

Số: 29/2022/CV-TEG

Hà Nội, ngày 28 tháng 04 năm 2022

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CỔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA ỦY BAN  
CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ SGĐCK TP. HỒ CHÍ MINH**

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước  
- Sở Giao dịch chứng khoán TP. Hồ Chí Minh

- Tên tổ chức: Công ty Cổ Phần Năng lượng và Bất động sản Trường Thành
- Mã chứng khoán: TEG
- Địa chỉ trụ sở chính: Số 14-16 phố Hàm Long, phường Phan Chu Trinh, quận Hoàn Kiếm, TP. Hà Nội, Việt Nam.
- Điện thoại: 024.35.599.599
- Fax: 04.38.398.974
- Người thực hiện công bố thông tin: Trần Thị Thanh Huyền

**Loại thông tin công bố:**

Định kỳ       Bất thường       24h       Theo yêu cầu

**Nội dung thông tin công bố:**

- Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐQT ngày 28/04/2022 về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ và Danh sách thành viên Ban kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Năng lượng và Bất động sản Trường Thành.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 28/04/2022 tại đường dẫn <http://tecgroup.com.vn/>.

Chúng tôi cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố./.

**Tài liệu đính kèm:**

- Tài liệu liên quan đến việc CBTT

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC**  
Người thực hiện công bố thông tin  
  
  
**Trần Thị Thanh Huyền**

**NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG VÀ BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỜNG THÀNH**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc Hội nước Cộng hòa XHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020 và các văn bản sửa đổi hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ theo Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Năng lượng và Bất động sản Trường Thành ("**Công ty**");
- Căn cứ Biên bản họp HĐQT Công ty Cổ phần Năng lượng và Bất động sản Trường Thành số 12./2022/BB-HĐQT ngày 18/09/2022.

**QUYẾT NGHỊ:**

**Điều 1.** Thông qua việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty

Hội đồng quản trị nhất trí về việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ đã được xây dựng nhằm định hướng, phát huy các chức năng, vai trò cụ thể của Bộ phận Kiểm toán nội bộ trong Công ty và phù hợp với quy định pháp luật.

(Đính kèm theo Quy chế Kiểm toán nội bộ)

**Điều 2.** Thông qua danh sách nhân sự được bổ nhiệm vào Bộ phận Kiểm toán nội bộ

- Danh sách nhân sự được bổ nhiệm vào Bộ phận Kiểm toán nội bộ như sau:

STT	Họ và tên	Số CMND/CCCD	Chức vụ
1.	Mạc Quang Huy	034076003445	Trưởng ban Kiểm toán nội bộ
2.	Đào Thị Thanh Hiền	035177001822	Thành viên Kiểm toán nội bộ
3.	Đào Thị Hồng Hạnh	035179003563	Thành viên Kiểm toán nội bộ

- Thời điểm việc bổ nhiệm có hiệu lực: Kể từ khi Nghị quyết HĐQT có hiệu lực cho đến khi được thay thế bởi Nghị quyết/văn bản hợp pháp khác.
- Các cá nhân có tên nêu trên có trách nhiệm tuân thủ, thực hiện đúng chức năng, nhiệm vụ được phân công tại Quy chế Kiểm toán nội bộ và được hưởng các chế độ, quyền, lợi ích theo quy định của Công ty.



**Điều 3.** Các thành viên Hội đồng quản trị, thành viên Ban điều hành và các Đơn vị trực thuộc tổ chức thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký./.

*Nơi nhận:*

- Như Điều 4;
- CBTT;
- Lưu PC.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ b/đ  
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



**Đặng Trung Kiên**



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

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ  
CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG  
VÀ BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỜNG THÀNH

Hà Nội, ngày 28 tháng 04 năm 2022

CÔNG TY CP NĂNG LƯỢNG  
VÀ BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỜNG THÀNH

---- ✪ \* ✪ ----

CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

---- ✪ \* ✪ ----

## QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN NĂNG LƯỢNG VÀ BẤT ĐỘNG SẢN TRƯỜNG THÀNH

(Ban hành theo Nghị quyết số 12/2022/NQ-HĐQT ngày 28/04/2022 của Hội đồng quản trị)

### 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 Năng lượng và Bất động sản Trường Thành (sau đây gọi tắt là “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 Công ty và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

