

Số 2035/QĐ-TMXM

Hà Nội, ngày 21 tháng 12 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH

**V/v ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ
của Công ty cổ phần VICEM Thương mại Xi măng**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG**

Căn cứ Luật doanh nghiệp số 59/2020/QH14 đã được Quốc hội thông qua ngày 17/6/2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp và Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 sửa đổi bổ sung một số điều của Luật doanh nghiệp;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần VICEM Thương mại Xi măng;

Căn cứ tổng hợp Phiếu ý kiến ngày 21/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty CP VICEM Thương mại xi măng;

Căn cứ Nghị quyết số 1820/NQ-HĐQT ngày 13 tháng 12 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần Vicem Thương mại xi măng.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần VICEM Thương mại Xi măng.

Điều 2. Quy chế gồm 05 Chương 29 Điều đã được Hội đồng quản trị Công ty cổ phần VICEM Thương mại Xi măng biểu quyết nhất trí.

Điều 3. Quyết định có hiệu lực kể từ ngày 01/01/2025.

Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Ban Giám đốc, Trưởng các đơn vị trực thuộc Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này. /

Nơi nhận :

- Như điều 3
- VICEM
- Lưu VT, TCHC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thu Huyền

Hà Nội, ngày 31 tháng 12 năm 2024

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CỦA CÔNG TY CỔ PHẦN VICEM THƯƠNG MẠI XI MĂNG**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 2035/QĐ-TMXM ngày 31 / 12 / 2024
của Công ty CP Vicem Thương mại Xi măng)*

**Chương I
QUY ĐỊNH CHUNG**

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty CP Vicem thương mại xi măng và mối quan hệ với các bộ phận khác, bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

1. Công ty CP Vicem thương mại xi măng.
2. Tổ chức kiểm toán độc lập được thuê để thực hiện kiểm toán nội bộ.
3. Các cá nhân, chuyên gia, tư vấn trong hoặc ngoài Công ty CP Vicem thương mại xi măng được trưng tập, thuê tham gia cuộc kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

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

1. “Công ty CP Vicem thương mại xi măng” sau đây gọi tắt là TMXM.
2. “Kiểm toán nội bộ” (viết tắt là KTNB) là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
3. “Bộ phận Kiểm toán nội bộ” là bộ phận chuyên môn do Hội đồng quản trị TMXM quyết định thành lập để thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ.
4. “Người làm công tác kiểm toán nội bộ” là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của TMXM.
5. “Người phụ trách kiểm toán nội bộ” là người được Hội đồng quản trị TMXM giao phụ trách công tác KTNB của TMXM.
7. “Đối tượng kiểm toán” hoặc “đối tượng được kiểm toán” là bộ phận/phòng/ban/đơn vị, nghiệp vụ được kiểm toán trong hoạt động của TMXM.

8. 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.

Các từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật và Điều lệ TMXM thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

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 bảo đảm mang tính độc lập, khách quan và kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của TMXM đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro.

2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của TMXM đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.

3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà TMXM đạt được.

Điều 5. Vị trí của KTNB

1. Bộ phận KTNB chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị TMXM.

2. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị TMXM.

3. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo công việc hành chính hàng ngày (lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, chi phí công tác...) cho Giám đốc TMXM hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

4. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị TMXM khi cần thiết.

5. Người phụ trách KTNB định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị TMXM về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị TMXM.

Điều 6. Phạm vi của KTNB

1. KTNB bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của TMXM. KTNB giúp cho TMXM đạt được các mục tiêu bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

2. Phạm vi 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 kiến nghị hoàn thiện để đạt được các mục tiêu và mục đích của TMXM.

3. Phạm vi của KTNB bao gồm:

3.1. 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 TMXM đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- a) Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
- b) Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của TMXM.
- c) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của TMXM.
- d) Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến TMXM.
- đ) 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.
- e) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
- g) 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 Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị TMXM.

3.2. Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của TMXM.

- a) 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.
- b) 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.
- c) Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
- d) Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

3.3. 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 TMXM.

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

3.5. Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của đối tượng được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động;

phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của đối tượng được kiểm toán.

