

Số: 24 /2024/QĐ/CT.HĐQT-BVLIFE

Ngày: 19/09/2024

QUYẾT ĐỊNH*(Về việc ban hành quy chế của Công ty Cổ phần BV LIFE)***CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BV LIFE**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán;
- Căn cứ Thông tư số 96/2020/TT-BTC ngày 16/11/2020 hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;
- Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần BV LIFE;
- Căn cứ Nghị quyết số ... /2024/HĐQT-BVLIFE ngày 19/09/2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần BV LIFE.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành kèm theo quyết định này Quy chế chế tổ chức và hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ + Quy trình kiểm toán nội bộ và các biểu mẫu kèm theo.

(Chi tiết tài liệu đính kèm)

Điều 2: Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày ký quyết định ban hành.

Điều 3: Các đơn vị, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- HĐQT; Ban TGD;
- BKS; Ban KTNB t/h;
- Lưu: HCNS.

CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 

LƯU VŨ TRƯỜNG ĐẠM

CÔNG TY CỔ PHẦN BVLIFE




**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Ban hành lần đầu)



Hà Nội, tháng 09 năm 2024

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE
		Lần ban hành: 00
		Ngày ban hành: 19/09/2024
		Trang: 1/15

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI VĂN BẢN

STT	Lần sửa đổi/Sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang	Người sửa đổi	Người duyet
01	00	19/09/2024	Ban hành lần đầu			CT HĐQT

Chức danh	Soạn thảo/ Sửa đổi	Soát xét	Chủ tịch HĐQT (phê duyệt)
Ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Hà My	Trần Hải Yến	Lưu Vũ Trường Đạm



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE
Lần ban hành: 00
Ngày ban hành: 19/09/2024
Trang: 2/15

MỤC LỤC

CHƯƠNG I.....	4
QUY ĐỊNH CHUNG.....	4
Điều 1. Mục đích.....	4
Điều 2. Phạm vi áp dụng:.....	4
Điều 3. Tài liệu liên quan:.....	4
Điều 4. Giải thích từ ngữ viết tắt:	4
Điều 5. Mục tiêu và chức năng của Ban kiểm toán nội bộ	5
Điều 6. Nguyên tắc hoạt động.....	5
CHƯƠNG II.....	6
CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TIÊU CHUẨN CHUYÊN MÔN VÀ ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP	6
Điều 7. Cơ cấu tổ chức.....	6
Điều 8. Vị trí của Kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 9. Nhiệm vụ.....	6
Điều 10. Quyền hạn	7
Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban KTNB	7
Điều 12. Tiêu chuẩn chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác Kiểm toán nội bộ.....	8
CHƯƠNG III	9
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	9
Điều 13. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 15. Quy trình kiểm toán nội bộ	10
Điều 16. Báo cáo kiểm toán.....	10
Điều 17. Kết quả kiểm toán	11
Điều 18. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm soát nội bộ.....	11
Điều 19. Trách nhiệm của Ban KTNB.....	11
Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị.....	12
Điều 21. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty.....	12
Điều 22. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán	12
Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Đơn vị được kiểm tra:	13
Điều 24. Nguyên tắc phối hợp	13
CHƯƠNG V	14
KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM	14
Điều 25. Khen thưởng.....	14

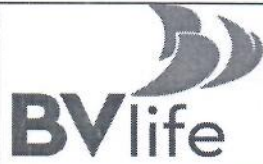


**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE
Lần ban hành: 00
Ngày ban hành: 19/09/2024
Trang: 3/15

Điều 26. Xử lý vi phạm.....	14
CHƯƠNG VI.....	14
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	14
Điều 27. Hiệu lực thi hành.....	14
Điều 28. Tổ chức thực hiện & Lưu trữ	14
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung.....	15

11/8/2024 10:11



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 4/15

**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Quy chế này quy định Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và cơ chế vận hành của Ban kiểm toán nội bộ;
- Là căn cứ để Chủ tịch Hội đồng quản trị chỉ đạo, điều hành các hoạt động của Ban kiểm toán nội bộ;
- Là căn cứ để Ban kiểm toán nội bộ triển khai các hoạt động chuyên môn cụ thể và phối hợp hoạt động với Phòng/ban các Công ty con và các cá nhân khác có liên quan đến hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ.

Điều 2. Phạm vi áp dụng:

- Quy chế này áp dụng đối với tất cả cán bộ, nhân viên của ban Kiểm toán nội bộ, các Phòng ban Công ty, Công ty con và các cá nhân khác có liên quan đến hoạt động của Ban Kiểm toán nội bộ;
- Trong trường hợp có sự mâu thuẫn giữa các quy định của Quy chế này với Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty và (hoặc) các quy định pháp luật hiện hành thì các quy định tại Điều lệ Công ty và các quy định pháp luật hiện hành được ưu tiên áp dụng.

Điều 3. Tài liệu liên quan:

- Điều lệ Công ty Cổ phần BV LIFE;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần BV LIFE.

Điều 4. Giải thích từ ngữ viết tắt:

1. **Ban KTNB:** Ban Kiểm toán nội bộ - là đơn vị chuyên trách thực hiện hoạt động kiểm tra, giám sát, kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị.
2. **KTNB:** Kiểm toán nội bộ - trong quy chế này bao gồm cả 02 hoạt động: kiểm soát nội bộ và kiểm toán nội bộ.
3. **HĐQT :** Hội đồng quản trị
4. **Ban TGD:** Ban Tổng giám đốc
5. **Công ty:** là Công ty Cổ phần BV LIFE có mã số ĐKKD số 0102234864 do Sở KH&ĐT cấp lần đầu ngày 03/05/2007.
6. **Công ty con:** Là công ty có tư cách pháp nhân, khác với Công ty mẹ, thỏa mãn điều kiện sau:
 - i. Công ty có từ trên 50% vốn điều lệ trở lên thuộc sở hữu của Công ty Cổ phần BVLife; hoặc do Công ty con của Công ty Cổ phần BVLife nắm giữ từ trên 50% vốn điều lệ trở lên; hoặc do các công ty trong Công ty mẹ cùng nhau nắm giữ từ trên 50% vốn điều lệ trở lên, và;



