

Số: 08 /QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 15 tháng 06 năm 2022

QUYẾT ĐỊNH
CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY
V/v ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty HUD3

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY HUD3

Căn cứ Luật doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành.

Căn cứ Điều lệ tổ chức hoạt động của Công ty Cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 đã được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông.

Xét đề nghị của Giám đốc Công ty tại Tờ trình số 14/TT-HUD3, ngày 10/06/2022 kèm theo dự thảo Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3 về việc ban hành quy chế Kiểm toán nội bộ.

Căn cứ nội dung Biên bản họp họp Liên tịch giữa BCH Đảng bộ và Hội đồng quản trị ngày 15/06/2022 của Công ty HUD3 về việc thông qua Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3.

QUYẾT ĐỊNH

Điều 1: Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3 kèm theo Quyết định này.

(Có bản chi tiết đính kèm)

Điều 2: Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Kế toán trưởng, Trưởng ban kiểm soát và các phòng ban chức năng Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Quy chế ban hành tại Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VT, Thư ký HĐQT.



CHỦ TỊCH HĐQT

Vương Đăng Phương

TỔNG CÔNG TY
ĐẦU TƯ PHÁT TRIỂN NHÀ VÀ ĐÔ THỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐẦU TƯ VÀ XÂY DỰNG HUD3

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

QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08.../QĐ-HĐQT ngày 15 tháng 06...
năm 2022 của Hội đồng quản trị)*

Tháng 06... năm 2022

MỤC LỤC

CHƯƠNG I: QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	1
Điều 2. Đối tượng áp dụng	1
Điều 3. Giải thích từ ngữ	1
Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ	2
Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ	2
Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ	2
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ	4
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn	4
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ	4
Điều 10. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ	5
Điều 11. Quyền hạn của bộ phận Kiểm toán nội bộ	5
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm KTNB	6
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách KTNB	7
Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	8

CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	9
Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	9
Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ	9
Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	10
Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	11
Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	11

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN

ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty	12
Điều 23. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát	13
Điều 24. Trách nhiệm của giám đốc	13
Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng ban trong công ty	13
Điều 27. Hiệu lực thi hành	14
Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	14
Điều 30. Tổ chức thực hiện	14

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 và hoạt động kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Đầu tư và xây dựng HUD3 (sau đây gọi là HUD3).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho hoạt động Kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty, các phòng ban, cán bộ, nhân viên (sau đây viết tắt là “CBNV”) thuộc Công ty và các cá nhân có liên quan.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

Trong Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. “Luật doanh nghiệp”: là văn bản luật số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17 tháng 6 năm 2020.
2. “Công ty” hoặc “HUD3”: là Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 được tổ chức dưới loại hình công ty cổ phần do Nhà nước nắm giữ 51% vốn điều lệ.
3. “Điều lệ của HUD3”: là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Đầu tư và Xây dựng HUD3 được ban hành ngày 22/04/2021.
4. “Đơn vị”: là các Phòng, Ban chuyên môn, Ban chỉ huy công trình trực thuộc Công ty.
5. “Cá nhân”: là đối tượng có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ được trình bày trong Quy chế này.
6. “Kiểm toán nội bộ”: là việc kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ, thông qua đó đưa ra các kiến nghị, tư vấn nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của các hệ thống quy trình, quy định, góp phần đảm bảo cho các hoạt động của HUD3 an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.
7. “Bộ phận Kiểm toán nội bộ”: là bộ phận chuyên môn thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ của HUD3 và chịu sự chỉ đạo trực tiếp của Hội đồng quản trị công ty.
8. “Người làm công tác Kiểm toán nội bộ”: là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ, bao gồm người được Hội đồng quản trị công ty phân công, giao nhiệm vụ hoặc thuê ngoài để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
9. “Người phụ trách Kiểm toán nội bộ”: là người được Hội đồng quản trị công ty giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của công ty HUD3.
10. “Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ”: là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.
11. “Bộ Quy tắc đạo đức của người làm KTNB” là Bộ Quy tắc đạo đức và Chuẩn mực KTNB do Bộ tài chính ban hành tại thông tư số 8/2021/TT-BTC ngày 25/1/2021 và các văn bản sửa đổi, bổ sung trong từng thời kỳ (nếu có).