3.6. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đối tượng 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 đối tượng được kiểm toán.

3.7. Tư vấn cho Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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

3.9. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị TMXM.

3.10. 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 KTNB

1. Tính độc lập

a) Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng kiểm toán 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 bộ phận/đơn vị mà người làm công tác KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/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 bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của mình chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

d) Người làm công tác KTNB không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó.

đ) Người làm công tác KTNB không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đối tượng được kiểm toán.

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 và chịu trách nhiệm trước pháp luật, trước TMXM về hoạt động KTNB.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận KTNB phải tuân thủ các quy định của pháp luật về KTNB, Chuẩn mực KTNB và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Bộ phận KTNB phải tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của TMXM về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB

1. Tính chính trực: Người làm công tác KTNB 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 KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp hay các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của nghề nghiệp, uy tín của TMXM.

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.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, 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 chuyên môn 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 TMXM trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của pháp luật.

5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác KTNB phải tuân thủ pháp luật, các quy định có liên quan và các quy định của TMXM, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

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 KTNB.

Điều 10. Tiêu chuẩn của người làm công tác KTNB

1. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc 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.

2. Đã có thời gian làm việc tại TMXM từ 03 năm trở lên. Trường hợp làm việc ngoài TMXM thì từ 05 năm trở lên theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán, thanh tra.

3. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của TMXM; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.

4. 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.

5. Các tiêu chuẩn khác do TMXM quy định.

Điều 11. Năng lực chuyên môn của người làm công tác KTNB

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 Hội đồng quản trị TMXM quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận KTNB. Người phụ trách KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để lựa chọn nhân sự làm công tác KTNB.

2. Người phụ trách KTNB cần phải có trình độ học vấn/trình độ chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán; có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của người làm công tác KTNB cho việc thực hiện kiểm toán một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu trung tâm nhân sự trong TMXM hoặc thuê chuyên gia, tư vấn bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng nhân sự trung tâm, chuyên gia, tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị TMXM phê duyệt và chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động KTNB liên quan đến các nhân sự đó.

4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác KTNB 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 người làm công tác KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Chương II

QUYỀN HẠN, TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 12. Quyền hạn của bộ phận KTNB

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, tài sản khi thực hiện KTNB.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của TMXM 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 TMXM, Ban Giám đốc và các bộ phận/phòng/ban/đơn vị liên quan đến công việc của KTNB.

7. Được tham dự các cuộc họp của TMXM, bao gồm nhưng không giới hạn các cuộc họp sau: các cuộc họp định kỳ của HĐQT, Ban Giám đốc và các cuộc họp khác theo thông báo.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của các bộ phận/phòng/ban/đơn vị đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được đào tạo để nâng cao năng lực chuyên môn.

10. Được yêu cầu cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong TMXM cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình. Báo cáo Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM trước hành vi không hợp tác của đối tượng được kiểm toán.

11. Được đảm bảo tính độc lập và được bảo lưu ý kiến khi thực hiện công tác KTNB.

12. Được kiểm tra đối tượng được kiểm toán trong việc thực hiện kết luận và kiến nghị kiểm toán theo quyết định của Hội đồng quản trị TMXM.

13. Được đề xuất kiểm toán đột xuất khi thấy có dấu hiệu sai phạm hoặc có tiềm ẩn phát sinh rủi ro.

14. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 13. Trách nhiệm của bộ phận KTNB

1. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định của pháp luật hiện hành và TMXM.

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị TMXM về kết quả công việc KTNB; về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.

3. Kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/phòng/ban/đơn vị.

4. Tổ chức đào tạo để nâng cao năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB.

5. Xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động của bộ phận KTNB và tổ chức thực hiện sau khi được Hội đồng quản trị TMXM phê duyệt.

6. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán áp dụng trong hoạt động KTNB của TMXM.

7. Tham gia ý kiến trong việc xây dựng các quy chế, quy định của TMXM.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác 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) Phải có thái độ làm việc công bằng, khách quan, không định kiến.

d) Trường hợp tính độc lập, khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng liên quan đến công việc KTNB được giao thì phải báo cáo cho Người phụ trách KTNB hoặc Hội đồng quản trị TMXM.