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 5/15

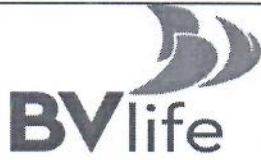
- ii. Trên 50% số thành viên HĐQT, Giám đốc hoặc Tổng giám đốc của Công ty do Công ty Cổ phần BV LIFE có quyền trực tiếp hoặc gián tiếp quyết định bổ nhiệm, hoặc;
 - iii. Điều lệ của Công ty do Công ty Cổ phần BV LIFE có quyền xây dựng, thông qua hoặc sửa đổi, bổ sung.
7. **Phòng/Ban:** Là các phòng ban trực thuộc Công ty Cổ phần BV LIFE theo mô hình tổ chức bộ máy Công ty được quy định tại Quy chế Công ty mẹ.
 8. **Hệ thống KSNB:** Là tập hợp các cơ chế chính sách, quy trình, quy định nội bộ, các thủ tục kiểm soát, các bước công việc do lãnh đạo Công ty xây dựng và áp dụng nhằm quản lý và điều hành hoạt động của Công ty và Công ty con đạt kết quả.
 9. **Chủ tịch HĐQT:** Là Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần BV LIFE.
 10. **Báo cáo kiểm toán nội bộ:** Là phương tiện chính thức thông báo kết quả công việc kiểm tra, kiểm toán cho Hội đồng quản trị Công ty.
 11. **Rủi ro:** Là bất kỳ sự kiện, yếu tố nào có thể ảnh hưởng bất lợi đến khả năng đạt được các mục tiêu Công ty đề ra.
 12. **Người điều hành:** Là Chủ tịch HĐQT, Tổng giám đốc, Phó tổng giám đốc, Trưởng các phòng/ban trong công ty, Giám đốc/Tổng Giám đốc các Công ty con.

Điều 5. Mục tiêu và chức năng của Ban kiểm toán nội bộ

1. **Mục tiêu:** Hoạt động vì sự an toàn, hiệu quả của Công ty và các Công ty con.
2. **Chức năng:**
 - i. **Thực hiện chức năng của KTNB:**
 - Rà soát, đánh giá độc lập, khách quan mức độ đầy đủ, tính thích hợp, hiệu lực và hiệu quả của hệ thống KTNB nhằm cải tiến, hoàn thiện hệ thống KTNB tại Công ty và Công ty con.
 - Phát hiện kịp thời và ngăn chặn hành vi vi phạm pháp luật, vi phạm các quy trình, quy định nội bộ của Công ty; nâng cao hiệu quả quản lý, điều hành hoạt động đồng thời phòng ngừa các rủi ro của Công ty và Công ty con.
 - Đưa ra kiến nghị nhằm nâng cao hiệu quả của các hệ thống, quy trình, quy định, góp phần bảo đảm Công ty hoạt động an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.
 - ii. **Thực hiện chức năng của KSNB:**
 - Kiểm tra kiểm soát tính tuân thủ của các Phòng Ban và Công ty con đối với các quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật.

Điều 6. Nguyên tắc hoạt động

1. **Tính độc lập:**
 - Tổ chức và hoạt động của Ban KTNB độc lập với đơn vị, bộ phận điều hành, tác nghiệp của Công ty. Nhân sự thuộc Ban KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB;
 - Kiểm toán viên nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà kiểm toán viên nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
2. **Tính khách quan:** Nhân sự thuộc Ban KTNB phải đảm bảo tính khách quan, trung thực, công bằng, không định kiến.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

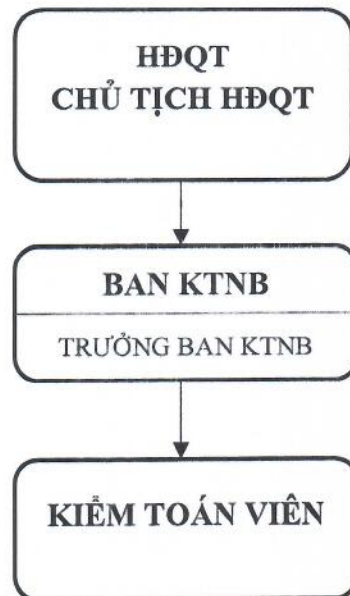
Trang: 6/15

- Tính chuyên nghiệp:** Nhân sự thuộc KTNB không kiêm nhiệm các cương vị, các công việc chuyên môn khác tại Công ty và các Công ty con, là người có kiến thức, trình độ và kỹ năng kiểm toán.
- Hoạt động kiểm tra, giám sát của Ban KTNB phải tuân theo quy định của pháp luật, và các quy định của Công ty.

CHƯƠNG II

**CƠ CẤU TỔ CHỨC, NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN TIÊU CHUẨN CHUYÊN MÔN VÀ
ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP**

Điều 7. Cơ cấu tổ chức.



Điều 8. Vị trí của Kiểm toán nội bộ

- Ban kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị Công ty.
- Trưởng Ban Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo trực tiếp cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT các vấn đề chuyên môn và các công việc liên quan đến kế hoạch kiểm toán.

