

CÔNG TY CP ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN
CẢNG ĐÌNH VŨ

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

Số: 255/CBTT-DVP

Hải Phòng, ngày 23 tháng 8 năm 2023

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
Sở Giao dịch Chứng khoán thành phố Hồ Chí Minh.

1. Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ

- Mã chứng khoán: DVP

- Địa chỉ: Cảng Đình Vũ, Phường Đông Hải 2, Quận Hải An, TP. Hải Phòng

- Điện thoại liên hệ: 0225.3769.992 Fax: 0225.3769.992

2. Nội dung thông tin công bố: Nghị quyết số 24/NQ-HĐQT ngày 23/8/2023 và Quyết định số 06/QĐ-HĐQT ngày 23/8/2023 của Hội đồng quản trị về việc phê duyệt và ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Đầu tư và phát triển Cảng Đình Vũ.

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 23/8/2023 tại đường dẫn:

<https://dinhvuport.com.vn/vn/quan-he-co-dong/cong-bo-thong-tin/2023>

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:

Tài liệu kèm theo:

- NQ số 24/NQ-HĐQT ngày 23/8/2023;
- QĐ số 06/QĐ-HĐQT ngày 23/8/2023.

TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY


Cao Văn Tĩnh

Số: 24 /NQ-HĐQT

Hải Phòng, ngày 23 tháng 8 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

Về việc phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ (Công ty);

Căn cứ quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

Căn cứ Tờ trình số 215/2023/TTr-TGD ngày 10/8/2023 của Tổng giám đốc Công ty về việc đề xuất ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty;

Căn cứ Phiếu xin ý kiến số 34/XYK-HĐQT ngày 10/8/2023 của Hội đồng quản trị về việc xem xét phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty;

Căn cứ bản tổng hợp ý kiến của Hội đồng quản trị Công ty tại phiếu xin ý kiến số 34/XYK-HĐQT ngày 10/8/2023 được tổng hợp vào ngày 23/8/2023,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Hội đồng quản trị nhất trí phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty theo như nội dung đề xuất của Tổng giám đốc tại Tờ trình số 215/2023/TTr-TGD ngày 10/8/2023 gồm 04 Chương và 29 Điều (được đính kèm theo Nghị quyết này).

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký.

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm toán nội bộ, các Đơn vị trong Công ty và các tổ chức cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị quyết này. /.

Nơi nhận:

- UBCKNN (b/c) ;
- Sở GD&ĐT (b/c) ;
- Như Điều 3;
- BKS;
- Lưu: VT, TK HĐQT.



Vũ Tuấn Dương

Số: *06* /QĐ-HĐQT

Hải Phòng, ngày 23 tháng 8 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY

Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ (Công ty);

Căn cứ quy chế nội bộ về quản trị Công ty;

Căn cứ Tờ trình số 215/2023/TTr-TGD ngày 10/8/2023 của Tổng giám đốc Công ty về việc đề xuất ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty;

Căn cứ Nghị quyết số 24/NQ-HĐQT ngày 23/8/2023 của Hội đồng quản trị Công ty về việc phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty bao gồm 04 Chương và 29 Điều.

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

Điều 3. Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Ban kiểm toán nội bộ, các Đơn vị trong Công ty và các tổ chức cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quyết định này. *[Signature]*

Nơi nhận:

- UBCKNN (b/c);
- Sở GD&ĐT (b/c);
- Như Điều 3;
- BKS;
- Lưu: VT, TK HĐQT.



