

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ & XD CẤP
THOÁT NƯỚC**

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

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC**

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

Công ty Cổ phần Đầu tư và xây dựng cấp thoát nước

Mã chứng khoán: VSI

Trụ sở chính: Số 10 Phổ Quang, Phường 2, Quận Tân Bình, TPHCM

Điện thoại: 08 3 8475166

Fax: 08 3 8475161

Người thực hiện công bố thông tin: Nguyễn Quốc Tuấn

Địa chỉ: Số 10 Phổ Quang, Phường 2, Quận Tân Bình, TPHCM

Điện thoại: 08 3 8475179 / 0908115603 Fax: 08 3 8475161

Loại thông tin công bố: ☐ 24h ☐ 72h ☐ Yêu cầu ☒ Bất thường ☐ Định kỳ

Nội dung thông tin công bố: Quyết định thành lập Kiểm toán nội bộ và quy chế kiểm toán nội bộ công ty CP Đầu tư & XD Cấp thoát nước.

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

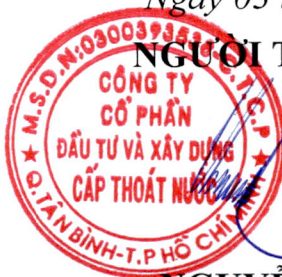
Tài liệu đính kèm:

Quyết định số 360/QĐ-HĐQT.

Quyết định số 361/QĐ-HĐQT.

Ngày 03 tháng 11 năm 2022

NGƯỜI THỰC HIỆN CBTT



NGUYỄN QUỐC TUẤN



QUYẾT ĐỊNH

V.v Thành lập Kiểm toán nội bộ và giao nhiệm vụ thực hiện kiểm toán nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC (WASECO)

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty WASECO;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị công ty;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 21/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.
- Căn cứ Nghị quyết số 343/NQ-HĐQT ngày 21/7/2022 của HĐQT Công ty.
- Căn cứ ý kiến đồng ý của các thành viên HĐQT tại Phiếu xin ý kiến Hội đồng quản trị số 359/PYK-HĐQT ngày 25/10/2022 v.v Thành lập bộ phận Kiểm toán nội bộ; giao nhiệm vụ thực hiện kiểm toán nội bộ và thông qua Quy chế hoạt động của bộ phận Kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Thành lập bộ phận Kiểm toán nội bộ thuộc Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng cấp thoát nước (WASECO).

Điều 2: Giao nhiệm vụ cho các ông bà sau đây tham gia bộ phận Kiểm toán nội bộ:

- Bà Bùi Khánh Linh: Cử nhân ngành Thương mại Quốc tế, Thạc sĩ kế toán, Trưởng Ban kiểm soát công ty: Người phụ trách kiểm toán nội bộ.
- Ông Nguyễn Văn Tiên: Kỹ sư kinh tế xây dựng, thuộc phòng Kỹ thuật thi công: Thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ.
- Ông Nguyễn Hoài Ninh – Kỹ sư cấp thoát nước, thuộc phòng Kế hoạch Đầu thầu: Thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ.

Điều 3: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông/bà: Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty và các ông bà có tên tại Điều 2 có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Ban kiểm soát (thông báo)
- Lưu

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Nguyễn Đức Bôn

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC - WASECO
WATER SUPPLY & SEWERAGE CONSTRUCTION AND INVESTMENT JOINT STOCK COMPANY
10 Phổ Quang, P.2, Q.Tân Bình, TP.HCM **ĐT: (028) 3.8475166 **Fax: (028) 38475161
Email: capthoatnuoc@waseco.com.vn website: <http://www.waseco.com.vn>

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
VÀ XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC (WASECO)

(Ban hành kèm theo Quyết định số: 361/QĐ-HĐQT ngày 26/10/2022 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng cấp thoát nước)

Tháng 10 năm 2022



CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ
VÀ XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc

ISO 9001 - 2015

Số: 361/QĐ-HĐQT

Tp. Hồ Chí Minh, ngày 26 tháng 10 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH

V.v Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty CP Đầu tư XD cấp thoát nước

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC (WASECO)

- Căn cứ Điều lệ Tổ chức và hoạt động Công ty WASECO;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị công ty;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 21/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.
- Căn cứ Nghị quyết số 343/NQ-HĐQT ngày 21/7/2022 của HĐQT Công ty.
- Căn cứ ý kiến đồng ý của các thành viên HĐQT tại Phiếu xin ý kiến Hội đồng quản trị số 359/PYK-HĐQT ngày 25/10/2022 v.v Thành lập bộ phận Kiểm toán nội bộ; giao nhiệm vụ thực hiện kiểm toán nội bộ và thông qua Quy chế hoạt động của bộ phận Kiểm toán nội bộ.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng cấp thoát nước (WASECO).

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

Điều 3: Các ông/bà: Thành viên Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, Phó Tổng Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng phòng ban, đơn vị trực thuộc Công ty và các ông bà là thành viên kiểm toán nội bộ Công ty có trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3.
- Ban kiểm soát (thông báo)
- Lưu

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH
CÔNG TY
CỔ PHẦN
ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG
CẤP THOÁT NƯỚC
TP. HỒ CHÍ MINH
TÂN BÌNH-T. PHỐ CHÍ MINH
Nguyễn Đức Bôn



ISO 9001 - 2015

CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ
XÂY DỰNG CẤP THOÁT NƯỚC

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc Lập – Tự Do – Hạnh Phúc



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Cấp thoát nước
*(Ban hành kèm theo Quyết định số 361/QĐ-HĐQT ngày 28/10/2022
của Hội đồng quản trị công ty)*

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 bộ phận kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Cấp thoát nước (WASECO) và mối quan hệ với các bộ phận khác; phạm vi, 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

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm văn phòng công ty, các chi nhánh và công ty thành viên có vốn góp của Công ty WASECO trên 50% vốn điều lệ.
2. 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 trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Công ty” là Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng Cấp thoát nước.
2. “Người đại diện theo pháp luật của Công ty” là cá nhân đại diện cho Công ty thực hiện các quyền và nghĩa vụ phát sinh từ giao dịch của Công ty, đại diện cho Công ty với tư cách nguyên đơn, bị đơn, người có quyền lợi, nghĩa vụ liên quan trước Trọng tài, Tòa án và các quyền và nghĩa vụ khác theo quy định của pháp luật.
3. “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.
4. “Người làm công tác kiểm toán nội bộ”: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

5. “*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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị Công ty bổ nhiệm.
6. “*Kiểm soát nội bộ*”: Là một quá trình chịu sự chi phối của chủ thể quản lý với đối tượng quản lý, được thiết lập để đảm bảo nội quy của Công ty nhằm đạt các mục tiêu như: hiệu quả của hoạt động, sự tin cậy và việc tuân thủ các luật lệ và quy định.

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 khuyến nghị cho Công ty 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 đơn vị.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của công ty đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.
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 được thành lập bởi Hội đồng quản trị Công ty, do HĐQT quản lý trực tiếp.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chức năng chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo về thủ tục hành chính (thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Tổng giám đốc Công ty.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị Công ty khi cần thiết.
5. Người phụ trách 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 sẽ bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện trong quá trình kiểm toán (nếu có), vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc hoặc Hội đồng quản trị Công ty.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. 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 tổ chức, quản lý rủi ro và kiểm

soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao để đạt được mục tiêu và mục đích của tổ chức.

2. 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 tổ chức.
 - b. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của thông tin 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 tổ chức.
 - d. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và, khi thích hợp, xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó.
 - 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 hệ thống quản trị.
 - h. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của tổ chức.
 - b. Thực hiện các dịch vụ tư vấn liên quan đến quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát phù hợp với tổ chức.
 - c. 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.
 - d. 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 công ty.
 - e. Đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị nếu phù hợp.