Điều 9. Nhiệm vụ

- Xây dựng quy trình nghiệp vụ KTNB trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT xem xét, phê duyệt.
- Lập kế hoạch KTNB hàng tháng, quý, năm hoặc đột xuất và thực hiện hoạt động KTNB theo kế hoạch hoặc đột xuất theo yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
- Kiểm tra, rà soát, đánh giá một cách độc lập, khách quan tính tuân thủ của các phòng ban tại Công ty, các Công ty con trong hoạt động kinh doanh và thực hiện nghiệp vụ, tính hợp pháp, hợp lệ, tính trung thực, và mức độ cẩn trọng trong quản lý điều hành tại Công ty và các Công ty con.
- Kiểm tra các báo cáo định kỳ về tình hình kinh doanh, tình hình triển khai dự án đầu tư, các báo cáo tài chính của các Công ty con khi có yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 7/15

5. Kiểm tra sổ kế toán và các tài liệu khác.
6. Kiến nghị HĐQT/Chủ tịch HĐQT và lãnh đạo các Công ty con các biện pháp sửa chữa khắc phục sai sót, kiến nghị xử lý những vi phạm; đề xuất các biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống KSNB.
7. Lập báo cáo kiểm tra KTNB; thông báo và đề trình kịp thời các kết quả kiểm tra, KTNB cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
8. Phát triển, chỉnh sửa bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm tra, KTNB và phạm vi hoạt động của KTNB để có thể cập nhật theo kịp sự phát triển của hoạt động của Công ty và các Công ty con.
9. Phối hợp, tương tác với các cơ quan bên ngoài đối với các công việc có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của Ban KTNB.
10. Thực hiện các nhiệm vụ khác theo yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.

Điều 10. Quyền hạn

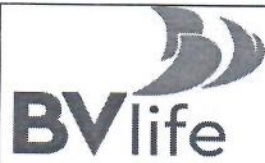
1. Được yêu cầu các phòng ban tại Công ty và Công ty con cung cấp kịp thời, đầy đủ phương tiện kỹ thuật, cơ sở vật chất phục vụ cho hoạt động kiểm tra, giám sát.
2. Được tiếp cận các địa điểm, các hồ sơ, tài liệu, tài sản, quy trình nghiệp vụ của các phòng ban tại Công ty và Công ty con để phục vụ cho công tác kiểm tra, giám sát.
3. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả các cán bộ, nhân viên của Công ty và các Công ty con về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
4. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của Trưởng các đơn vị được kiểm tra đối với các vấn đề mà Ban KTNB đã ghi nhận và khuyến nghị.
5. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của đơn vị được kiểm tra;
6. Kiểm soát viên nội bộ được đào tạo thường xuyên về nghiệp vụ để có đủ trình độ, năng lực, chuyên môn thực hiện nhiệm vụ được giao;
7. Có quyền yêu cầu được tham gia các cuộc họp của lãnh đạo các Đơn vị thành viên.
8. Các quyền khác do HĐQT/Chủ tịch HĐQT giao.

Điều 11. Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng Ban KTNB

1. Nhiệm vụ

- Xây dựng và quản lý bộ máy nhân sự của Ban KTNB gọn nhẹ, hiệu quả, đáp ứng các yêu cầu thực hiện chức năng, nhiệm vụ được giao.
- Lập kế hoạch kiểm tra, kế hoạch nhân sự của Ban KTNB và trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
- Trực tiếp quản lý nhân sự, điều hành và/hoặc trực tiếp thực hiện các hoạt động kiểm soát của Ban KTNB trong phạm vi nhiệm vụ được giao.
- Trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT ra quyết định thành lập các đoàn kiểm tra, cử kiểm soát viên, huy động cộng tác viên, phê duyệt đề cương kiểm tra (sau khi đã được HĐQT/Chủ tịch HĐQT) để thực hiện các nhiệm vụ kiểm tra theo kế hoạch và đột xuất theo yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
- Đề xuất HĐQT/Chủ tịch HĐQT ra quyết định tạm đình chỉ việc thi hành các quyết định do lãnh đạo Công ty, Công ty con ban hành khi có căn cứ cho rằng các quyết định đó trái với quy định của Công ty, pháp luật, hoặc gây cản trở tới hoạt động kiểm soát đang được tiến hành tại Phòng/ban, Công ty con đó.





**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 8/15

- Kiến nghị HĐQT/Chủ tịch HĐQT ra các quyết định xử lý vi phạm đối với các cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm quy định của Công ty và Công ty con, pháp luật của nhà nước.
- Lập báo cáo theo định kỳ hoặc đột xuất trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT về hoạt động của Ban Kiểm soát nội bộ cũng như kết quả các đợt thanh tra, kiểm tra được thực hiện tại các Phòng/ban, Công ty con theo nhiệm vụ được giao.
- Quản lý, kiểm tra, đôn đốc Kiểm toán viên, cán bộ, nhân viên của Ban KTNB chấp hành đầy đủ kỷ luật lao động, nội quy, quy chế của Công ty; tổ chức quản lý hồ sơ, tài liệu, tài sản được giao cho Ban KTNB.
- Điều hành Ban KTNB thực hiện các công việc khác theo yêu cầu cụ thể của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.

2. Quyền hạn:

- Được đề xuất với HĐQT/Chủ tịch HĐQT cơ cấu tổ chức nhân sự của Ban KTNB, bổ nhiệm, miễn nhiệm, điều chỉnh thu nhập và bố trí nhân sự của Ban KTNB.
- Được đánh giá, bình bầu; đề xuất khen thưởng, kỷ luật đối với các nhân sự thuộc Ban KTNB.
- Được đại diện cho Ban KTNB ký các văn bản của Ban KTNB gửi HĐQT/Chủ tịch HĐQT, các Phòng/ban, Công ty con có liên quan đến hoạt động kiểm tra.

Điều 12. Tiêu chuẩn chuyên môn và đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác Kiểm toán nội bộ

1. Tiêu chuẩn chuyên môn:

- 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.
- Có bằng đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện kiểm toán nội bộ.
- 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 Công ty hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.
- 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.
- Tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp theo quy chế này.
- Các tiêu chuẩn khác do Công ty quy định.
- Sau khi được HĐQT/Chủ tịch HĐQT phê duyệt trên cơ sở đề xuất của Trưởng Ban KTNB, Công ty được thuê cộng tác viên, chuyên gia, tổ chức bên ngoài có đủ năng lực để thực hiện công tác kiểm tra KTNB khi cần thiết, hoặc điều động cán bộ từ các bộ phận chuyên môn trong Công ty với điều kiện đảm bảo tuân thủ các nguyên tắc, quy định tại quy chế này.

