

Số: 30/2022/QĐ-OGC

Hà Nội, ngày 15 tháng 09 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

**V/v: Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của
Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương**

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẠI DƯƠNG

- Căn cứ Nghị quyết số 21/2022/NQ-ĐHĐCĐ ngày 15/09/2022 về việc thông qua toàn văn Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty;
- Căn cứ tình hình thực tế và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương.

QUYẾT ĐỊNH

- Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định là **Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty** của Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương đã được Hội đồng quản trị thông qua ngày 15/09/2022.
- Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.
- Điều 3.** Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Bộ phận kiểm toán nội bộ, Ban Tổng Giám đốc, các Phòng/Ban trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Lưu TCHC.

CÔNG TY CP TẬP ĐOÀN ĐẠI DƯƠNG
TM. Hội đồng Quản trị



Lê Thị Việt Nga

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẠI DƯƠNG**
(Ban hành theo Quyết định số 30/2022/QĐ-OGC ngày 15 tháng 09 năm 2022
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương)

**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 Tập đoàn Đại Dương 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 Tập đoàn Đại Dương và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. "*Công ty hay OGC*" là Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương;
2. "*Hội đồng quản trị*" là Hội đồng quản trị của Công ty;
3. "*Tổng giám đốc*" : là Tổng giám đốc của Công ty;
4. "*Ban Tổng giám đốc*" là Tổng giám đốc và các Phó Tổng giám đốc của Công ty;
5. "*Hệ thống kiểm soát nội bộ*" là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ, cơ cấu tổ chức của Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương được thiết lập trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật, được thực hiện nhằm đảm bảo phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các rủi ro và đạt được các mục tiêu mà Công ty Cổ phần Tập đoàn Đại Dương đặt ra; "*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;
6. "*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.
7. "*Bộ phận kiểm toán nội bộ*" là bộ phận chức năng giúp Hội đồng quản trị thực hiện nhiệm vụ Kiểm toán nội bộ và các hoạt động khác do Hội đồng quản trị quyết định;
8. "*Người làm công tác kiểm toán nội bộ*" là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty;
9. "*Người phụ trách kiểm toán nội bộ*" là người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty;

10. “Ủy ban kiểm toán” là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của doanh nghiệp quy định tại Luật doanh nghiệp.
11. “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;

Ngoài các thuật ngữ được giải thích ở trên, các thuật ngữ khác áp dụng trong Quy chế này cũng có nghĩa như được giải thích trong Điều lệ Công ty, Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các quy định khác của pháp luật.

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 nội dung 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 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. Kiểm toán nội bộ là một bộ phận do Hội đồng quản trị Công ty quyết định thành lập và trực tiếp quản lý và điều hành. Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể thuê tổ chức kiểm toán độc lập đủ điều kiện hoạt động kiểm toán theo quy định của pháp luật để cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm và giao phụ trách kiểm toán nội bộ, trực tiếp báo cáo các vấn đề chuyên môn cho Hội đồng quản trị (hoặc cấp có thẩm quyền khác của Công ty được ủy quyền bởi Hội đồng quản trị).
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng Giám đốc Công ty 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 định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị (hoặc cấp có thẩm quyền khác của Công ty được ủy quyền bởi 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 cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc và Hội đồng quản trị.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của 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 hoạt động quản lý rủi ro, hoạt động 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:
 - (i) Theo dõi và đánh giá các hoạt động quản trị của Công ty.
 - (ii) Theo dõi và đánh giá hiệu quả của hoạt động quản lý rủi ro của Công ty.
 - (iii) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của 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 Công ty.
 - (v) Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - (vi) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - (vii) 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 và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của 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?
 - (iii) Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch?
 - (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 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 Ban kiểm soát, HĐQT, Ban Tổng Giám đốc 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.
- j. Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

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

- 1. Tính độc lập:
 - a. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
 - c. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý phòng đó.
- 2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
- 3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

- 1. 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 Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cân 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. 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.
6. Người phụ trách 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. Người phụ trách 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 bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp là cơ sở để lựa chọn nhân sự phù hợp công tác kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn phù hợp quy định pháp luật.
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 quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài hoặc huy động thêm nhân sự từ bộ phận khác mà vẫn đảm bảo nguyên tắc trong kiểm toán nội bộ. 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 xem xét phê duyệt. 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, các 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 11. Tiêu chuẩn và chế độ cho người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Tiêu chuẩn: Phù hợp với các quy định của pháp luật hiện hành và quy định tại Quy chế này.

