



CÔNG TY CỔ PHẦN
XÂY DỰNG 47

Số: 57/2023/CC47-CBTT

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

Quy Nhơn, ngày 11 tháng 12 năm 2023

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam;
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP HCM;
- Quý cổ đông Công ty Cổ phần Xây dựng 47.

1. Tên tổ chức : Công ty Cổ phần Xây dựng 47
- Mã chứng khoán : C47
- Địa chỉ : Số 8 Biên Cương, Quy Nhơn, Bình Định
- Điện thoại : 0256.3522166
- Fax : 0256.3522316
- Email : C47@xaydung47.vn
- Người thực hiện công bố thông tin: ông **Trịnh Quốc Thọ** theo Ủy quyền số 1158/2020/UQ-CC47 ngày 05/9/2020 của Tổng Giám đốc Công ty.

2. Nội dung thông tin công bố:
Công ty Cổ phần Xây dựng 47 (C47) công bố Nghị quyết số 108/2023/NQ-HĐQT ngày 11/12/2023 của Hội đồng quản trị về việc "**Phê duyệt sửa đổi, bổ sung Quy chế kiểm toán nội bộ**"
(Đính kèm: Nghị quyết số 108/2023/NQ-HĐQT ngày 11/12/2023 của Hội đồng quản trị)

3. Thông tin này được đăng tải trên trang web: www.xaydung47.vn (mục quan hệ cổ đông).
Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Website Công ty;
- Lưu: HĐQT.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC

(Người được Ủy quyền CBTT)



Trịnh Quốc Thọ



ISO 9001:2015

CÔNG TY CỔ PHẦN
XÂY DỰNG 47

Số: 108/2023/NQ-HĐQT

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

Quy Nhơn, ngày 11 tháng 12 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

V/v phê duyệt sửa đổi, bổ sung Quy chế kiểm toán nội bộ

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG 47

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14;

Căn cứ Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019 và các văn bản hướng dẫn thi hành;

Căn cứ Điều lệ Công ty cổ phần Xây dựng 47;

Căn cứ Quy chế kiểm toán nội bộ ban hành kèm theo Nghị quyết số 61/2021/NQ-HĐQT ngày 15/05/2021 của Hội đồng quản trị;

Căn cứ Tờ trình số 07/2023/TTr-CT. UBKT ngày 07/12/2023 của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán;

Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 89/2023/BB-HĐQT ngày 09/12/2023,

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Phê duyệt sửa đổi, bổ sung Quy chế kiểm toán nội bộ, Chi tiết Quy chế theo Phụ lục (đính kèm).

Điều 2. Giao Ủy ban kiểm toán tổ chức thực hiện theo Quy chế được duyệt.

Điều 3. Nghị quyết có hiệu lực kể từ ngày ký thay thế Quy chế đã ban hành theo Nghị quyết số 61/2021/NQ-HĐQT ngày 15/05/2021. Thành viên Hội đồng quản trị, Ủy ban kiểm toán, Ban Tổng Giám đốc, Bộ phận kiểm toán nội bộ, Trưởng các phòng chức năng, đơn vị chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- Bộ phận KTNB;
- Lưu: HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH



Phạm Nam Phong

PHỤ LỤC
QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
(Đính kèm Nghị quyết số 108/2023/NQ-HĐQT ngày 11/12/2023
của Hội đồng quản trị)

CHƯƠNG I
QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

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

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong toàn Công ty, bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện, công trường, xí nghiệp và công ty trực thuộc, sau đây được gọi chung là phòng ban, đơn vị.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ (KTNB): Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

3. Ủy ban Kiểm toán (UBKT): Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị (HĐQT) của Công ty, quy định tại Luật doanh nghiệp.