2. Đạo đức nghề nghiệp

Bên cạnh việc tuân thủ các Quy tắc đạo đức áp dụng chung cho CBNV Công ty, CBNV thuộc Ban KTNB phải tuân thủ các tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, bao gồm:

- **Tính bảo mật:** Kiểm toán viên 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



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 9/15

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;

- **Tính chính trực:** Kiểm toán viên nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận 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
- **Tính tuân thủ:** Kiểm toán viên nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, 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; tuân thủ các quy định của Công ty về hoạt động KTNB.
- **Tính khách quan:** Kiểm toán viên 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. Kiểm toán viên 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.
- **Năng lực chuyên môn và tính thận trọng:** Kiểm toán viên 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.
- Kiểm toán viên nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo việc tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 13. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

1. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được xây dựng dựa trên kết quả đánh giá rủi ro và phải được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thanh đổi trong hoạt động của doanh nghiệp và sự thay đổi của các rủi ro kèm theo

Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 25 tháng 11 hàng năm, Trưởng ban KTNB sẽ trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT 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 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 HĐQT/Chủ tịch HĐQT công ty. Trưởng ban kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 10/15

kế hoạch nêu 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 Hội đồng quản trị công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được phê duyệt trong thời hạn 05 ngày kể từ ngày Trưởng kiểm toán nội bộ trình lên HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho bộ phận/đơn vị liên quan chậm nhất trước 05 ngày trước ngày bắt đầu thực hiện kiểm toán theo kế hoạch (ngoại trừ trường hợp kiểm tra đột xuất theo yêu cầu của HĐQT/Chủ tịch HĐQT).

Điều 15. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng ban KTNB xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty và trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT quản trị xem xét ban hành.

Điều 16. Báo cáo kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- Báo cáo kiểm toán nội bộ dự thảo được lập và gửi trưởng cho bộ phận/đơn vị được kiểm tra trong vòng 07 ngày kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm tra. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của nhân sự phụ trách nội dung kiểm toán. Báo cáo kiểm toán nội bộ chính thức phải được HĐQT/Chủ tịch HĐQT thông qua trong thời hạn tối đa 30 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán.
- Báo cáo kiểm toán nội bộ phải thể hiện rõ: nội dung kiểm tra, phạm vi kiểm tra, những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm tra và cơ sở đưa ra các đánh giá này, các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm tra, 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; xác định rõ thời hạn phù hợp để các Đơn vị được kiểm tra thực hiện các kiến nghị.
- Báo cáo kiểm toán nội bộ phải có ý kiến của Trưởng đơn vị được kiểm tra. Trong trường hợp Đơn vị được kiểm tra không thống nhất với kết quả kiểm tra, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của Đơn vị và lý do không thống nhất.

2. Báo cáo đột xuất:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có những nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của Công ty và Đơn vị thành viên, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT. Báo cáo đột xuất 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 Phòng Ban/Công ty con;
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.

3. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- Trong thời hạn 45 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng ban kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ năm trước cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT.

- Báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ của năm trước phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc đã được thực hiện; tồn tại, các sai phạm trọng yếu đã được phát hiện; các biện pháp tương ứng mà kiểm soát nội bộ đã kiến nghị để sửa chữa và khắc phục; đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến các hoạt động được kiểm soát và các 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.
- 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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
 - Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT.

Điều 17. Kết quả kiểm toán

1. Trong vòng 02 ngày kể từ khi nhận được nội dung giải trình của đối tượng chịu sự kiểm soát, hoặc hết thời hạn giải trình theo quy định, Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm đưa ra kết luận cuối cùng, bao gồm:
 - Kết luận cuối cùng về từng nội dung đã tiến hành kiểm soát;
 - Kết luận về tính chất, mức độ vi phạm, nguyên nhân, trách nhiệm của cá nhân hoặc/và tập thể có hành vi vi phạm;
 - Đề xuất các biện pháp xử lý đối với các cá nhân, tập thể có hành vi vi phạm;
- 2. Nơi nhận kết luận cuối cùng của Ban KTNB:**
 - Chủ tịch hội đồng quản trị; Ban Tổng giám đốc;
 - Lãnh đạo Phòng/ban, Công ty con nơi quản lý đối tượng chịu sự kiểm soát;
 - Đối tượng chịu sự kiểm soát.
- 3. Trách nhiệm xử lý đối tượng vi phạm:**
 - Nếu đối tượng vi phạm thuộc sự quản lý của Chủ tịch hội đồng quản trị thì Ban KTNB báo cáo Chủ tịch hội đồng quản trị xem xét, quyết định kỷ luật.
 - Nếu đối tượng vi phạm không thuộc trường hợp nêu trên, Ban KTNB gửi kết luận cuối cùng đến lãnh đạo phòng/ban, Công ty con nơi quản lý đối tượng vi phạm để xử lý. Kết quả xử lý phải được gửi về Ban KTNB và báo cáo Chủ tịch hội đồng quản trị. Nếu không thống nhất về hình thức xử lý do Ban KTNB đề xuất, lãnh đạo phòng/ban, Công ty con phải báo cáo Chủ tịch hội đồng quản trị để xin ý kiến chỉ đạo.

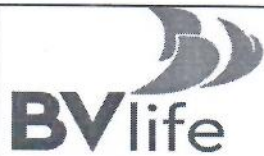
Điều 18. Lưu giữ hồ sơ, tài liệu kiểm soát nội bộ

1. Các báo cáo kiểm toán và hồ sơ, tài liệu kiểm toán phải được lưu trữ tại Ban KTNB theo quy định về lưu trữ của Công ty.
2. Hồ sơ tài liệu trong mỗi cuộc kiểm tra phải được ghi chép thành văn bản, lưu theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác có thể truy lục khi cần thiết.