đ) 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.

e) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.

g) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.

h) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và TMXM.

i) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

k) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

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 đối tượng được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.

c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.

d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách KTNB

1. Trách nhiệm:

a) Quản lý và điều hành bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định.

b) 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.

c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của KTNB.

d) Báo cáo Hội đồng quản trị TMXM khi phát hiện các vấn đề rủi ro, yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận KTNB thực hiện.

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và TMXM.

g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Hội đồng quản trị TMXM ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy trình KTNB.

b) Được đề nghị trung tập nhân sự trong TMXM ; đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để tham gia các cuộc KTNB khi cần thiết với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB.

c) Tham dự các cuộc họp của TMXM, bao gồm nhưng không giới hạn các cuộc họp sau: các cuộc họp định kỳ của HĐQT, Ban Giám đốc và các cuộc họp khác theo thông báo.

d) 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.

đ) Có quyền yêu cầu đối tượng 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.

g) Thực hiện các quyền khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 16. Tính độc lập và khách quan của KTNB

1. Bộ phận KTNB sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong TMXM, 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 thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

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 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 sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm toán. Người làm công tác KTNB sẽ đánh giá cân

bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Hàng năm, Người phụ trách KTNB thực hiện cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị TMXM về tính độc lập của TMXM đối với bộ phận KTNB.

Chương III

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 17. Phương pháp thực hiện KTNB

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 bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Tùy theo tính chất của cuộc kiểm toán, người làm công tác KTNB phải lựa chọn và áp dụng những phương pháp, thủ tục kiểm toán phù hợp với mục tiêu và yêu cầu kiểm toán. Phương pháp kiểm toán được lựa chọn và áp dụng như: Quan sát, kiểm kê, xác minh, xem xét, đối chiếu thu thập và đánh giá các bằng chứng, tính toán, phân tích, kiểm tra, tổng hợp, lựa chọn thông tin, xác định nguyên nhân và mức độ liên quan của từng nguyên nhân. Dự đoán, dự báo xu hướng, khả năng và các bước kiểm tra, đánh giá khác mà người làm công tác KTNB thấy cần thiết phải tiến hành trong từng trường hợp cụ thể.

Điều 18. Kế hoạch KTNB

1. Kế hoạch KTNB hàng năm được xây dựng trên cơ sở mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có của TMXM. Kế hoạch KTNB bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, kỳ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực.

2. Kế hoạch KTNB 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 Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc TMXM. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, quy trình nghiệp vụ, các đối tượng kiểm toán để lập kế hoạch KTNB.

Người phụ trách KTNB 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 TMXM. Các điều chỉnh về Kế hoạch kiểm toán phải được Hội đồng quản trị TMXM chấp thuận.

3. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Người phụ trách KTNB trình Kế hoạch KTNB của năm kế tiếp để Hội đồng quản trị TMXM xem xét, phê duyệt.

4. Hội đồng quản trị TMXM phê duyệt Kế hoạch KTNB hàng năm trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Người phụ trách KTNB.

5. Kế hoạch KTNB sau khi được phê duyệt, điều chỉnh phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc TMXM và các bộ phận, phòng, ban, đơn vị trực thuộc có liên quan.

Điều 19. Quy trình KTNB

Người phụ trách KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của TMXM, tham vấn ý kiến của Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị TMXM ban hành.

Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc KTNB

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Người phụ trách/Tổ trưởng cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán; báo cáo Người phụ trách KTNB để Người phụ trách KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán trình Hội đồng quản trị TMXM. Trường hợp thuê thực hiện KTNB thì Người phụ trách KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán trên cơ sở báo cáo kiểm toán do đơn vị cung cấp dịch vụ lập; báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu của đơn vị cung cấp dịch vụ.

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 TMXM (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của Lãnh đạo đối tượng được kiểm toán. Trường hợp phòng/ban/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB phải nêu rõ ý kiến không thống nhất của đối tượng được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc TMXM, đối tượng được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo KTNB hàng năm

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Giám đốc TMXM.

b) Báo cáo KTNB hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện.
- Các tồn tại, sai phạm được phát hiện; biện pháp mà KTNB 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 hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo KTNB hàng 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 TMXM, bộ phận KTNB phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

a) Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý.

b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ của TMXM.