12. Các chữ viết tắt:

- HĐQT: Hội đồng quản trị HUD3
- GD: Giám đốc HUD3
- BKS: Ban Kiểm soát HUD3
- KTNB: Kiểm toán nội bộ

Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ

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

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của công ty.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động, các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ 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. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ. Gồm Người phụ trách KTNB và Người làm công tác Kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo về chuyên môn cho HĐQT Công ty.
3. Hàng năm, người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm báo cáo HĐQT về: hoạt động của bộ phận KTNB, các vấn đề rủi ro và kiểm soát trọng yếu, 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 hoặc theo yêu cầu của HĐQT và đề nghị của GD.
4. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với HĐQT khi cần thiết.

Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ

1. KTNB bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan giúp cho công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc, mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả các quy trình quản lý rủi ro, các quy trình kiểm soát và quản trị nội bộ của công ty.
2. Phạm vi KTNB bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các khuyến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của công ty.
3. Phạm vi KTNB bao gồm:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu bao gồm:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị của công ty.
 - ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của công ty.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của

công ty.

iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định liên quan đến hoạt động của công ty.

v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.

vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của HĐQT và đề nghị của GD.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:

i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với công ty.

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, công trình, chương trình kế hoạch hoạt động của đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, công trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, công trình, chương trình kế hoạch hoạt động của đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, công trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, công trình, kế hoạch của đơn vị được kiểm toán.

f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, công trình, chương trình, kế hoạch hoạt động của đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

g) Tư vấn cho đơn vị trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

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

1. Tính độc lập:

a) Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

b) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các đơn vị mà người làm công tác KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý các đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

c) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các đơn vị mà Người có liên quan của người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý các đơn vị.

2. Tính khách quan: người làm công tác KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTNB.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Hoạt động KTNB và người làm công tác KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB. Quy tắc đạo đức và Chuẩn mực KTNB do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, hoạt động KTNB và người làm công tác KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Tổng công ty và Công ty HUD3 về KTNB, bao gồm cả quy trình Kiểm toán nội bộ đã được HĐQT ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: người làm công tác KTNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng, tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và các quy định của công ty; công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp hay tham gia các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của công ty.

2. Tính khách quan: người làm công tác KTNB 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 KTNB 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.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: người làm công tác KTNB phải tôn trọng các giá trị và quyền

sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: người làm công tác KTNB phải tuân thủ và chịu trách nhiệm trước pháp luật và các quy định có liên quan về hoạt động KTNB, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp của mình.
6. Người phụ trách KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ

1. Người phụ trách KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận KTNB cũng như nguồn lực và tiêu chuẩn chuyên môn phù hợp cho từng cuộc kiểm toán có tính chất đặc thù.
2. Tiêu chuẩn của người làm công tác KTNB:
 - 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 KTNB.
 - 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 công ty 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 công ty; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.
 - 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.
 - e) Người phụ trách KTNB ngoài việc phải đáp ứng các tiêu chuẩn nêu tại khoản 2 điều này, cần phải có trình độ học vấn, chuyên môn liên quan và kinh nghiệm thực hiện các cuộc kiểm toán hiệu quả. Người phụ trách KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh của công ty và các kỹ năng liên quan khác.
 - g) Người làm công tác KTNB cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm cập nhật kiến thức và nâng cao kỹ năng chuyên môn hàng năm. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. 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 KTNB.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, quản lý tài sản khi thực hiện KTNB.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của các đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản có liên quan đến công việc của KTNB.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật và của công ty.
8. Được quyền yêu cầu các đơn vị trong công ty giải trình bằng văn bản các công việc có liên quan đến việc thực hiện KTNB.
9. Được quyền từ chối các yêu cầu, đề nghị của các đơn vị, cá nhân trong công ty về việc cung cấp các thông tin, tài liệu, chứng từ nếu xét thấy yêu cầu đó vi phạm các nguyên tắc đạo đức, nguyên tắc nghề nghiệp quy định theo Quy chế này và quy định về bảo mật thông tin.
10. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các đơn vị/cá nhân đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có khuyến nghị.
11. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của các đối tượng được kiểm toán.
12. Được đào tạo để nâng cao năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB trong bộ phận KTNB.
13. Tất cả cán bộ, nhân viên và cấp quản lý, điều hành trong công ty có trách nhiệm hỗ trợ bộ phận KTNB trong việc thực hiện chức năng và nhiệm vụ.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Bảo mật các tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành; Điều lệ tổ chức và hoạt động và các quy định quản lý nội bộ của công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.
3. Kịp thời đôn đốc, kiểm tra, giám sát, đánh giá kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các đơn vị có liên quan.
4. Tổ chức đào tạo nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB.
5. Phối hợp với các đơn vị có chức năng kiểm tra, giám sát trong các vấn đề về chuyên môn, đánh giá rủi ro và các thông tin đầu vào cho việc lập kế hoạch KTNB hàng năm nhằm tăng tính hiệu quả trong hoạt động kiểm tra giám sát, tránh chồng chéo và đảm bảo không gây gián đoạn hoạt động đối với các đơn vị được kiểm toán.
6. Báo cáo với HĐQT trước khi cung cấp các thông tin theo yêu cầu của BKS nhằm nâng cao hiệu quả hoạt động giám sát và đảm bảo cân đối nguồn lực KTNB.
7. Theo chỉ đạo của HĐQT, bộ phận KTNB thực hiện phối hợp, trao đổi với đơn vị tư vấn, kiểm toán độc lập nhằm đảm bảo mang lại giá trị cho công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan.
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.
- f) Bảo mật các tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và các quy định của công ty.
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, của công ty và quy chế này.