CHƯƠNG IV

TRÁCH NHIỆM, QUYỀN VÀ NGHĨA VỤ CỦA CÁC BÊN

Điều 19. Trách nhiệm của Ban KTNB



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 12/15

1. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
2. Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm tra một cách độc lập, khách quan;
3. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
4. Bảo mật tài liệu, thông tin theo quy định của pháp luật hiện hành và của Công ty;
5. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm tra, kiểm toán nội bộ; về các đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong báo cáo kiểm toán nội bộ;
6. Theo dõi kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các đơn vị, bộ phận;
7. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao, đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ;
8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, điều lệ Công ty.

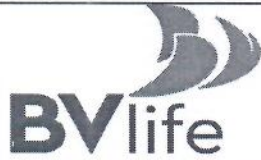
Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Ban hành các quy chế, quy định liên quan đến hoạt động KTNB 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 KTNB 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 về tổ chức bộ máy của Ban kiểm toán nội bộ; bổ nhiệm; miễn nhiệm các chức danh của Ban kiểm toán nội bộ
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho Ban KTNB.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Trưởng ban KTNB 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 kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
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 lãnh đạo các bộ phận/đơn vị 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 Ban kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT, thông báo cho Ban kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất theo báo cáo kiểm toán đã phê duyệt
3. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 22. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 13/15


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 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 theo chỉ đạo của HĐQT/Chủ tịch HĐQT.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất
5. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và các quy chế của Công ty.

Điều 23. Quyền và nghĩa vụ của Đơn vị được kiểm tra:

1. Giải trình về những vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
2. Từ chối cung cấp thông tin, tài liệu thuộc bí mật của Công ty, các Công ty con, hoặc các thông tin tài liệu không liên quan đến nội dung kiểm tra (trừ khi có yêu cầu bằng văn bản của HĐQT/Chủ tịch HĐQT, của người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật);
3. Từ chối cung cấp các cơ sở vật chất mà Công ty, các Công ty con không có khả năng đáp ứng.
4. Khiếu nại với người ra quyết định kiểm toán và các cấp có thẩm quyền về quyết định, hành vi của trưởng đoàn kiểm tra, kiểm toán viên nội bộ và các thành viên khác của đoàn kiểm tra trong quá trình kiểm toán khi có căn cứ cho rằng quyết định, hành vi đó là trái quy định. Trong khi chờ giải quyết, người khiếu nại vẫn phải thực hiện theo yêu cầu của đoàn kiểm tra.
5. Chấp hành yêu cầu của kiểm toán viên, đoàn kiểm tra;
6. Cung cấp kịp thời, đầy đủ, chính xác các thông tin, tài liệu theo yêu cầu của đoàn kiểm tra, kiểm toán viên và phải chịu trách nhiệm về tính chính xác, trung thực của thông tin, tài liệu đã cung cấp;
7. Hợp tác, tạo điều kiện thuận lợi cho kiểm toán viên, đoàn kiểm tra thực hiện nhiệm vụ được giao.
8. Trong vòng 03 ngày kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo kết quả kiểm toán, đối tượng chịu sự kiểm toán có trách nhiệm làm giải trình đối với nội dung của dự thảo nói trên nếu không đồng ý.

Điều 24. Nguyên tắc phối hợp.

1. Ban KTNB làm việc độc lập nhưng tôn trọng và tuân thủ nguyên tắc phối hợp chặt chẽ với các Phòng/ban và Công ty con của Công ty khi có yêu cầu của người có thẩm quyền.
2. Trưởng các Phòng/ban, lãnh đạo các Công ty con, trưởng các ban quản lý dự án, các cá nhân, đơn vị liên quan khác trong phạm vi quyền hạn của mình có trách nhiệm hợp tác, phối hợp với Ban KTNB trong việc đấu tranh, phòng ngừa, phát hiện các vi phạm quy định của Tập đoàn, quy định của pháp luật, và xử lý các vi phạm đó.

	QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ HOẠT ĐỘNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ		Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE
			Lần ban hành: 00
			Ngày ban hành: 19/09/2024
			Trang: 14/15

CHƯƠNG V

KHEN THƯỞNG VÀ XỬ LÝ VI PHẠM

Điều 25. Khen thưởng

1. Cán bộ, nhân viên Ban KTNB được hưởng thêm phụ cấp công tác theo quy định về chế độ công tác của Công ty.
2. Tập thể, cá nhân có thành tích trong công tác KTNB của Công ty được khen thưởng theo quy định của Công ty.

Điều 26. Xử lý vi phạm

1. Người nào cản trở, đưa hối lộ, đe dọa trả thù hoặc/và có các hành vi khác làm ảnh hưởng đến kết quả của công tác kiểm toán nội bộ, người nào lợi dụng chức vụ, quyền hạn kiểm tra vi động cơ cá nhân hoặc/và thiếu tinh thần trách nhiệm mà xử lý vi phạm, kết luận không đúng, xâm phạm quyền và lợi ích hợp pháp của tổ chức, cá nhân thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật, xử phạt theo quy định của quy chế này và của Công ty. Trường hợp gây thiệt hại thì phải bồi thường hoặc/và bị truy cứu trách nhiệm hình sự theo quy định của pháp luật.
2. Nếu kiểm toán viên nội bộ, cộng tác viên không phát hiện kịp thời các vi phạm, không kịp thời lập biên bản đình chỉ vi phạm, không báo cáo với trưởng Ban KTNB, trưởng đoàn công tác kịp thời các vi phạm của đối tượng kiểm toán, hoặc/và có các vi phạm khác theo quy chế này và của các quy định của Công ty thì tùy theo tính chất, mức độ của hành vi vi phạm sẽ bị xử lý kỷ luật theo quy định của Công ty, phải bồi thường thiệt hại và/hoặc bị xử lý trách nhiệm theo quy định của pháp luật.
3. Trong quá trình tiến hành công tác kiểm toán nội bộ, nếu phát hiện công tác kiểm toán nội bộ thực hiện không đúng hoặc/và không hoàn thành chức năng kiểm toán nội bộ thì tùy theo tính chất, mức độ vi phạm mà Chủ tịch HĐQT quyết định tạm đình chỉ hoặc đình chỉ công tác kiểm toán.

