

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

*“V/v: Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ”*

**CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN PHÁT ĐẠT**

**Căn cứ:**

- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2020 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ Tài chính ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Phát triển Bất động sản Phát Đạt (“Công Ty”);
- Quyết định số 09D/2021/QĐ-HĐQT ngày 31/03/2021.

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ đính kèm theo Quyết định này.

**Điều 2:** Thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ủy ban kiểm toán, thành viên Ban Kiểm toán nội bộ và Ban Tổng Giám đốc, các bộ phận có liên quan của Công ty Cổ phần Phát triển Bất động sản Phát Đạt, Công ty Con chịu trách nhiệm thực hiện quyết định này.

*Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.*

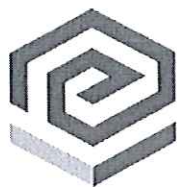
**Nơi nhận:**

- Như Điều 2;
- Lưu Thư ký Công ty.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CHỦ TỊCH HĐQT**



**NGUYỄN VĂN ĐẠT**



**PHATDAT**  
CORPORATION  
Real Estate Development

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN BẤT ĐỘNG SẢN PHÁT ĐẠT**  
*(Ban hành theo Quyết định số 26/QĐ-HĐQT  
Ngày 30 tháng 06 năm 2021 của Hội đồng quản trị)*

Thành phố Hồ Chí Minh, ngày 30 tháng 06 năm 2021

## MỤC LỤC

|                                                                                                  |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....</b>                                                             | <b>1</b>  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....                                                                  | 1         |
| Điều 2. Đối tượng áp dụng.....                                                                   | 1         |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ .....                                                                  | 1         |
| Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....                                                       | 2         |
| Điều 5. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....                                                        | 2         |
| Điều 6. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ.....                                          | 3         |
| Điều 7. Chuẩn mực chuyên môn.....                                                                | 4         |
| Điều 8. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....                                     | 4         |
| <b>CHƯƠNG II. CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....</b>         | <b>4</b>  |
| Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Ban Kiểm toán nội bộ.....                                             | 4         |
| Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ.....                                           | 5         |
| Điều 11. Trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ.....                                               | 6         |
| Điều 12. Quyền hạn của Ban Kiểm toán nội bộ .....                                                | 6         |
| Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....                   | 7         |
| Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ.....                           | 7         |
| Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ.....                                    | 8         |
| <b>CHƯƠNG III. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....</b>                                               | <b>9</b>  |
| Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ .....                                            | 9         |
| Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....                                                          | 9         |
| Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ .....                                                        | 9         |
| Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán .....                  | 9         |
| Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.....                                  | 11        |
| Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ .....                                   | 11        |
| <b>CHƯƠNG IV. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....</b>                          | <b>11</b> |
| Điều 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị.....                                                  | 11        |
| Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán .....                                                  | 12        |
| Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/Giám đốc Công ty Con .      | 12        |
| Điều 25. Trách nhiệm của Người đứng đầu các Khối, đơn vị/bộ phận trong Công ty/Công ty Con ..... | 12        |
| Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị/bộ phận được kiểm toán .....                                 | 12        |
| <b>CHƯƠNG V. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH .....</b>                                                       | <b>13</b> |
| Điều 27. Hiệu lực thi hành.....                                                                  | 13        |
| Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....                                                 | 13        |
| Điều 29. Tổ chức thực hiện.....                                                                  | 13        |



Căn cứ:

- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc Hội thông qua ngày 26 tháng 11 năm 2019 (“**Luật Chứng khoán**”);
- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc Hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020 (“**Luật Doanh nghiệp**”);
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (“**Nghị định 155**”);
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ (“**Nghị định 05**”);
- Căn cứ Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 07 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp (“**Thông tư 66**”);
- Căn cứ Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021 của Bộ Tài chính ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ (“**Thông tư 08**”);
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Phát triển Bất động sản Phát Đạt (“**Điều lệ**”);

## **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 Phát triển Bất động sản Phát Đạt (“**Công ty**”) và các Công ty Con và mối quan hệ với các đơn vị/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 của Ban Kiểm toán nội bộ của Công ty và các đơn vị/bộ phận, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả Công ty Con.

#### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Ủy ban kiểm toán: Là cơ quan chuyên môn trực thuộc Hội đồng quản trị của Công ty quy định tại Luật doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và Quy chế Hoạt động của Hội đồng quản trị.
2. 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.
3. Ban Kiểm toán nội bộ: Là đơn vị chức năng, thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
4. Trưởng Ban/Phụ trách Ban Kiểm toán nội bộ (gọi chung là “**Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ**”): Là người đứng đầu Ban Kiểm toán nội bộ được Hội đồng quản trị bổ nhiệm và chịu trách nhiệm quản lý hiệu quả các hoạt động của kiểm toán nội bộ theo quy định tại Quy chế này.
5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện chuyên trách công tác kiểm toán nội bộ của Ban Kiểm toán nội bộ và người được Ban Kiểm toán nội bộ lựa chọn để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ (*tùy thuộc từng phạm vi cuộc kiểm toán*).

6. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, con dâu, con rể, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

#### **Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ**

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty;
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

#### **Điều 5. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra các đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý, quản lý rủi ro và quy trình kiểm soát.
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 lý.
    - Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các hoạt động quản lý rủi ro và tuân thủ của Công ty và các Công ty Con.
    - Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
    - Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến Công ty.
    - Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình duyệt.
    - Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
  - b) Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản lý và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc.
  - c) 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 hay không.
  - Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.
  - Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- d) 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 lý, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
- e) Thực hiện các cuộc kiểm toán, bao gồm kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau. 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.
- Kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của 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.
  - Kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của 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 đơn vị/bộ phận được kiểm toán.
  - Kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị/bộ phận 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 đơn vị/bộ phận được kiểm toán.
- f) Tư vấn cho Hội đồng quản trị Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- g) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch hoạt động của Ban.
- h) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán và Tổng Giám đốc.

## **Điều 6. 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 đơn vị/bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý 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 và các 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 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 7. Chuẩn mực chuyên môn**

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Thông tư 08 và quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình và phương pháp kiểm toán nội bộ đã được ban hành.

#### **Điều 8. 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 thận trọng và tinh thần trách nhiệm cao; 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:
  - a) 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.
  - b) 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 chuyên môn 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. Ủy ban kiểm toán, Trưởng Ban 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.

### **CHƯƠNG II**

#### **CƠ CẤU TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

##### **Điều 9. Cơ cấu tổ chức của Ban Kiểm toán nội bộ**

1. Ban Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị và được quản lý trực tiếp bởi Ủy ban kiểm toán (*trực thuộc Hội đồng quản trị*) và chịu sự quản lý về mặt hành chính của Tổng Giám đốc.



2. Tùy thuộc vào phạm vi công việc của Ban Kiểm toán nội bộ, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm đề xuất lên Ủy ban Kiểm toán xem xét và phê duyệt số lượng người làm công tác kiểm toán nội bộ chuyên trách cần thiết.
3. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm xây dựng mô tả công việc, yêu cầu năng lực, lộ trình đào tạo và phát triển người làm công tác kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của hoạt động kiểm toán nội bộ và các quy định quản lý nội bộ của Công ty.
4. Ngân sách hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ (*bao gồm tiền lương, các khoản thưởng và chi phí hoạt động, ...*) được xây dựng dựa trên phạm vi công việc và quy mô của Ban Kiểm toán nội bộ. Kế hoạch ngân sách hoạt động hàng năm của Ban Kiểm toán nội bộ được Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ chuẩn bị, trình lên Ủy ban Kiểm toán và Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.
5. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Ủy ban kiểm toán.
6. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Ủy ban kiểm toán về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Ban Kiểm toán nội bộ liên quan đến hoạt động của Ban; báo cáo bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản lý và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ủy ban kiểm toán.
7. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ báo cáo về mặt hành chính (*ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí...*) cho Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền.
8. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo trực tiếp với thành viên Hội đồng quản trị khi cần thiết.
9. Ủy ban kiểm toán quản lý, giám sát hoạt động kiểm toán nội bộ về mặt chức năng thông qua việc:
  - a) Phê duyệt, ban hành, điều chỉnh Quy trình kiểm toán nội bộ; phê duyệt điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm.
  - b) Quyết định tiêu chuẩn, số lượng nhân sự và bổ nhiệm, bãi nhiệm các thành viên của Ban Kiểm toán nội bộ (*ngoại trừ Trưởng Ban và Phó Ban do Hội đồng quản trị quyết định*).
  - c) Đề xuất cho Tổng Giám đốc phê duyệt tiền lương, thưởng và các chế độ khác đối với các thành viên Ban Kiểm toán nội bộ theo kế hoạch ngân sách đã được Hội đồng quản trị phê duyệt, theo đúng quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
  - d) Soát xét Quy chế kiểm toán nội bộ và đề xuất trình Hội đồng quản trị phê duyệt sửa đổi, bổ sung;
  - e) Giám sát phương pháp kiểm toán nội bộ;
  - f) Giám sát, đánh giá chất lượng, hiệu quả kiểm toán nội bộ.
10. Tổng Giám đốc quản lý hoạt động kiểm toán nội bộ về mặt hành chính thông qua việc:
  - a) Đảm bảo các điều kiện hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ;
  - b) Quản lý nhân sự của Ban Kiểm toán nội bộ (bao gồm ký Hợp đồng lao động, các chính sách liên quan đến người lao động, ...).