Vũ Tuấn Dương

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN CẢNG ĐÌNH VŨ



DINH VU PORT

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ PHÁT TRIỂN CẢNG ĐÌNH VŨ

Hải Phòng, tháng 8 năm 2023



MỤC LỤC

Nội dung	Trang
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ	3
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ	4
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	4
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	6
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn	6
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	6
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ	7
CHƯƠNG II. NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ/ĐƠN VỊ KIỂM TOÁN NỘI BỘ	8
Điều 11. Nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ	8
Điều 12. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ	9
Điều 13. Quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ	10
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	10
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ	11
Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	12
Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	12
Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	12
Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ	13
Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	13

Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	14
Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	14
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	15
Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty	15
Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc	15
Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ, đơn vị	16
Điều 26. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ, đơn vị, bộ phận được kiểm toán	16
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	17
Điều 27. Hiệu lực thi hành	17
Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	17
Điều 29. Tổ chức thực hiện	17

005
ÔNG
PH
U T
TRIE
INH
T.P i

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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ và mối quan hệ với các phòng nghiệp vụ, các đơn vị trong Công ty, 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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ và các phòng ban đơn vị, cán bộ công nhân viên có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây có nghĩa như sau:

- “**Công ty**” là Công ty cổ phần Đầu tư và Phát triển Cảng Đình Vũ.
- “**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.
- “**Ban kiểm toán nội bộ**” Là cơ quan chuyên môn do Hội đồng quản trị Công ty thành lập.
- “**Đơn vị kiểm toán nội bộ**” Là đơn vị do Hội đồng quản trị Công ty thuê làm dịch vụ kiểm toán nội bộ.
- “**Trưởng Ban kiểm toán nội bộ**” là người phụ trách kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm.
- “**Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ**” là người đứng đầu Đơn vị kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị Công ty thuê làm dịch vụ kiểm toán nội bộ.
- “**Người làm công tác kiểm toán nội bộ**” là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty, bao gồm thành viên Ban kiểm toán nội bộ hoặc Đơn vị kiểm toán nội bộ.
- “**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.
- “**Hội đồng quản trị**” là Hội đồng quản trị Công ty.
- “**Ban Tổng Giám đốc**” là Ban Tổng Giám đốc Công ty.

2. Các thuật ngữ khác được sử dụng trong Quy chế này có nghĩa như trong Điều lệ Công ty và pháp luật hiện hành.

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 quản lý rủi ro trong các quy trình 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. Ban kiểm toán nội bộ Công ty

a. Ban kiểm toán nội bộ Công ty do Hội đồng quản trị Công ty thành lập, quyết định cơ cấu tổ chức, bộ máy hoạt động và các chế độ khác của nhân sự tham gia Ban kiểm toán nội bộ Công ty.

b. Ban kiểm toán nội bộ chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị Công ty.

c. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị Công ty.

d. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, ...) trực tiếp cho Tổng Giám đốc Công ty hoặc người được Tổng Giám đốc Công ty ủy quyền.

e. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.

f. Trưởng Ban 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 Ban kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của Ban. 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.

2. Đơn vị kiểm toán nội bộ

Trong trường hợp Công ty không thành lập Ban kiểm toán nội bộ, Hội đồng quản trị thuê Đơn vị kiểm toán nội bộ theo quy định của Pháp luật. Đơn vị kiểm toán nội bộ có trách nhiệm, nhiệm vụ và quyền hạn tương đương Ban kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định thành lập trừ các vấn đề được nêu tại Hợp đồng dịch vụ kiểm toán nội bộ.

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, quản lý rủi ro của các quy trình đã ban hành.

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, quản lý rủi ro của các quy trình đã ban hành.
- 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.

- 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.

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 phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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 phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận

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 phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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 phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán đã hoàn thành, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán.

g. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất làm việc của Ban kiểm toán nội bộ.

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

i. 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 các phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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 các phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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. Tính tuân thủ: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải 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. 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. Tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ do Công ty phê duyệt và ban hành.

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

05
ĐANG
ĐỢP
LƯU
T TR
ĐỊN
1/1/1

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 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 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. 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 luật pháp.

4. Tính tuân thủ:

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

5. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ 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.

6. 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.

7. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ 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. Ban kiểm toán nội bộ

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

1.2 Tiêu chuẩn về chuyên môn, kinh nghiệm của người làm công tác kiểm toán nội bộ:

a. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán



nội bộ, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

b. Đã có thời gian kinh nghiệm làm việc từ 03 năm trở lên tại Công ty.

c. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ.

d. Không 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.

e. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ ngoài tiêu chuẩn về chuyên môn, kinh nghiệm trên thì cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và có các kỹ năng liên quan khác và do Hội đồng quản trị lựa chọn, quyết định bổ nhiệm.