4. 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.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

a) Bảo đảm hoạt động của Công ty và các phòng ban, đơn vị tuân thủ pháp luật và điều lệ, các quy chế, quy định, quy trình nghiệp vụ của Công ty. Đồng thời phòng ngừa, hạn chế rủi ro; quản lý, sử dụng tài sản và các nguồn lực an toàn, hiệu quả, tiết kiệm;

b) Phát hiện những tồn tại, bất cập và kịp thời kiến nghị HĐQT sửa đổi, bổ sung hoặc ban hành mới các Quy chế, quy định, quy trình nội bộ nhằm tăng cường biện pháp đảm bảo an toàn tài sản, nâng cao hiệu quả hoạt động của các phòng ban, đơn vị trực thuộc;

c) Đảm bảo triển khai thực hiện chiến lược, kế hoạch của Công ty đúng định hướng và đạt được các mục tiêu mà Đại hội đồng cổ đông thông qua.



Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ trực thuộc Ủy ban kiểm toán để thực hiện các chức năng nhiệm vụ theo yêu cầu của Ủy ban kiểm toán và HĐQT. Nhân sự của Bộ phận kiểm toán nội bộ là các kiểm toán viên nội bộ. Trong quá trình hoạt động, tùy theo yêu cầu thực tế kiểm toán của từng đơn vị, Ủy ban kiểm toán có thể huy động nhân sự của các Phòng/ Ban chức năng để hỗ trợ tham gia khi cần thiết.

2. Phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ và các kiểm toán viên nội bộ là kiêm nhiệm hay chuyên trách tùy theo công việc Công ty từng thời kỳ do HĐQT quyết định. Tiền lương, thù lao, tiền thưởng và các quyền lợi khác như đối với người quản lý, người lao động trong Công ty và do HĐQT quyết định.

3. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chức năng chuyên môn cho UBKT và sẽ báo các thủ tục hành chính như thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí... cho Chủ tịch UBKT.

4. Phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho UBKT và HĐQT về 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 HĐQT.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

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

2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm 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 mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ 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 chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

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 có thể có tác động đáng kể đến 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.

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 Ban Tổng giám đốc và HĐQT.



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

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, chương trình kế hoạch hoạt động của phòng ban, 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, chương 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, chương trình kế hoạch hoạt động của phòng ban, 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, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của phòng ban, đơn vị được kiểm toán.

f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của phòng ban, 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 phòng ban, đơn vị được kiểm toán.

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

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

i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của HĐQT và Ban Tổng Giám đốc.

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

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

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

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt và ban hành.

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

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán 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.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

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

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

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

6. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Năng lực chuyên môn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP về kiểm toán nội bộ như sau:

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

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

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

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

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 kiểm toán nội bộ.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐQT và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.

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

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của phòng ban, đơn vị được kiểm toán.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

T. Ho

11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và quy chế của Công ty.

2. Chịu trách nhiệm trước UBKT về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các phòng ban, đơn vị Công ty.

4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

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;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

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 và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

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 phòng ban, đơn vị 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 Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Phụ trách bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

a) Quản lý và điều hành giám sát hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

b) Đảm bảo nhân sự của Bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;

d) Báo cáo UBKT khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với UBKT trình HĐQT ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

b) Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của Công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập Bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;

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 phòng ban, 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;

g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

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

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31/12, Bộ phận kiểm toán nội bộ họp với các phòng ban, đơn vị thống nhất kế hoạch kiểm toán nội bộ 6 tháng đầu năm và trước ngày 30/6 thống nhất kế hoạch kiểm toán nội bộ 6 tháng cuối năm và trình UBKT thông qua trước khi trình HĐQT phê duyệt. Trừ trường hợp kế hoạch kiểm toán nội bộ đột xuất, Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình theo từng đợt kiểm toán.

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.

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 Tổng Giám đốc, HĐQT. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. 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 Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, HĐQT thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 15 ngày kể từ ngày kiểm toán nội bộ trình lên HĐQT.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, HĐQT trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Thực hiện theo Quy trình kiểm toán nội bộ đính kèm Quy chế này.

Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kết luận kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán của Bộ phận kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Bộ phận kiểm toán nội bộ lập, trình UBKT ban hành Kết luận kiểm toán trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán, các vấn đề chưa hợp lý, trong đó phải trình bày rõ 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; 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) và giải trình của đơn vị được kiểm toán cũng như ý kiến của các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu có).

