản ánh trên Báo cáo tài chính trong kỳ kế toán của Công ty.

Điều 18. Hình thức kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán định kỳ: Mang tính tổng hợp, toàn diện theo Báo cáo tài chính trong kỳ kế toán của Công ty; kiểm soát nghiệp vụ tại các phòng ban, chi nhánh. Kiểm toán

định kỳ sẽ thực hiện 06 tháng hoặc 01 năm một lần do người phụ trách kiểm toán nội bộ đề xuất trong kế hoạch kiểm toán hàng năm.

2. Kiểm toán chuyên đề: Đi sâu kiểm toán các khâu quản lý cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc Công ty và kế hoạch kiểm toán hàng năm.

3. Kiểm toán đột xuất: Được thực hiện theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty khi phát hiện những rủi ro và các vấn đề phát sinh về tài chính ảnh hưởng đến lợi ích của Công ty.

Điều 19. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

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

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco.

Điều 20. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

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

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để 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 bộ phận 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 ít nhất 05 năm một lần.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị công ty về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận 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 ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco.

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

3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.

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

khác.

5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của 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.

6. Quyết định cơ chế lương, thưởng, phụ cấp cho Ban kiểm toán nội bộ.

7. Quyết định về tổ chức bộ máy của kiểm toán nội bộ, bổ nhiệm, miễn nhiệm Người phụ trách kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Ban kiểm toán nội bộ.

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

9. 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 22. Trách nhiệm của Ban kiểm soát (nếu có)

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

2. Giám sát, đánh giá hiệu lực và mức độ tuân thủ quy chế của Người phụ trách kiểm toán nội bộ.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

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 về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo bộ phận 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 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

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 về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo bộ phận 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.

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.

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

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

2. Thông báo ngay cho bộ phận 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.

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 14 tháng 03 năm 2023.

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách 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.

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

3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong những trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị công ty, Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Vận tải Xăng dầu Vitaco có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



LA VĂN ÚT

A handwritten signature in blue ink, located at the bottom right corner of the page.