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

1.4 Trưởng Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ; đảm bảo các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt phải đạt được; chỉ đạo các đoàn kiểm toán chịu trách nhiệm 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) trên cơ sở xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

1.5 Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp - người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

2. Đơn vị kiểm toán nội bộ

Có đầy đủ năng lực, kinh nghiệm cung cấp dịch vụ kiểm toán theo quy định của Pháp luật, đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ và các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ quy định tại Điều 5, Điều 6 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ/ĐƠN VỊ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 11. Nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ

1. Giúp việc cho Hội đồng quản trị trong việc xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại Công ty trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.

2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm trình Hội đồng quản trị 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 của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc.

5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; 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.

7. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.

8. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty.

Điều 12. Quyền hạn của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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, đối tượng được kiểm toán nội bộ về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được tiếp cận 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 Công ty để đảm bảo kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ.

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 khuyến nghị.

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

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

11. Tất cả cán bộ, nhân viên và cấp quản lý tại Công ty có trách nhiệm cung

0200
CỔ
CỔ
ĐẠI
PHÁT
Đ
HAI

cấp hồ sơ, tài liệu, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ

1. 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 kiểm toán nội bộ.

2. Bảo mật thông tin và lưu trữ các thông tin liên quan theo đúng quy định của pháp luật;

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các đơn vị, bộ phận được kiểm toán.

4. Tổ chức đào tạo nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;

5. Các trách nhiệm 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 làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a. Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;

b. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;

c. Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;

d. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;

e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;

f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

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

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

2. Quyền hạn:

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

b. Có quyền yêu cầu phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/ Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a. Quản lý và điều hành Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

b. Đảm bảo nhân sự của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ thực hiện;

f. Chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được.

g. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

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

b. Được đề nghị trung dụng người ở các bộ phận khác của Công ty; 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 Công ty và quy định của pháp luật.

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

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

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

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



Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ hằng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ.

Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Căn cứ mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro và nguồn lực hiện có, Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm, bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.

2. Hằng năm, trước ngày 31 tháng 03, Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

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

4. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm 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 Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày kể từ ngày Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị Công ty.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát trong thời hạn 03 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ

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

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

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán nội bộ phải có chữ ký của Trưởng Ban/Đơn vị kiểm toán nội bộ.

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

c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận 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 phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán và lý do.

d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm:

a. Trong thời hạn 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hằng năm cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc Công ty.

b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng 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.

c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hằng năm phải có chữ ký của Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công ty, Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc Công ty. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

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

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:

- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán nội bộ.
- b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ đối với phòng nghiệp vụ/đơn vị/bộ phận được kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 21. 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.

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

1. Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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 5 năm 1 lần.

4. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt, điều chỉnh 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. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả hàng năm của Kiểm toán nội bộ.
5. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động và các vấn đề khác.
6. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
7. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
8. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của 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 Tổng Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao, bố trí địa điểm làm việc, các trang thiết bị làm việc theo nhu cầu và chỉ đạo các phòng nghiệp vụ/các đơn vị/các bộ phận chuyên

môn thực hiện phối hợp công tác với Kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế về kiểm toán nội bộ.

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

3. Đảm bảo Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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.

4. Các trách nhiệm khác đối với Kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các Phòng nghiệp vụ, đơn vị

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

2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc Công ty. Thông báo cho Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện các kiến nghị đã thống nhất với Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của phòng nghiệp vụ/đơn vị cho Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

4. Thực hiện các kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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 26. Trách nhiệm của các phòng nghiệp vụ, đơn vị, bộ phận 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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

2. Thông báo ngay cho Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị 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 Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban kiểm toán nội bộ/Đơn vị kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

051;
NGT
PHAI
TU V
IENC
I VU
PHAI

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký quyết định ban hành.

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

1. Trưởng Ban kiểm toán nội bộ/Trưởng Đơn vị 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.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Ban Kiểm toán nội bộ, Trưởng các phòng nghiệp vụ, đơn vị và các tổ chức, cá nhân liên quan có trách nhiệm triển khai thực hiện Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

Chủ tịch



Vũ Tuấn Dương