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

1. Tính độc lập: Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

- a. 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.
- b. 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 đã được phê duyệt và ban hành.
- c. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
- d. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận của mình.
- e. 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.
- f. 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.
- g. 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.
- h. 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 9. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

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

2. Tiêu chuẩn Người phụ trách kiểm toán nội bộ

- a. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ, có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
 - b. 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. 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 phê duyệt.
 - c. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của kiểm toán viên, 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 cần thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (nghĩa là, 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 nó.
3. Kiểm toán viên 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 kiểm toán viên 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 kiểm toán viên nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 10. 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 lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị;
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán;
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ;
11. Tất cả cán bộ, nhân viên trong Công ty có trách nhiệm hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 11. Nhiệm vụ của Kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại đơn vị trình HĐQT Công ty phê duyệt.
2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trình Hội đồng quản trị Công ty 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 Công ty.
5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
6. Lập báo cáo kiểm toán.
7. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.
8. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty.
9. Tư vấn cho Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
10. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Hội đồng quản trị Công ty xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.
11. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của Công ty nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.
12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng quản trị Công ty giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 12. 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 nội bộ của các bộ phận thuộc đơn vị.
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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 13. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ **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, kiểm toán viên 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 kiểm toán viên nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ 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. Kiểm toán viên nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng quá mức bởi lợi ích của chính 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 bộ phận kiểm toán nội bộ.

Chương II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 14. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Tùy thuộc vào tính chất, phạm vi công việc, bộ phận kiểm toán nội bộ có thể lựa chọn các phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ sau:

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.

Kế thừa và sử dụng kết quả của các bộ phận, tổ chức như: Ban Kiểm soát, Kiểm toán độc lập, tư vấn chuyên môn bên ngoài...

Thuê đơn vị dịch vụ, tư vấn bên ngoài để thực hiện các nội dung có tính chất phức tạp, cần chuyên môn sâu thuộc phạm vi công việc của kiểm toán nội bộ khi cần thiết.

Điều 15. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 30 tháng 3, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị Công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi, đối tượng kiểm toán, mục tiêu, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, 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 dựa trên rủi ro.
 - Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của công ty.
 - Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc 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 20 ngày 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 Hội đồng quản trị/Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 16. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình HĐQT ban hành.

Điều 17. Báo cáo kiểm toán và giám sát 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 Người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Người phụ trách cuộc 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, bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- a. Trong thời hạn 90 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, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.
- b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị;
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
 - Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Người phụ trách kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường:

- a. Khi có các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi thấy có những nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của công ty, Bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo ngay bằng văn bản cho HĐQT, Tổng giám đốc và Ban kiểm soát.
- b. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
 - Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
 - Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một đối tượng kiểm toán hay bộ phận.
 - Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Tổng Giám đốc.
 - 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:
 - Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán nội bộ.
 - Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ đối với đơn vị được kiểm toán lên Hội đồng Quản trị, Ban kiểm soát, Tổng giám đốc Công ty.

Điều 18. 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 tại bộ phận kiểm toán nội bộ ít nhất 5 năm.

Điều 19. 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 các kiểm toán viên 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 nâng cao.
3. 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 được thực hiện ít nhất 5 năm một lần.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 20: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên định hướng rủi ro.
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 về tổ chức bộ máy của Kiểm toán nội bộ; giao nhiệm vụ cho Người phụ trách kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho bộ phận kiểm toán nội bộ, người phụ trách kiểm toán nội bộ.
7. 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.
8. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ hoàn thành các nhiệm vụ.
9. 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 soát

1. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí độc lập, không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.

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 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 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 theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị hoặc 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 24. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi được Hội đồng quản trị Công ty phê chuẩn và ký ban hành.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 25. 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 26. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Thành viên Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Người phụ trách 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



Nguyễn Đức Bôn