2. Quyền hạn:

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán.
- b) Có quyền yêu cầu các đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- c) Bao lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, của công ty và quy chế này.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành hoạt động KTNB được quy định tại Quy chế này, bao gồm cả việc thuê ngoài KTNB và giám sát, đánh giá hiệu quả của đơn vị thuê ngoài thực hiện KTNB. Chịu trách nhiệm về hoạt động và kết quả kiểm toán do bộ phận thực hiện hoặc kết quả công việc được thực hiện bởi chuyên gia/tư vấn bên ngoài do công ty thuê: đảm bảo các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt phải đạt được.
- b) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của hoạt động KTNB. Chịu trách nhiệm thiết lập và triển khai và báo cáo kết quả Chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB theo các thông lệ và quy định liên quan đối với công tác KTNB đồng thời đáp ứng kỳ vọng của các bên liên quan.
- c) Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị để lập kế hoạch KTNB cũng như chủ động trao đổi, tương tác trực tiếp và thường xuyên với HĐQT, GD, BKS để xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm hoặc theo từng chuyên đề kiểm toán, phù hợp với tình hình thực tế hoạt động kinh doanh của công ty và nguồn lực của KTNB.
- d) Xây dựng ngân sách và nguồn lực hoạt động cho bộ phận KTNB (bao gồm tiêu chuẩn phù hợp, kế hoạch tuyển dụng, trưng dụng nhân sự, công cụ,

phần mềm kiểm toán hỗ trợ; kinh phí đào tạo nội bộ và bên ngoài; thuê dịch vụ chuyên nghiệp bên ngoài; chi phí quản lý và hoạt động khác...) một cách đầy đủ và hiệu quả. Trong trường hợp được yêu cầu điều tra gian lận, Người phụ trách KTNB sẽ xem xét kiến thức, kỹ năng và các năng lực chuyên môn cần thiết khác để thực hiện nhiệm vụ theo yêu cầu hoặc có thể đề xuất sử dụng dịch vụ tư vấn bên ngoài.

- e) Đảm bảo nhân sự của Bộ phận KTNB được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ kiểm toán chuyên sâu như kiểm toán CNTT, rủi ro tuân thủ quy định pháp lý đặc thù.
- f) Ban hành các biểu mẫu nghiệp vụ thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo Quy chế do HĐQT đã ban hành.
- g) Báo cáo HĐQT phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.
- h) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.
- i) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định của công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Được đề nghị trưng dụng nhân sự ở các đơn vị chuyên môn của công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn thực hiện các cuộc KTNB khi cần thiết, đảm bảo tính độc lập của KTNB.
- b) Tham dự các cuộc họp có nội dung liên quan đến hoạt động của bộ phận KTNB theo quy định nội bộ của công ty.
- c) 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.
- d) Có quyền yêu cầu các đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán.
- f) Xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho hoạt động KTNB.
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy định của công ty.
- h) Trong trường hợp cần thiết, Người phụ trách KTNB có thể đề xuất HĐQT Công ty sử dụng dịch vụ KTNB của các Công ty có đủ chức năng, điều kiện cung cấp dịch vụ KTNB.

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

- 1. Hoạt động KTNB không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong công ty, bao gồm các vấn đề về lựa chọn đối tượng kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì tính độc lập và khách quan cần thiết. Nếu có sự can thiệp, Người phụ trách KTNB phải giải trình với HĐQT về ảnh hưởng của sự can thiệp đó.
- 2. Người làm công tác KTNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán KTNB sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng

quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác KTNB.