##### Điều 3. Các định nghĩa và từ viết tắt

- Ban điều hành: Gồm Tổng Giám đốc, các Phó Tổng Giám đốc và Kế toán trưởng
- Công ty: Là Công ty Cổ phần Năng lượng và Bất động sản Trường Thành.
- Đơn vị trực thuộc: Bao gồm Văn phòng, Các Ban và Văn phòng đại diện trực thuộc Công ty.
- Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm toán nội bộ
- Người có liên quan của thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

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

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, bộ phận 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 toán nội bộ của Công ty được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

#### **Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ là một tiểu ban trực thuộc Hội đồng quản trị công ty, do Hội đồng quản trị thành lập và quản lý trực tiếp.
2. Bộ phận kiểm toán nội bộ có tư cách pháp lý ngang bằng, độc lập với các Bộ phận khác trong Công ty.

#### **Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.
2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm toán 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. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
  - b. 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.
  - c. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp và quy định có thể có tác động đáng kể đến Công ty.
  - d. 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.
  - đ. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
  - e. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
  - f. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không và liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.
  - g. Theo dõi và đánh giá quy trình quản trị.
  - h. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

- i. Thực hiện các dịch vụ tư vấn liên quan đến quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát phù hợp với Công ty.
- k. 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.
- l. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện được trong quá trình kiểm toán (nếu có), 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 hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị.
- m. Đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị nếu phù hợp.

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

### **1. Tính độc lập:**

- a. Thành viên bộ phận 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. Thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các Đơn vị trực thuộc mà thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý Đơn vị trực thuộc đó trong vòng 03 năm gần nhất.
- c. Thành viên bộ phận 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, thành viên bộ phận 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 thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ.
- d. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
- e. Trưởng bộ phận 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 kiểm toán nội bộ.

2. Tính khách quan: Thành viên bộ phận 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. Thành viên bộ phận 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.

3. Tính bảo mật: Thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

4. Tính chính trực: Thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tinh thần 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.

5. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Thành viên bộ phận 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.

#### **Điều 8: Năng lực và trình độ chuyên môn của Kiểm toán nội bộ**

1. Trưởng bộ phận 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 Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Trưởng bộ phận kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ cần đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện sau:

a. Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.

b. Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

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

d. Chưa bị kỷ luật ở mức cảnh cáo trở lên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không đang trong thời gian bị thi hành án kỷ luật.

3. Thành viên bộ phận 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 thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

4. Trưởng bộ phận 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. Trưởng hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị phê duyệt. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

#### **Điều 9. 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 Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của Trưởng 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 trực thuộc được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho thành viên bộ phận 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.

#### **Điều 10. 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 trực thuộc Công ty.
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ này.

#### **Điều 11. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ này.
2. Xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
3. Tổ chức thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt và những nhiệm vụ kiểm soát đặc biệt do Hội đồng quản trị yêu cầu. Chịu trách nhiệm đôn đốc các thành viên kiểm toán nội bộ triển khai thực hiện các nhiệm vụ, quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ. Phân công nhiệm vụ cụ thể cho từng thành viên kiểm toán nội bộ.