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM.

d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

đ) Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán chưa được sửa chữa và khắc phục kịp thời theo yêu cầu.

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của KTNB

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đối tượng được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của đối tượng được kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM.

5. Trong quá trình kiểm toán, người phụ trách KTNB của TMXM được tham vấn và xin ý kiến chuyên môn của người phụ trách KTNB của VICEM.

Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB

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 KTNB phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và TMXM.

Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB

1. Bộ phận KTNB phải tiến hành đánh giá đối với hoạt động của KTNB để đảm bảo và nâng cao chất lượng hoạt động (bao gồm đánh giá về tính tuân thủ các quy định và Chuẩn mực KTNB, Quy tắc đạo đức của người làm công tác

KTNB; đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện).

2. Đánh giá hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. Trường hợp cần thiết, có thể thuê đơn vị kiểm toán có đủ điều kiện đánh giá độc lập để đánh giá.

3. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị TMXM về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá của đơn vị kiểm toán được thuê, chuyên gia, tư vấn bên ngoài (nếu có).

Chương IV

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị TMXM

1. Quyết định về cơ cấu tổ chức của bộ phận KTNB.
2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế KTNB của TMXM.
3. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch KTNB hàng năm.
4. Phê duyệt ngân sách và kế hoạch nguồn lực cho hoạt động KTNB..
5. Nhận thông tin báo cáo từ Người phụ trách KTNB về kết quả hoạt động của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo Giám đốc triển khai thực hiện kiến nghị; có biện pháp xử lý kịp thời các kiến nghị, đề xuất của KTNB.
8. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Người phụ trách KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
9. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của công tác KTNB; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.
10. Đảm bảo công tác KTNB có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động KTNB.
11. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với KTNB theo quy định của pháp luật và Điều lệ TMXM.
2. Giám sát, đánh giá hiệu lực và mức độ tuân thủ Quy chế KTNB của TMXM.

Điều 25. Trách nhiệm của Giám đốc TMXM

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận/phòng/ban/đơn vị phối hợp với KTNB theo quy định của Quy chế này.
2. Chỉ đạo các bộ phận/phòng/ban/đơn vị thực hiện những kiến nghị theo yêu cầu của Hội đồng quản trị TMXM. Thông báo cho KTNB tình hình thực hiện kiến nghị.
3. Thông báo đầy đủ cho KTNB về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của TMXM nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/phòng/ban/đơn vị

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp với KTNB theo quy định của Quy chế này.
2. Thực hiện và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện kiến nghị; chịu trách nhiệm về việc thực hiện kiến nghị theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM. Báo cáo Giám đốc TMXM tình hình thực hiện kiến nghị.
3. Kịp thời báo cáo Giám đốc TMXM khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản để báo cáo cấp thẩm quyền và thông báo cho KTNB.
4. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận/phòng/ban/đơn vị được kiểm toán

Ngoài các trách nhiệm quy định tại Điều 26 Quy chế này, các bộ phận/phòng/ban/đơn vị được kiểm toán phải thực hiện những trách nhiệm sau:

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc kiểm toán theo yêu cầu của KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
3. Thông báo đầy đủ cho KTNB về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/phòng/ban/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan trong quá trình kiểm toán.
4. Thực hiện kiến nghị của KTNB theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Giám đốc TMXM và báo cáo Giám đốc kết quả thực hiện kiến nghị của KTNB.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và TMXM.

Chương V

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ban hành.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc TMXM, bộ phận KTNB, các bộ phận/phòng/ban TMXM, đơn vị trực thuộc, các tổ chức và cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp có những quy định của pháp luật, Điều lệ TMXM chưa được quy định tại Quy chế này hoặc có sự thay đổi thì phải thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ TMXM.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh mới, các ý kiến phản ánh về bộ phận KTNB; Người phụ trách KTNB kịp thời tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản trị TMXM xem xét sửa đổi, bổ sung cho phù hợp.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Thu Huyền