CHƯƠNG VI

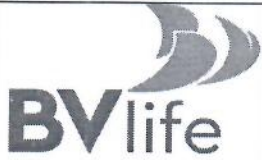
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 6 Chương chia làm 29 Điều do Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần BVLIFE ban hành và có hiệu lực kể từ ngày/....../2024.

Điều 28. Tổ chức thực hiện & Lưu trữ

- Ban KTNB là đầu mối tổ chức thực hiện, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc và rà soát các nội dung của Quy chế này trình và xin ý kiến HĐQT xem xét sửa đổi bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.
- Các Phòng/Ban Công ty/ Công ty con/Cá nhân liên quan có trách nhiệm phối hợp thực hiện theo đúng quy định tại Quy chế này.
- Lưu trữ: Thực hiện theo quy định về lưu trữ của Công ty.



**QUY CHẾ TỔ CHỨC VÀ
HOẠT ĐỘNG
BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 07/2024/QC-BVLIFE

Lần ban hành: 00

Ngày ban hành: 19/09/2024

Trang: 15/15

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung

- Ban hành Phụ lục kèm theo và các sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Quy chế này thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần BV LIFE.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH HĐQT



LƯU VŨ TRƯỜNG ĐẠM

CÔNG TY CỔ PHẦN BVLIFE




**QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

(Ban hành lần đầu)




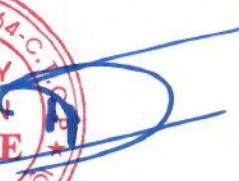
Hà Nội, tháng 09 năm 2024




	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: 01/2024/QT-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày sửa đổi: 19/09/2024
		Trang: 1/8

BẢNG THEO DÕI SỬA ĐỔI TÀI LIỆU

Stt	Lần ban hành/ Sửa đổi	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi	Trang	Người sửa đổi	Người duyệt
01	00	19/09/2024	Ban hành lần đầu			CT HĐQT

Chức danh	Soạn thảo/ Sửa đổi	Soát xét	Chủ tịch HĐQT (Phê duyệt)
Ký		 	
Họ và tên	Nguyễn Trà My	Trần Hải Yến	Lưu Vũ Trường Đạm

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: 01/2024/QT-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày sửa đổi: 19/09/2024
		Trang: 2/8

MỤC LỤC

I.MỤC ĐÍCH	3
II.PHẠM VI ÁP DỤNG	3
III.TÀI LIỆU LIÊN QUAN	3
IV.GIẢI THÍCH TỪ NGỮ	3
V.NỘI DUNG QUY TRÌNH	3
VI.DANH MỤC BIỂU MẪU	7
VII.TỔ CHỨC THỰC HIỆN.....	8

234
IG
PH
LI
Y-

QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

I. MỤC ĐÍCH

- Thống nhất quy trình kiểm toán, kiểm soát của Ban KTNB tại các Ban trực thuộc Công ty mẹ và các Đơn vị thành viên.
- Giúp cho hoạt động kiểm toán nội bộ đạt hiệu quả.

II. PHẠM VI ÁP DỤNG

- Áp dụng cho tất cả các cá nhân, Phòng Ban tại Công ty mẹ và các Đơn vị thành viên thuộc Công ty CP BV LIFE.

III. TÀI LIỆU LIÊN QUAN

- Điều lệ Công ty Cổ phần BV LIFE;
- Quy chế Tổ chức và hoạt động Công ty Cổ phần BV LIFE.

IV. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. **Ban:** Là các Ban trực thuộc Công ty Cổ phần BV LIFE theo mô hình tổ chức được mô tả tại Quy chế Công ty.
2. **Báo cáo kiểm toán nội bộ:** Là phương tiện chính thức thông báo kết quả công việc kiểm toán, kiểm soát cho Hội đồng quản trị Công ty.
3. **Đơn vị được kiểm toán:** Là các cá nhân, Phòng/Ban, Đơn vị thành viên thuộc đối tượng được kiểm toán theo Thông báo/Quyết định kiểm toán.
4. **Tổ kiểm toán:** Là một/một số người được phân công thực hiện công việc kiểm toán tại từng thông báo/Quyết định kiểm toán cụ thể.
5. **Sai sót trọng yếu:** Là các sai sót khi phát sinh sẽ làm ảnh hưởng đáng kể và/hoặc gây thiệt hại đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Đơn vị được kiểm toán. Nếu như một sai sót sau khi phát hiện được đánh giá là không trọng yếu nhưng nếu kết hợp với một số sai sót khác và tạo nên sai sót lớn, có tính trọng yếu thì sai sót phát hiện này cũng được coi là trọng yếu.
6. **Phức tra:** Là việc xem xét lại việc chỉnh sửa, khắc phục sai sót và/hoặc thực thi các chế tài của Đơn vị được kiểm toán và các Ban liên quan nhằm đánh giá mức độ chỉnh sửa, khắc phục và tính tuân thủ khi thực thi các chế tài.