2. Chế độ cho người làm công tác kiểm toán nội bộ: Người làm công tác kiểm toán nội bộ được hưởng lương, thưởng, phụ cấp, khen thưởng, phúc lợi và các quyền lợi, chế độ khác theo quy định của Công ty.

Điều 12. 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 Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty và các đơn vị/bộ phận 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, theo quy định tại Điều lệ, quy chế, 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 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 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.
12. Các quyền hạn khác theo Quy chế này, quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 13. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. 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 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 nội bộ.
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.
9. Tư vấn cho Hội đồng quản trị 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. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị giao, hoặc theo quy định của Quy chế này, quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ khác của Công ty.

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 chế của 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 đơn vị/bộ phận trong 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 tại Quy chế này, quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 15. Trách nhiệm, 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 Quy chế này, quy định của pháp luật và các Quy chế 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 Quy chế này, quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của Công ty.

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 Quy chế này, Quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của Công ty.
2. Quyền hạn:
 - a. Đề xuất Hội đồng quản trị ban hành, sửa đổi 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 Công ty/các công ty con; được đề xuất thuê chuyên gia. Tư vấn đề 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. Tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định tại Quy chế này;
 - d. 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. 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;
 - f. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán nội bộ;
 - g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của Quy chế này quy định của pháp luật và các Quy chế nội bộ của Công ty.

Điều 17. 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 Công ty, bao gồm các vấn đề về lựa chọn, 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 sẽ 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 bởi những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

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

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 18. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “**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 19. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 15/12, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt (hoặc gửi một cơ quan/bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt).
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính tiếp theo.
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 và Hội đồng quản trị. 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.

Điều chỉnh kế hoạch hàng năm: phụ trách kiểm toán nội bộ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ, kịp thời điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch kiểm toán theo mục tiêu, yêu cầu. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Công ty, sự thay đổi của các rủi ro đi kèm và theo yêu cầu của Hội đồng quản trị. Việc điều chỉnh đáng kể về nội dung, đối tượng được kiểm toán phải được Hội đồng quản trị phê duyệt điều chỉnh.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm được Hội đồng quản trị xem xét và phê duyệt trong kỳ họp gần nhất kể từ ngày Người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc trong thời hạn 05 ngày làm việc, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 20. Quy trình kiểm toán nội bộ

Bộ phận 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 ban hành.

Điều 21. 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 Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc Công ty. Báo cáo kiểm toán nội bộ phải có chữ ký của người phụ trách việc kiểm toán.
 - 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 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 nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Ban Kiểm soát, đơn vị/bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:
 - a. Phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
 - b. Trong thời hạn 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, Ban Kiểm soát, Tổng Giám đốc Công ty.
 - c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
 - (i) Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - (ii) Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã 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 hướng phát triển trong tương lai.
 - d. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Người phụ trách kiểm toán nội bộ.
 3. Báo cáo kiểm toán 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, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị. 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 đơn vị hay bộ phận;
 - c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc;
 - 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 đơn vị 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 bộ phận, đơn vị được kiểm toán cho Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị.

Điều 22. 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 pháp luật về lưu trữ và quy định của Công ty.

Điều 23. 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 5 năm một lần.
4. 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

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 24. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty;
2. Phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch 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. 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.
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. Các trách nhiệm khác theo quy định của Quy chế này, quy định pháp luật và các Quy chế nội bộ khác của Công ty.

Điều 25. Trách nhiệm của Bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.
4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định pháp luật, quy chế hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 26. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

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

Điều 27. 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 và các quy định khác của Công ty.
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 Công ty 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 28. Trách nhiệm của Trưởng các đơn vị/bộ phận chức năng, Giám đốc các đơn vị trực thuộc, Người đại diện của Công ty tại các doanh nghiệp khác

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, Tổng Giám đốc, 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 29. 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.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 30. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 04 chương, 32 Điều, có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 31. 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.

Điều 32. Tổ chức thực hiện

Các Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, các thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



LÊ THỊ VIỆT ANGA