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của lãnh đạo phòng ban, đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp phòng ban, đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của phòng ban, đơn vị được kiểm toán và lý do.

3. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là 90 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Bộ phận kiểm toán nội bộ phải trình báo cáo kiểm toán hàng năm cho UBKT thông qua và báo cáo HĐQT.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

4. 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 Công ty, Bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho UBKT. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty hay phòng ban, đơn vị;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT;
- d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

5. Kiểm tra việc thực hiện các Kết luận kiểm toán:

a) Căn cứ Báo cáo kiểm toán, UBKT sẽ ban hành Kết luận kiểm toán. Kết luận kiểm toán sẽ có hiệu lực thi hành trong toàn Công ty, làm cơ sở để các đơn vị, phòng ban trong Công ty tổ chức thực hiện. Trừ trường hợp vấn đề thuộc thẩm quyền của HĐQT, UBKT sẽ trình HĐQT.

b) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà phòng ban, đơn vị được kiểm toán đã thực hiện Kết luận của UBKT và Nghị quyết HĐQT.

c) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện Kết luận của UBKT và Nghị quyết HĐQT đối với phòng ban, đơn vị được kiểm toán cho UBKT.

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).

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

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

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của Bộ phận.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.

3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần.

4. UBKT sẽ báo cáo với HĐQT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

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

Điều 22: Trách nhiệm của HĐQT

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ.
3. Nhận thông tin, báo cáo từ Ủy ban Kiểm toán về kết quả hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của Bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ủy ban Kiểm toán và Ban Tổng Giám đốc và để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 23. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán có trách nhiệm trực tiếp chỉ đạo, giám sát hoạt động của Bộ phận kiểm toán nội bộ.

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình HĐQT quyết định.

4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.

5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Quy chế kiểm toán nội bộ.

Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện các Kết luận kiểm toán của UBKT và theo Nghị quyết của HĐQT, thông báo cho Bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện.

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 Công ty nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng ban, 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 phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các phòng ban, đơn vị thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, Ban Tổng giám đốc, thông báo cho Bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đó.

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 phòng ban, 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 26. Trách nhiệm của các phòng ban, đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.

2. Thông báo ngay cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của HĐQT.

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

CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày HĐQT phê duyệt. Mọi quy định và cách làm trước đây trái với những điều khoản Quy chế này đều bị bãi bỏ.



Ban Tổng Giám đốc, Trưởng các phòng ban, đơn vị và toàn thể cán bộ, nhân viên trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy chế này. Những vi phạm (nếu có) đều được coi là vi phạm Quy chế của Công ty và bị xử lý kỷ luật.

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

Trong quá trình thực hiện, mọi cán bộ, nhân viên trong Công ty nếu phát hiện những điều khoản, những quy định chưa hợp lý hoặc không thể thực hiện được phải báo cáo bằng văn bản hoặc trực tiếp trình bày với Tổng Giám đốc. Những ý kiến góp ý, bổ sung phải được tập hợp, nghiên cứu nếu những kiến nghị đó hợp lý và có tính khả thi cao. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế này phải được HĐQT thông qua bằng văn bản.

✓

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Đính kèm Quy chế Kiểm toán nội bộ ban hành theo Nghị quyết số 108/NQ-HĐQT
Ngày 11/12/2023 của Hội đồng quản trị)

Công việc	Trách nhiệm	Lưu đồ quy trình	Mô tả/ Biểu mẫu
1. Chuẩn bị kiểm toán			
1.1 Xác định đơn vị kiểm toán	Bộ phận KTNB	Xác định đơn vị kiểm toán	
	UBKT	Phê duyệt	
1.2 Lập kế hoạch	Bộ phận KTNB	Xây dựng kế hoạch kiểm toán	
	UBKT	Thông quan và trình HĐQT	
	HĐQT	Phê duyệt	
2. Thực hiện kiểm toán			
2.1 Khảo sát sơ bộ	Đoàn kiểm toán Đơn vị kiểm toán Trưởng đoàn kiểm toán	Họp triển khai	<ul style="list-style-type: none"> - Thông báo chương trình, thống nhất phương thức, tiêu chuẩn kiểm toán - Tiếp nhận tài liệu, mô tả, phân tích.
	Thành viên kiểm toán	Phân công công việc, cung cấp hồ sơ, tài liệu cho Đoàn kiểm toán (thời hạn cung cấp Hồ sơ tối thiểu là 7 ngày và tối đa là 14 ngày tùy thuộc vào khối lượng Hồ sơ)	
		Thực hiện công việc được phân công, khảo sát bộ phận	