V. NỘI DUNG QUY TRÌNH


1. Lưu đồ (xem trang sau)

Trách nhiệm	Bước	Lưu đồ	Thời gian thực hiện
Ban KTNB	Bước 1	Lập KH kiểm toán	KH năm: Chậm nhất ngày 30/11 hàng năm KH quý: Ngày làm việc cuối cùng của quý.
Chủ tịch HĐQT	Bước 2	Duyệt	
Ban KTNB	Bước 3	Chuẩn bị kiểm toán	- Thông báo kiểm toán - Đề cương kiểm toán - Đề nghị cung cấp hồ sơ
Chủ tịch HĐQT	Bước 4	Duyệt	
Ban KTNB	Bước 5	Thông báo kiểm toán	Ít nhất 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu kiểm toán
Ban KTNB	Bước 6	Kiểm toán	Thời gian theo thông báo
Ban KTNB	Bước 7	Lập báo cáo	07 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc kiểm toán
Đơn vị được kiểm toán	Bước 8	Phản hồi	Tối đa 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo
Ban KTNB Đơn vị được kiểm toán Chủ tịch HĐQT	Bước 9	Họp giải trình, thông qua	
Ban KTNB	Bước 10	Phát hành báo cáo	Tối đa 01 ngày làm việc sau khi báo cáo được thông qua
Đơn vị được kiểm toán Phòng/Ban liên quan	Bước 11	Đơn vị chỉnh sửa, khắc phục	Ngày cuối cùng của thời hạn chỉnh sửa, khắc phục theo bút phê của CT HĐQT/kiến nghị của KTNB
Ban KTNB	Bước 12	Phức tra	Theo yêu cầu của HĐQT
Ban KTNB Đơn vị được kiểm toán Phòng/Ban liên quan	Bước 13	Lưu hồ sơ	Theo quy định quản lý hồ sơ

2. Diễn giải lưu đồ

Bước	Quy trình	Diễn giải các bước quy trình
Bước 1	Lập kế hoạch kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> Chậm nhất 30/11 hàng năm, Trưởng ban KTNB lập kế hoạch kiểm toán năm tiếp theo trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt. Kế hoạch kiểm toán quý được lập vào ngày làm việc cuối cùng của quý trên cơ sở kế hoạch năm.
Bước 2	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Chủ tịch HĐQT xem xét phê duyệt kế hoạch kiểm toán năm Trường hợp không đồng ý với kế hoạch kiểm toán, Chủ tịch HĐQT yêu cầu Trưởng Ban KTNB điều chỉnh kế hoạch.
Bước 3	Chuẩn bị kiểm toán	<p>Căn cứ Kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, trước khi tiến hành kiểm toán, Trưởng Ban KTNB lập:</p> <ol style="list-style-type: none"> Tờ trình triển khai công tác kiểm toán (Biểu mẫu: BM01-..../2024/QT-BVLIFE) Thông báo kiểm toán (Biểu mẫu: BM02-..../2024/QT-BVLIFE) Quyết định kiểm toán đột xuất (Biểu mẫu: BM03-..../2024/QT-BVLIFE) Đề cương kiểm toán (Biểu mẫu: BM04-..../2024/QT-BVLIFE) Đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu <p>Sau đó, trình Chủ tịch HĐQT phê duyệt.</p> <p>* Trường hợp kiểm toán đột xuất, Chủ tịch HĐQT là người chỉ định hoặc Trưởng ban KTNB đề xuất nội dung kiểm toán căn cứ vào hoạt động thực tế của các Ban và các Đơn vị thành viên.</p>
Bước 4	Phê duyệt	<ul style="list-style-type: none"> Chủ tịch HĐQT xem xét phê duyệt thông báo kiểm toán/Quyết định kiểm toán đột xuất. Trường hợp cần điều chỉnh các nội dung trong hồ sơ chuẩn bị kiểm toán như: phạm vi kiểm toán, thời hiệu... Chủ tịch HĐQT yêu cầu Trưởng Ban KTNB điều chỉnh.
Bước 5	Thông báo kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> Thông báo kiểm toán, Đề cương kiểm toán và Đề nghị cung cấp hồ sơ, tài liệu được gửi cho Trưởng đơn vị được kiểm toán chậm nhất trước 05 ngày làm việc trước ngày bắt đầu kiểm toán để Đơn vị chuẩn bị hồ sơ, chứng từ và các thủ tục cần thiết phục vụ cho cuộc kiểm toán. <u>Lưu ý</u>: Trường hợp kiểm toán đột xuất bỏ qua bước này. Tổ kiểm toán xuất trình Quyết định kiểm toán đột xuất trực tiếp tại Đơn vị được kiểm toán vào ngày làm việc đầu tiên.
Bước 6	Kiểm toán	<ul style="list-style-type: none"> Vào ngày làm việc đầu tiên của đợt kiểm toán, Tổ kiểm toán làm việc với Trưởng Đơn vị được kiểm toán để thống nhất cách thức làm việc và phối hợp giữa Tổ

		<p>kiểm toán và Đơn vị. Việc thống nhất có thể thông qua cuộc họp trực tiếp hoặc online.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiến hành kiểm toán theo đề cương đã được phê duyệt. - Trong quá trình kiểm toán, khi cần cung cấp thêm chứng từ, hồ sơ hay bất cứ phương tiện nào phục vụ cho cuộc kiểm toán ngoài danh mục đã thông báo, Tổ kiểm toán gửi yêu cầu trực tiếp đến Trưởng đơn vị/Trưởng bộ phận được kiểm toán trước 01 ngày làm việc để Đơn vị có thời gian chuẩn bị. - Trong quá trình kiểm toán, kiểm toán viên tập hợp các ghi nhận, bằng chứng đối với các vấn đề tồn tại và lên Dự thảo báo cáo gửi Tổ trưởng Tổ kiểm toán vào cuối mỗi tuần làm việc hoặc ngay sau khi phát hiện có sai sót trọng yếu. - Trường hợp phát hiện các sai sót trọng yếu, kiểm toán viên phải lập biên bản ghi nhận lại sự việc, có sự xác nhận của cá nhân vi phạm và Trưởng đơn vị được kiểm toán. (Biểu mẫu: BM06-..../2024/QT-BVLIFE)
Bước 7	Lập báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày kết thúc cuộc kiểm toán, Tổ trưởng tổ kiểm toán gửi dự thảo báo cáo kiểm toán của toàn bộ quá trình kiểm toán cho Trưởng ban KTNB trên cơ sở tổng hợp các báo cáo của kiểm toán viên. - Trong vòng 02 ngày làm việc tiếp theo, Trưởng ban KTNB gửi dự thảo báo cáo KTNB cho Trưởng đơn vị được kiểm toán.
Bước 8	Phản hồi	<ul style="list-style-type: none"> - Trong vòng 05 ngày làm việc kể từ ngày nhận được Dự thảo báo cáo KTNB, Đơn vị được kiểm toán tiến hành rà soát và phản hồi cho Ban KTNB về các nội dung đã được ghi nhận trong báo cáo. - Trường hợp Đơn vị được kiểm toán không đồng ý, Đơn vị ghi rõ lý do không đồng ý vào cột “Giải trình” và gửi kèm các chứng từ, hồ sơ chứng minh (nếu có) <p>=> Chuyển bước 9.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Trường hợp Đơn vị được kiểm toán đồng ý/không có phản hồi trong thời hạn quy định <p>=> Chuyển bước 10</p> <p>Lưu ý: Việc phản hồi của Đơn vị phải do trực tiếp Trưởng đơn vị được kiểm toán thực hiện (qua email hoặc bằng văn bản) với Trưởng ban KTNB.</p>
Bước 9	Họp giải trình, thông qua	<p>Cuộc họp thông qua báo cáo KTNB được tổ chức trong các trường hợp sau:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chủ tịch HĐQT yêu cầu triệu tập để các bên giải trình rõ các nội dung trong Dự thảo báo cáo - Đơn vị được kiểm toán không đồng ý với ghi nhận của Ban KTNB trong bản dự thảo báo cáo.
Bước 10	Phát hành báo cáo	<ul style="list-style-type: none"> - Sau khi Dự thảo báo cáo được thông qua, Ban KTNB trình Chủ tịch HĐQT ký ban hành bản chính thức Báo