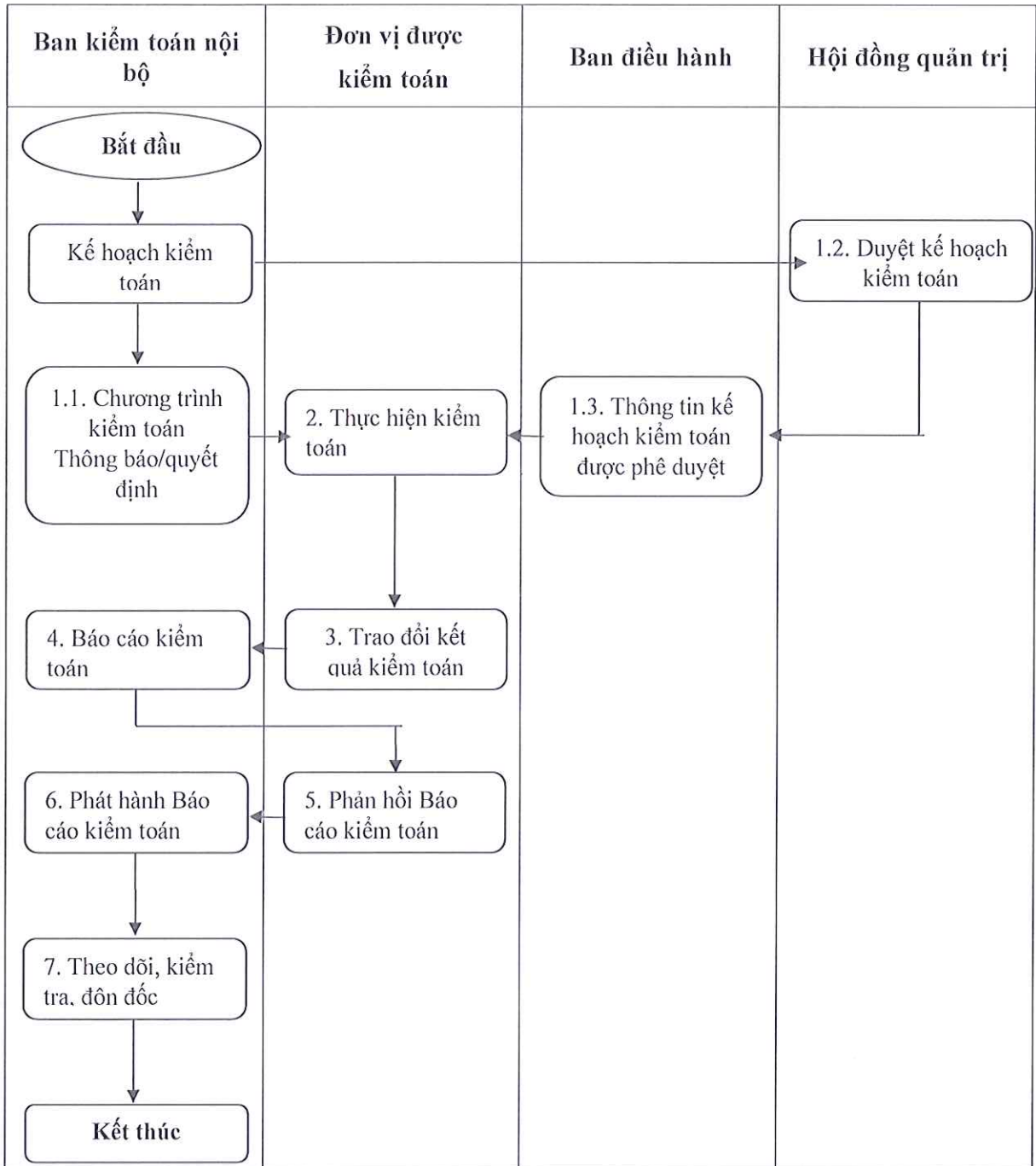
4. Chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi 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. 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;
6. Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;
7. Bảo mật các thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán theo quy định của Công ty.
8. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
9. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hằng ngày (như thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.
10. Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Điều hành và Hội đồng quản trị.
11. 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; Kiến nghị với HĐQT/BĐH trong việc sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các quy chế, quy định và quy trình nghiệp vụ nhằm tăng cường biện pháp đảm bảo an toàn tài sản, giảm thiểu rủi ro và tăng hiệu quả hoạt động kinh doanh;
12. Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
13. Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
14. 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;
15. Có quyền yêu cầu Đơn vị trực thuộc được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
16. Được bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán.
17. Các trách nhiệm và quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ này.

## **Điều 12. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.
3. 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.
4. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
5. Thông qua việc kiểm toán phát hiện những thiếu sót, vi phạm và đề xuất ý kiến chấn chỉnh kịp thời góp phần phòng ngừa rủi ro cũng như đảm bảo tính hợp pháp trong nghiệp vụ Kế toán - tài chính; tuân thủ các quy định, quy chế trong Công ty.
6. Lập báo cáo kiểm toán gửi trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ với các nội dung được quy định cụ thể trong quy chế kiểm toán nội bộ và văn bản hướng dẫn nghiệp vụ kiểm toán nội bộ.
7. Theo dõi, kiểm tra, đôn đốc các Đơn vị trực thuộc thực hiện các kiến nghị của bộ phận kiểm toán nội bộ và đề xuất các giải pháp xử lý sai phạm, giảm thiểu rủi ro, nâng cao hiệu quả kinh doanh.
8. Bảo mật các thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán theo quy định của Công ty.
9. Chịu trách nhiệm trước trưởng bộ phận về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.
10. 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.
11. Có quyền yêu cầu Đơn vị trực thuộc được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
12. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.
13. Tham gia các cuộc họp nội bộ thuộc hệ thống Công ty theo chỉ định từ trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ.
14. Tuân thủ đúng pháp luật, Điều lệ, quyết định của Hội đồng quản trị và đạo đức nghề nghiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ được giao.
15. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ này.