2.2 Phân tích đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ	Thành viên kiểm toán	<div style="text-align: center;">Phân tích đánh giá hệ thống kiểm soát nội bộ</div>	- Thực hiện so sánh dữ liệu, khảo sát, phân tích, kiểm tra, đánh giá.
2.3 Xử lý các phát hiện	Thành viên kiểm toán Trưởng đoàn kiểm toán	<div style="text-align: center;">Báo cáo sơ bộ của thành viên kiểm toán về những xử lý và phát hiện trong quá trình kiểm toán</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Xem xét lại</div>	
3. Báo cáo kiểm toán	Bộ phận KTNB UBKT HĐQT	<div style="text-align: center;">Thống nhất nội bộ, dự thảo sơ bộ</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Họp kết luận với đơn vị</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Báo cáo kiểm toán</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Thông qua và ban hành Kết luận kiểm toán</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Ban hành Nghị quyết liên quan (nếu có)</div>	<ul style="list-style-type: none"> - Tham vấn ý kiến Ban Tổng giám đốc. - Tham vấn ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu có).
4. Theo dõi sau kiểm toán	Bộ phận KTNB UBKT TGĐ	<div style="text-align: center;">Báo cáo về việc thực hiện Kết luận kiểm toán và Nghị quyết HĐQT</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Kiểm tra việc thực hiện Kết luận kiểm toán và NQ HĐQT</div> <div style="text-align: center;">↓</div> <div style="text-align: center;">Xem xét chỉ đạo</div>	

I. Chuẩn bị kiểm toán

Bước 1: Xác định đơn vị được kiểm toán

- Định kỳ trước 31/12 và ngày 30/6 hàng năm, Bộ phận KTNB xác định đơn vị được kiểm toán thực hiện trong năm (ngoại trừ các cuộc kiểm toán đột xuất).
- Việc xác định lựa chọn đơn vị được kiểm toán, được thực hiện theo thứ tự ưu tiên như sau:
 - Theo yêu cầu của HĐQT và Ủy ban Kiểm toán
 - Theo yêu cầu của chính đơn vị được kiểm toán đã được phê duyệt của HĐQT
 - Theo lựa chọn một cách có hệ thống của Bộ phận KTNB dựa trên việc đánh giá các đơn vị theo mức độ rủi ro.
 - Trong trường hợp nhiều yêu cầu cần được đáp ứng, Bộ phận KTNB sẽ cân đối giữa các nhu cầu và khả năng của bộ phận để đề xuất đơn vị được kiểm toán, trình Ủy ban kiểm toán phê duyệt.

Bước 2: Lập kế hoạch cuộc kiểm toán

- Bộ phận KTNB sẽ xây dựng kế hoạch cho cuộc kiểm toán đệ trình UBKT thông qua trước khi trình HĐQT phê duyệt, kế hoạch đệ trình đảm bảo các nội dung:
 - Mục tiêu kiểm toán
 - Phạm vi kiểm toán (bộ phận được kiểm toán, thời hiệu của các thông tin, tài liệu được kiểm toán, nội dung cụ thể cần kiểm toán).
 - Thành phần: Đội ngũ thực hiện kiểm toán (Trưởng đoàn kiểm toán, thành viên kiểm toán).
 - Thời gian kiểm toán.
 - Các văn bản, hồ sơ, tài liệu cần cung cấp.