3. Người làm công tác KTNB cần đảm bảo 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 toán. Người làm công tác KTNB 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.

CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện KTNB là phương pháp kiểm toán “**định hướng theo rủi ro**”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các đơn vị, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Kế hoạch KTNB năm tiếp theo được bộ phận KTNB xây dựng và trình HĐQT phê duyệt trước ngày 31/12 hàng năm: HĐQT phê duyệt đề ban hành trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày Người phụ trách KTNB trình HĐQT; trong thời hạn 5 ngày làm việc kể từ ngày ban hành, kế hoạch KTNB phải được gửi cho GD, BKS, phòng TCKT và đơn vị có liên quan để phối hợp thực hiện.
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 Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty, Ban kiểm soát. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các phòng, ban chức năng để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách 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 (tên doanh nghiệp). Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị Công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Điều chỉnh kế hoạch hàng năm: định kỳ 6 tháng, Người phụ trách KTNB tổ chức đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch KTNB, kịp thời điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch kiểm toán theo đúng mục tiêu, yêu cầu. Kế hoạch kiểm toán sẽ được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của công ty, sự thay đổi của các rủi ro hoạt động đi kèm và theo yêu cầu của HĐQT. Việc điều chỉnh nội dung, đối tượng được kiểm toán phải được HĐQT phê duyệt điều chỉnh.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

1. 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 GD trước khi trình HĐQT ban hành.
2. Quy trình KTNB: quy định và hướng dẫn chi tiết về phương thức đánh giá rủi ro, lập kế hoạch KTNB hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu KTNB.
3. Các biểu mẫu nghiệp vụ phục vụ hoạt động kiểm toán được Người phụ trách KTNB phê duyệt và ban hành.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra, giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc KTNB:

- a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Người phụ trách cuộc KTNB chịu trách nhiệm lập, trình HĐQT trong thời hạn tối đa 15 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Người phụ trách cuộc KTNB.
- 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 Trưởng các phòng, ban chức năng, Ban chỉ huy Công trình, Ban quản lý dự án thành phần được kiểm toán. Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB cần nêu rõ ý kiến và lý do không thống nhất của đơn vị được kiểm toán và được quyền đề nghị bảo lưu ý kiến bằng văn bản đính kèm báo cáo kiểm toán.
- d) Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho HĐQT và các bên có liên quan.

2. Báo cáo KTNB năm:

- a) Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán năm cho HĐQT theo quy định tại Khoản 3 Điều 5 của Quy chế này.
- b) Báo cáo KTNB năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện; các công việc ngoại trừ hoặc chưa thực hiện với lý do giải trình cụ thể.
 - Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà KTNB 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 KTNB.
- Tự đánh giá về thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo KTNB năm phải có chữ ký của Người phụ trách KTNB.

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 KTNB phải báo cáo ngay cho HĐQT. Bộ phận KTNB sẽ thực hiện kiểm toán bất thường theo yêu cầu của HĐQT, đề xuất của GD và BKS.

Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh sau:

- a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại các đơn vị.
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT / GD.
- 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 KTNB:

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB.
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của KTNB đối với đơn vị được kiểm toán cho HĐQT. Báo cáo này cũng được gửi cho các đơn vị có chức năng giám sát nội dung có liên quan trong công ty.

Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

- 1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, đơn vị 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 KTNB phải được lưu giữ tại bộ phận KTNB theo quy định của Nhà nước và của công ty.

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

- 1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ xây dựng và 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 hoạt động KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của hoạt động KTNB và xác định các cơ hội để nâng cao hiệu quả hoạt động.
- 3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. KTNB có thể sử dụng đơn vị cung cấp dịch vụ đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần.

4. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo với HĐQT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của hoạt động KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Phê duyệt và ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch KTNB hàng năm (nếu có).
3. Bổ nhiệm, miễn nhiệm, giao nhiệm vụ và quyết định các chế độ chính sách đối với Người phụ trách KTNB, Người thực hiện KTNB và định biên nhân sự bộ phận KTNB.
4. Phê duyệt chi phí cho hoạt động KTNB và kế hoạch sử dụng nguồn nhân lực cho hoạt động KTNB.
5. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
6. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban 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.
7. 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.
8. Quyết định việc thực hiện các kiến nghị của KTNB: chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.
9. Thành viên HĐQT được phân công phụ trách công tác KTNB có trách nhiệm chỉ đạo, điều hành, giám sát hoạt động của bộ phận KTNB như các nội dung đã quy định tại Điều 14 Quy chế này và một số nội dung khác bao gồm nhưng không hạn chế những trách nhiệm sau:
 - a. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác KTNB; chịu trách nhiệm chính với Hội đồng quản trị về việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.
 - b. Đảm bảo công tác KTNB có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động KTNB.
 - c. Đảm bảo bộ phận KTNB 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.
 - d. Chỉ đạo việc xây dựng, sửa đổi, bổ sung và hoàn thiện phương pháp, chính sách KTNB hàng năm hoặc khi thấy cần thiết, trình Hội đồng quản trị quyết định.
 - e. Chỉ đạo và tham gia ý kiến xây dựng Sổ tay Nghiệp vụ bao gồm quy trình kiểm toán do Người phụ trách KTNB đề xuất trước khi Hội đồng

quản trị phê duyệt và ban hành.

- f. Thay mặt HĐQT đảm bảo hoạt động KTNB phối hợp có hiệu quả với hoạt động kiểm toán độc lập.
- g. Thực hiện các trách nhiệm khác theo phân công của HĐQT.
- h. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho bộ phận KTNB.

10. Trong trường hợp phát sinh các xung đột lợi ích hiện hữu hoặc tiềm tàng làm có thể làm suy giảm hoặc có biểu hiện suy giảm đến tính độc lập trong triển khai công tác KTNB hoặc tính khách quan của nhân sự KTNB, HĐQT phải tăng cường giám sát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác KTNB.

11. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.

Điều 23. Mối quan hệ với Ban Kiểm soát

BKS thực hiện phối hợp trong hoạt động KTNB với các nội dung cụ thể như sau:

- a. Tham gia ý kiến trong việc xây dựng chiến lược và kế hoạch KTNB.
- b. Tham gia ý kiến vào nội dung Quy chế, Quy trình KTNB trước khi HĐQT phê duyệt và ban hành.
- c. Thực hiện phối hợp công tác (nếu được HĐQT yêu cầu) với bộ phận KTNB trong việc triển khai thực hiện kế hoạch kiểm toán.

Điều 24. Trách nhiệm của giám đốc

- 1. Tham gia đóng góp ý kiến trong việc xây dựng chiến lược, kế hoạch kiểm toán và triển khai công tác KTNB.
- 2. Tham gia ý kiến vào nội dung Quy chế, Quy trình KTNB và tổ chức thẩm định nội dung trình HĐQT phê duyệt và ban hành.
- 3. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao, điều phối nhân sự hỗ trợ hoạt động KTNB theo đề xuất của Người phụ trách KTNB (nếu có) và chỉ đạo các đơn vị thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của Quy chế này.
- 4. Chỉ đạo các đơn vị thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT và BKS; thông báo cho KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất.
- 5. Đảm bảo bộ phận KTNB 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.
- 6. Thực hiện quản lý hành chính với chức năng và nhân sự KTNB.

Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng ban trong công ty

- 1. Phối hợp công tác với bộ phận KTNB để triển khai các hoạt động KTNB theo quy định của Quy chế này và theo chỉ đạo của HĐQT công ty.
- 2. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận trong đơn vị thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, giám đốc; báo cáo định kỳ cho bộ phận KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với

bộ phận KTNB.

3. Đảm bảo bộ phận KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi của đơn vị, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của KTNB đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất của KTNB và chấp hành nghiêm chế độ báo cáo kết quả khắc phục theo định kỳ hoặc đột xuất theo yêu cầu.

Điều 26. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận KTNB 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, kế hoạch ứng phó/xử lý đã thống nhất với bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của HDQT, GD công ty.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận KTNB làm việc đạt hiệu quả và đảm bảo chất lượng của cuộc kiểm toán.

CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ..15... tháng ..06... năm 2022.
2. Trong trường hợp có sự khác nhau giữa Quy chế này với Điều lệ về tổ chức và hoạt động của HUD3 về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ về tổ chức và hoạt động của HUD3 sẽ được ưu tiên áp dụng.

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

1. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm rà soát 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 HDQT quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Giám đốc, Người phụ trách KTNB và các đơn vị, cá nhân trong công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

