

Số: 05/2021/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 31 tháng 3 năm 2021

**QUYẾT ĐỊNH CỦA CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN TÁI BẢO HIỂM QUỐC GIA VIỆT NAM**

*V/v: Thành lập bộ phận Kiểm toán nội bộ
Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam*

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Giấy phép điều chỉnh số 28/GPĐC4/KDBH ngày 12/8/2014 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc sửa đổi, bổ sung Giấy phép thành lập và hoạt động số 28GP/KDBH ngày 15/11/2004 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc thành lập Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;
- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và Hoạt động của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 21/01/2019 về Kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 ban hành Quy chế mẫu về Kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư 8/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 về Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ tình hình thực tế và cơ cấu tổ chức quản lý của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam;

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1. Thành lập bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam.

Điều 2. Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế Kiểm toán nội bộ của Tổng công ty cổ phần Tái bảo hiểm quốc gia Việt Nam.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 1/4/2021. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, các Ban, Chi nhánh trực thuộc Tổng công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, Ban Kiểm soát;
- Thành viên Ban điều hành;
- Các Ban, CN;
- Lưu: VT.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



Nguyễn Anh Tuấn

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN TÁI BẢO HIỂM QUỐC GIA
VIỆT NAM**



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 05/2021/QĐ-HĐQT ngày 31 tháng 3 năm 2021
của Hội đồng Quản trị)*

MỤC LỤC

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	3
Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ	4
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 8. Các yêu cầu nhằm đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn	6
Điều 10. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 11. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ	7
Điều 12. Nhiệm vụ của Bộ phận Kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 13. Quyền hạn của Bộ phận Kiểm toán nội bộ.....	8
Điều 14. Trách nhiệm của Bộ phận Kiểm toán nội bộ	9
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác Kiểm toán nội bộ	9
Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách Kiểm toán nội bộ	9
CHƯƠNG II – HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	11
Điều 17. Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ	11
Điều 18. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ	11
Điều 19. Quy trình Kiểm toán nội bộ.....	11
Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	11
Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ	13
Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng Kiểm toán nội bộ.....	13
CHƯƠNG III – MỐI QUAN HỆ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	14
Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị.....	14
Điều 24. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát.....	14
Điều 25. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc	14
Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/ đơn vị trong Tổng Công ty	15
Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận/ đơn vị được kiểm toán	15
CHƯƠNG IV – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	16
Điều 28. Hiệu lực thi hành	16
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	16
Điều 30. Tổ chức thực hiện	16

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 Tổng Công ty Cổ phần Tái Bảo hiểm Quốc gia Việt Nam (“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 cho tất cả thành viên Bộ phận Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Tổng Công ty có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Tổng Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Trong Quy chế này, những thuật ngữ dưới đây sẽ được hiểu như sau:
 - “Kiểm toán nội bộ” là một hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm gia tăng giá trị và cải thiện các hoạt động của tổ chức. Kiểm toán nội bộ giúp cho tổ chức đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có tính nguyên tắc và hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, kiểm soát và quản trị;
 - “Người làm công tác Kiểm toán nội bộ” là người thực hiện công tác Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty;
 - “Người phụ trách Kiểm toán nội bộ” là người được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm phụ trách công tác Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty;
 - “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.
- Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một quy định hoặc văn bản sẽ bao gồm cả các sửa đổi, bổ sung hoặc văn bản thay thế quy định hoặc văn bản đó.

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:

- 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;
- 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;
- 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

- Bộ phận Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị quản lý trực tiếp Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng Quản trị.
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 có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng Quản trị khi cần thiết.
5. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo định kỳ cho Hội đồng quản trị 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 Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.

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 đảm bảo chất lượng 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:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị;
 - ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Tổng Công ty;
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Tổng Công ty;
 - iv. 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;
 - v. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần;
 - vi. 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, 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:
 - i. 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;

- ii. 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;
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không;
 - iv. 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. 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.
 - e. 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.
 - f. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập: 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.
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. 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 cho Hội đồng Quản trị.
3. Trong công tác Kiểm toán nội bộ, 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. Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong Tổng Công ty, bao gồm lựa chọn các vấn đề về phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian kiểm toán hoặc nội dung báo cáo kiểm toán để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết;

- d. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 03 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó. 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;
 - e. 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;
 - f. Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện 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;
 - g. 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;
 - h. 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.
4. Trong trường hợp Người phụ trách Kiểm toán nội bộ có vai trò hoặc được mong đợi sẽ có vai trò và/ hoặc trách nhiệm vượt ra ngoài hoạt động Kiểm toán nội bộ, các biện pháp bảo vệ sẽ được thiết lập để giới hạn các suy giảm tính độc lập hoặc khách quan.
 5. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận 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.
2. Ngoài ra, Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Tổng Công ty về Kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình Kiểm toán nội bộ đã được Tổng Công ty phê duyệt và ban hành.
3. Kiểm toán nội bộ cần nhắc để áp dụng các chuẩn mực chuyên môn của Hiệp hội Kiểm toán nội bộ (Institute of Internal Auditor) cũng như các chuẩn mực, thông lệ tiên tiến khác về thực hành Kiểm toán nội bộ với điều kiện tuân thủ với các quy định pháp luật của Việt Nam.

Điều 10. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ

Trong quá trình thực hiện công tác Kiểm toán nội bộ, người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ sau đây:

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 của mình.