#### **Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ**

1. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Ủy ban kiểm toán quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban Kiểm toán nội bộ.
2. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.



3. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ; đồng thời cần có kiến thức về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
4. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của người làm công tác kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình quản lý 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 và báo cáo Ủy ban kiểm toán xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty 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.
5. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo đạt được các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ phải 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.
6. 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 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 cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

#### **Điều 11. Trách nhiệm của Ban Kiểm toán nội bộ**

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ Công ty và các quy định quản lý nội bộ của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban kiểm toán, 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.
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 thuộc Công ty và các Công ty Con.
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 lệ Công ty và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

#### **Điều 12. Quyền hạn của Ban 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 quyền tiếp cận không giới hạn với các đơn vị/bộ phận, nhân sự liên quan, tài liệu/hồ sơ/sổ sách và tài sản cần thiết để thực hiện nhiệm vụ; và có trách nhiệm bảo mật cũng như bảo vệ các hồ sơ/thông tin này.
5. Được quyền tiếp cận, phỏng vấn tất cả người quản lý, nhân viên của Công ty và Công ty Con về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được quyền nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị; báo cáo tài chính, báo cáo tổng hợp hoạt động định kỳ của Công ty và các Công ty Con; báo cáo về hoạt động quản lý rủi ro và



tuân thủ của Công ty và các Công ty Con; báo cáo kết quả thực hiện rà soát liên quan đến hoạt động kiểm soát tuân thủ; báo cáo gian lận, sự cố rủi ro phát sinh trong năm; báo cáo kết quả kiểm tra, đánh giá, phân tích định kỳ của các đơn vị phụ trách về an ninh, pháp lý, kiểm soát tài chính, kiểm soát chi phí và kiểm soát hệ thống quản lý.

7. Được quyền tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật, theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty (bao gồm các cuộc họp giao ban, tổng kết của Ban điều hành, các dự án trọng điểm,...).
8. Được quyền 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 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. Được thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quyết định giao quyền/ủy quyền được Hội đồng quản trị hoặc Ủy ban kiểm toán phê duyệt.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

#### **1. Trách nhiệm:**

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán; Lưu giữ các thông tin liên quan đến các kết luận và kết quả 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) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty;
- e) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- f) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế kiểm toán nội bộ và các quy định quản lý nội bộ khác 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 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) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế kiểm toán nội bộ và các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ**

#### **1. Trách nhiệm:**

- a) Quản lý và điều hành Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;



- b) Đảm bảo nhân sự của Ban 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/ Ủy ban kiểm toán 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 thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế kiểm toán nội bộ và các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty.

## 2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị/ Ủy ban kiểm toán xem xét ban hành Quy chế, Quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị triệu tập người ở các đơn vị/bộ phận khác trong Công ty và các Công ty Con; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn 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) Tiếp cận tài liệu, văn bản, báo cáo liên quan đến quản lý Công ty và các Công ty Con.
- d) Dự các cuộc họp theo quy định của Công ty và quy định của pháp luật;
- 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) Có quyền yêu cầu 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;
- g) Tiếp nhận thư quản lý của kiểm toán độc lập; các báo cáo kiểm tra của cơ quan bên ngoài.
- h) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- i) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế kiểm toán nội bộ, các quy định quản lý nội bộ khác của Công ty và quyết định giao quyền/ủy quyền được Hội đồng quản trị phê duyệt.

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

1. Ban 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 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 quản lý 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. Hàng năm, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Ban Kiểm toán nội bộ.