**CHƯƠNG II**  
**HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**Điều 13. Quy trình kiểm toán nội bộ**



#### **Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 03, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để 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, 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 kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Điều hành và Hội đồng quản trị. Trưởng bộ phận 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. Trưởng bộ phận 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 Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Điều hành, và Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Điều hành và Hội đồng quản trị trong thời hạn 30 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

#### **Điều 15. 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 bộ phận kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ.
  - b. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).
  - c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo Đơn vị trực thuộc được kiểm toán. Trong trường hợp Đơn vị trực thuộc 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 trực thuộc được kiểm toán và lý do.
  - d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến, Tổng giám đốc, Đơn vị trực thuộc được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a. Muộn nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc.

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 toán nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm toán nội bộ.
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng bộ phận 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 doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. 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 toán nội bộ tại một doanh nghiệp 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 trực thuộc được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với Đơn vị trực thuộc được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc.

#### **Điều 16. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ, lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu 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 thành viên bộ phận 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.
4. Trưởng bộ phận 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).
5. 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.
6. 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.

### **CHƯƠNG III**

#### **MỐI QUAN HỆ PHỐI HỢP TRONG HOẠT ĐỘNG CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ VÀ TRÁCH NHIỆM THỰC HIỆN CỦA ĐƠN VỊ PHỐI HỢP**

##### **Điều 17. Mối quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ với Ban lãnh đạo Công ty**

Mối quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ với Ban lãnh đạo Công ty là mối quan hệ cấp trên - cấp dưới. Theo đó, Ban Kiểm toán nội bộ tiếp nhận ý kiến chỉ đạo, thông tin, kế hoạch, chỉ thị và thực hiện các công việc liên quan đến chuyên môn của Ban Kiểm toán nội bộ từ Ban lãnh đạo Công ty.

##### **Điều 18. Mối quan hệ phối hợp giữa các thành viên trong Bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Mối quan hệ giữa thành viên kiểm toán nội bộ với Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ là mối quan hệ cấp trên - cấp dưới. Thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm nhận thông tin, chỉ thị từ Trưởng bộ phận và thực hiện công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận .
2. Mối quan hệ giữa các thành viên kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ là quan hệ phối hợp ngang, hỗ trợ Trưởng bộ phận hoàn thành các công việc theo sự phân công của Trưởng bộ phận.

##### **Điều 19. Mối quan hệ phối hợp với các Đơn vị trực thuộc trong Công ty**

1. Quan hệ giữa bộ phận kiểm toán nội bộ với các Đơn vị trực thuộc của Công ty là quan hệ phối hợp cộng tác trên cơ sở ngang bằng và độc lập về tư cách pháp lý.
2. Hỗ trợ các Đơn vị trực thuộc của Công ty trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ chuyên môn của bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định.
3. Các Đơn vị trực thuộc có trách nhiệm phối hợp với bộ phận kiểm toán nội bộ trên tinh thần thiện chí, hợp tác để hoàn thành chỉ đạo của Ban lãnh đạo nhằm đạt mục tiêu vì lợi ích chung của Công ty.

## CHƯƠNG IV

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

#### **Điều 20: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty**

1. Ban hành 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 bộ phận 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 Điều hành và Trưởng bộ phận 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.

#### **Điều 21. Trách nhiệm của Ban kiểm toán (nếu có)**

1. Rà soát, kiểm tra và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của Công ty.
2. Sử dụng tư vấn độc lập, bộ phận kiểm toán nội bộ của công ty để thực hiện nhiệm vụ được giao.

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Tổng giám đốc**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của lãnh đạo các Đơn vị trực thuộc trong 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 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, 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.



- 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 trực thuộc nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
- 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 24. Trách nhiệm của các Đơn vị trực thuộc được kiểm toán**

- 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.
- 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.
- 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.
- Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

### **CHƯƠNG V ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 25. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 28 tháng 04 năm 2022

#### **Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

- Trưởng bộ phận 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.
- Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định.

#### **Điều 27. Tổ chức thực hiện**

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

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**



**CHỦ TỊCH HĐQT**

*Dặng Trung Kiên*