3. 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 nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.
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 luật pháp.
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 của mình.
6. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ ngoài việc đảm bảo các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ 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 11. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ xem xét định kỳ quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho Bộ phận Kiểm toán nội bộ. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp, đảm bảo tuân thủ các yêu cầu của pháp luật, để tuyển dụng người làm công tác Kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/ chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán. 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 Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Bộ phận Kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/ tư vấn bên ngoài. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/ tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng Quản trị. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động Kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/ tư vấn.
4. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác Kiểm toán nội bộ. Người phụ trách 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. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ 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 Kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác Kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác Kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 12. Nhiệm vụ của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ trình Hội đồng Quản trị xem xét, phê duyệt.
2. Lập kế hoạch Kiểm toán nội bộ hàng 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.
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 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 khi có yêu cầu để Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.
11. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của Tổng Công ty nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Quản trị giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 13. 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 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 nhằm nắm bắt, cập nhật thông tin về hoạt động của Tổng Công ty, các biến động và các rủi ro phát sinh.
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 Kiểm toán nội bộ trong bộ phận Kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Tổng Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận Kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 14. 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 định của Tổng Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng Quản trị về kết quả công việc Kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo Kiểm toán nội bộ.
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 Tổng 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.

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 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 và 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.
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.

Điều 16. 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 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 Bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện;

- f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

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

CHƯƠNG II – HOẠT ĐỘNG 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/ hoạt động được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 18. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 12, Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ trình kế hoạch Kiểm toán nội bộ lên Hội đồng Quản trị xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực.
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 Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc. 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. 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, Tổng Giám đốc thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ hàng năm phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a. Định hướng theo mức độ rủi ro: những nghiệp vụ/ bộ phận điều hành, tác nghiệp có rủi ro cao phải được kiểm toán ít nhất mỗi năm một lần;
 - 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.
5. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Người phụ trách Kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng Quản trị.
6. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc trong thời hạn 10 ngày làm việc, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Quy trình Kiểm toán nội bộ

Người phụ trách Kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình Kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Tổng Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng Quản trị 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 phải được kịp thời lập, hoàn thành và gửi cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc, bộ phận/ đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan trong thời hạn tối đa 20 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán;
 - b. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung và 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 Tổng Công ty (nếu có);
- c. 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;
 - d. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của người phụ trách cuộc kiểm toán. Trường hợp đi thuê thực hiện Kiểm toán nội bộ trong đó bên được thuê chịu trách nhiệm về cuộc kiểm toán 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 vào thỏa thuận của các bên.
2. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng quý: Chậm nhất vào ngày 15 quý tiếp theo, người phụ trách Kiểm toán nội bộ gửi báo cáo kiểm toán hàng quý cho Hội đồng Quản trị nhằm cập nhật các vấn đề rủi ro cao và tình hình thực hiện kế hoạch kiểm toán năm đến thời điểm báo cáo.
 3. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm:
 - a. 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 là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch Kiểm toán nội bộ của năm trước cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.
 - b. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - i. Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - ii. Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà Kiểm toán nội bộ kiến nghị;
 - iii. 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;
 - iv. Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của Kiểm toán nội bộ;
 - v. 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 hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách Kiểm toán nội bộ.
 4. Báo cáo đột xuất/ bất thường: Bộ phận Kiểm toán nội bộ báo cáo đột xuất trong các trường hợp sau:
 - a. 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, Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc;
 - b. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
 - i. Những vấn đề rủi ro mà Kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
 - ii. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận;
 - iii. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc;
 - iv. Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

5. 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 bộ phận/ 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 bộ phận/ đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc;
 - Thông báo kịp thời cho người đứng đầu bộ phận/ đơn vị được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định;
 - Sau khi đã thông báo cho người đứng đầu bộ phận/ đơn vị được kiểm toán theo quy định tại điểm b khoản này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản cho Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc.

Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ

- 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 trình độ chuyên môn và hiểu biết về hoạt động của đơn vị) có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
- 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 Tổng Công ty.

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

- 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.
- 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.
- 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 chất lượng hoạt động Kiểm toán nội bộ ít nhất 5 năm một lần.
- Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng Quản trị 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 – MỐI QUAN HỆ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị

1. Ban hành Quy chế về Kiểm toán nội bộ của Tổng Công ty.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
3. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban 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.
4. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch Kiểm toán nội bộ hàng năm đảm bảo kế hoạch Kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro.
5. Phê duyệt ngân sách Kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
6. 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.
7. 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.
8. Phê duyệt các quyết định liên quan đến việc bổ nhiệm và miễn nhiệm vị trí người phụ trách Kiểm toán nội bộ.
9. Phê duyệt mức lương của người phụ trách Kiểm toán nội bộ.
10. Các trách nhiệm khác đối với Kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

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. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này, cụ thể như sau:
 - a. 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;
 - b. Định kỳ đánh giá hoạt động của Kiểm toán nội bộ, soát xét việc chỉ đạo, điều hành và kết quả của các hoạt động Kiểm toán nội bộ;
 - c. Đánh giá tình hình thực hiện kiểm toán, kiểm tra, kiểm soát việc chấp hành các quy định pháp luật, các quy định nội bộ của Tổng Công ty;
 - d. Các trách nhiệm khác đối với Kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 25. 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 này.
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, 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.

4. Tiếp nhận và phê duyệt thông tin, báo cáo của người phụ trách Kiểm toán nội bộ về công việc hành chính hàng ngày, bao gồm nhưng không giới hạn, thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí.
5. Các trách nhiệm khác đối với Kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/ đơn vị trong 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 này.
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, 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 27. 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 nhất để Bộ phận Kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
5. Các trách nhiệm khác đối với Kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

CHƯƠNG IV – ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 01 tháng 04 năm 2021.

Điều 29. 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 quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, 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.