### CHƯƠNG III

#### HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

##### **Điều 16. 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 đơn vị/bộ phận và/hoặc các quy trình quản lý được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

##### **Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 30 tháng 11, Ban Kiểm toán nội bộ trình kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm sau cho Ủy ban kiểm toán xem xét trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm mức độ tổng quát về 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/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ phải dựa trên kết quả 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. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và đề xuất điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ dự phòng quỹ thời gian đủ cho việc thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay sau khi nhận được yêu cầu kiểm toán hoặc sau khi nhận được thông tin về các dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao từ các đối tượng kiểm toán.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ trình lên Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị.
6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

##### **Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ**

Trưởng Ban 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 Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị phê duyệt, ban hành.

##### **Điều 19. 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 nhóm/Người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, Trưởng Ban Kiểm toán thông qua và trình Ủy ban kiểm toán trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng nhóm/Người phụ trách cuộc kiểm toán và phê duyệt của Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ;
- b) Báo cáo kiểm toán nội bộ 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 nội bộ phải có ý kiến của Người đứng đầu đơn vị/bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp 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 đơn vị/bộ phận được kiểm toán và lý do;
- d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/ Giám đốc Công ty Con, đơn vị/bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

## 2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- a) Muộn nhất là sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Ban Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm cho Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/ Giám đốc Công ty Con.
- b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
  - Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
  - Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
  - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
  - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm toán nội bộ;
  - Tự đánh giá của Ban Kiểm toán nội bộ về kết quả, hiệu 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 Trưởng Ban 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 phải báo cáo ngay cho Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/ Giám đốc Công ty Con. 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 đơn vị/bộ phận của Công ty/Công ty Con;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/ Giám đốc Công ty Con.
- 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 Ban Kiểm toán nội bộ:

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà 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 Ban Kiểm toán nội bộ đối với đơn vị/bộ phận được kiểm toán cho Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/ Giám đốc Công ty Con.



#### **Điều 20. 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 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ**

1. Ban 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 kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban Kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác kiểm toán nội bộ; đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Ban 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 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 bên ngoài đủ điều kiện để đánh giá độc lập ít nhất năm (05) năm một lần.
4. Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Ủy ban kiểm toán, Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban Kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

### **CHƯƠNG IV**

#### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

1. Phê duyệt và ban hành và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của Ban và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Tổng Giám đốc và Trưởng Ban 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 Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định (bao gồm đảm bảo Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ được nhận đầy đủ thông tin về các thay đổi, phát sinh quan trọng, các báo cáo liên quan,... để đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ luôn phù hợp).
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của Ban Kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các đơn vị/bộ phận thực hiện các kiến nghị và có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm toán nội bộ.
8. Chủ tịch Hội đồng quản trị thực hiện tất cả các trách nhiệm và quyền hạn liên quan đến quản lý rủi ro, kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ theo phân quyền và trao quyền của Hội đồng quản trị, trực tiếp chỉ đạo Ủy ban kiểm toán trong tiến trình thực hiện kiểm toán nội bộ của Công ty.



### **Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán**

Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ.

- 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.
- 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.
- 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.
- Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
- Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty, Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

### **Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty và/hoặc Tổng Giám đốc/Giám đốc Công ty Con**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các đơn vị/bộ phận liên quan thực hiện phối hợp công tác với Ban Kiểm toán nội bộ theo các quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các đơn vị/bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban Kiểm toán nội bộ hoặc đã được Hội đồng quản trị phê duyệt; thông báo cho Ban Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị này.
3. Đảm bảo Ban 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/bộ phận nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm toán nội bộ.

### **Điều 25. Trách nhiệm của Người đứng đầu các Khối, đơn vị/bộ phận trong Công ty/Công ty Con**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các đơn vị/ bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ.
2. Tổ chức thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban Kiểm toán nội bộ hoặc những kiến nghị đã được Hội đồng quản trị phê duyệt; thông báo cho Ban Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị này.
3. Đảm bảo Ban 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/bộ phận nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Ban Kiểm toán nội bộ.

### **Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị/bộ phận được kiểm toán**

1. Cung cấp, giải thích và trình bày đầy đủ về 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 một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Ban 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 hoặc những kiến nghị đã được Hội đồng quản trị/ Ủy ban kiểm toán/ Tổng Giám đốc phê duyệt.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban Kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

## CHƯƠNG V

### ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

#### Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 30 tháng 06 năm 2021.

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

1. Trưởng Ban 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.
3. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty chưa được đề cập tại Quy chế này hoặc trong trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đó đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

#### Điều 29. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Tổng Giám đốc Công ty và Tổng Giám đốc/ Giám đốc các Công ty Con, Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ, các đơn vị/bộ phận, cá nhân trong Công ty và các Công ty Con có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH HĐQT



NGUYỄN VĂN ĐẠT