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số: 01/2024/QT-BVLIFE
		Lần sửa đổi: 00
		Ngày sửa đổi: 19/09/2024
		Trang: 7/8

		<p>cáo kiểm toán nội bộ (Biểu mẫu: BM05-..../2024/QT-BVLIFE)</p> <ul style="list-style-type: none"> Báo cáo KTNB được gửi cho Đơn vị được kiểm toán và các Phòng/Ban có liên quan để tiến hành khắc phục, chỉnh sửa hoặc thực thi các chế tài theo chỉ đạo của Chủ tịch HĐQT.
Bước 11	Đơn vị chỉnh sửa, khắc phục	<ul style="list-style-type: none"> Trong thời hạn do Chủ tịch HĐQT yêu cầu, Đơn vị được kiểm toán phải tiến hành chỉnh sửa, khắc phục sai sót và có báo cáo giải trình gửi Chủ tịch thông qua Ban KTNB vào ngày cuối cùng của thời hạn chỉnh sửa, khắc phục theo bút phê của Chủ tịch HĐQT hoặc kiến nghị của KTNB. Ban KTNB có trách nhiệm đôn đốc, theo dõi quá trình chỉnh sửa của Đơn vị được kiểm toán đảm bảo việc chỉnh sửa đúng theo yêu cầu của Chủ tịch HĐQT và kiến nghị của Ban KTNB, báo cáo lại Chủ tịch HĐQT theo thời hạn nêu trong báo cáo. Trường hợp có áp dụng chế tài đối với các cá nhân/Đơn vị vi phạm, các Phòng/Ban có liên quan phối hợp với Ban KTNB và Đơn vị được kiểm toán báo cáo Chủ tịch HĐQT tình hình áp dụng chế tài trong thời hạn yêu cầu.
Bước 12	Phức tra	<ul style="list-style-type: none"> Ban KTNB thực hiện phức tra việc chỉnh sửa của các Đơn vị theo định kỳ hàng năm hoặc lồng ghép vào các đợt kiểm toán định kỳ/đợt xuất. Việc phức tra là để đảm bảo các sai sót ghi nhận trong báo cáo KTNB được khắc phục triệt để. Ban KTNB lập báo cáo phức tra trình Chủ tịch HĐQT trong vòng 05 ngày làm việc sau khi kết thúc đợt phức tra.
Bước 13	Lưu hồ sơ	<ul style="list-style-type: none"> Báo cáo KTNB, Báo cáo chỉnh sửa của Đơn vị được kiểm toán, Báo cáo phức tra và các văn bản liên quan đến việc áp dụng chế tài được lưu tại Ban KTNB, Đơn vị được kiểm toán và Ban/Đơn vị có liên quan theo quy định về lưu giữ hồ sơ của Tập đoàn.

• **Lưu ý:** Trường hợp kiểm toán đợt xuất, bỏ qua bước 1, bước 2 và bước 5.

VI. DANH MỤC BIỂU MẪU

Stt	Tên biểu mẫu	Ký hiệu
1	Tờ trình triển khai công tác kiểm toán	BM01-01/2024/QT-BVLIFE
2	Thông báo kiểm toán	BM02-01/2024/QT-BVLIFE
3	Quyết định kiểm toán đợt xuất	BM03-01/2024/QT-BVLIFE
4	Đề cương kiểm toán	BM04-01/2024/QT-BVLIFE
5	Báo cáo Kiểm toán nội bộ	BM05-01/2024/QT-BVLIFE



**QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

Mã số: 01/2024/QT-BVLIFE

Lần sửa đổi: 00

Ngày sửa đổi: 19/09/2024

Trang: 8/8

6 Biên bản làm việc

BM06-01/2024/QT-BVLIFE

VII. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Tổ chức thực hiện

- Ban KTNB là đầu mối tổ chức thực hiện, hướng dẫn, giải đáp vướng mắc và rà soát các nội dung của Quy trình này, trình Chủ tịch HĐQT xem xét sửa đổi bổ sung để phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.
- Các Phòng/Ban/Cá nhân liên quan có trách nhiệm thực hiện theo đúng quy trình đã ban hành.

2. Lưu trữ: Thực hiện theo Quy định về lưu trữ của Công ty.

3. Sửa đổi, bổ sung

Ban hành Phụ lục kèm theo và các sửa đổi, bổ sung (nếu có) của Quy trình này thuộc thẩm quyền của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần BVLIFE.

**T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



LƯU VŨ TRƯỜNG ĐẠM