II. Thực hiện kiểm toán

Bước 1: Khảo sát sơ bộ

- Đoàn kiểm toán và đơn vị được kiểm toán tổ chức họp để thông báo kế hoạch và chương trình kiểm toán, thống nhất phương thức làm việc và tiêu chuẩn đánh giá kiểm toán. Đưa ra các yêu cầu cung cấp thông tin của Đoàn kiểm toán với đơn vị được kiểm toán (thời hạn cung cấp thông tin cho Đoàn kiểm toán tối thiểu là 7 ngày và tối đa là 14 ngày sau khi nhận được yêu cầu). Trưởng đoàn kiểm toán phân công công việc với từng thành viên kiểm toán.
- Thành viên kiểm toán được phân công công việc tiếp cận đơn vị bằng phương pháp quan sát và phỏng vấn để nhìn nhận khái quát các quy trình hoạt động, nhận biết các hoạt động bất thường (nếu có), thái độ làm việc của nhân viên.
- Thành viên kiểm toán được phân công công việc tiếp nhận các văn bản, hồ sơ, tài liệu do đơn vị được kiểm toán cung cấp, nghiên cứu để nhìn nhận khái quát tình hình hoạt động của đơn vị.
- Thành viên kiểm toán lập bản mô tả về đơn vị được kiểm toán nhằm hình thành nguồn dữ liệu để tìm hiểu các thông tin ban đầu và định hướng cho việc thu thập thông tin tiếp theo:
 - Mục tiêu hoạt động của đơn vị.
 - Môi trường hoạt động của đơn vị.
 - Chức năng và tổ chức của đơn vị.

✓

- Những nguồn lực chủ yếu.
- Các cán bộ quản lý.
- Thành viên kiểm toán tiến hành các thủ tục phân tích như sau:
 - So sánh số liệu kỳ này, kỳ trước.
 - Phân tích một số liệu kỳ này tách các số liệu chi tiết để so sánh.
 - So sánh mối quan hệ giữa các số liệu liên quan.
 - So sánh các tỷ số, tỷ trọng, các tỷ lệ biến động về các yếu tố...
- Để nhận ra những thay đổi trọng yếu, biến động bất thường tại đơn vị, tìm ra những bất thường tại đơn vị, tìm ra những khoản mục, nội dung có rủi ro lớn. Từ đó có thể đưa ra các yêu cầu cung cấp tài liệu bổ sung để tiến hành phân tích chuyên sâu.

Bước 2: Xử lý các phát hiện và kiến nghị kiểm toán:

- Thành viên kiểm toán thực hiện lập báo cáo sơ bộ về các xử lý phát hiện trong quá trình kiểm toán. Nội dung báo cáo gồm:
 - Thực trạng: Những điều thành viên kiểm toán phát hiện cụ thể trong quá trình kiểm toán (sự sai lệch của các thông tin/ sự không tuân thủ pháp luật và các quy định của đơn vị, tính tiết kiệm, hiệu quả, hiệu lực trong sử dụng các nguồn lực tại đơn vị)
 - Tiêu chuẩn: Thành viên kiểm toán đưa ra những tiêu chuẩn làm cơ sở đánh giá thực trạng (Luật, các chính sách, các chuẩn mực, các quy định, quy trình nội bộ...) tùy thuộc vào nội dung kiểm toán nội bộ, Thành viên kiểm toán sẽ đưa ra tiêu chuẩn phù hợp, đảm bảo tính thuyết phục.
 - Hậu quả: Thành viên kiểm toán định lượng, định tính về mức độ ảnh hưởng của các yếu kém, sai phạm đến các nội dung kiểm toán.
 - Nguyên nhân: Thành viên kiểm toán chỉ rõ nguyên nhân đối với từng hoạt động cụ thể, từng vấn đề còn tồn tại.
 - Kiến nghị: Trên cơ sở các vấn đề tồn tại và đã được xác định nguyên nhân, Thành viên kiểm toán đề xuất các kiến nghị phù hợp để giải quyết các vấn đề.

III. Báo cáo kiểm toán và kiến nghị kiểm toán.

- Trên cơ sở các báo cáo của Thành viên kiểm toán, Trưởng đoàn kiểm toán chỉ đạo thực hiện lập Báo cáo kiểm toán.
 - Trưởng đoàn kiểm toán kiểm tra và tổng hợp lại các báo cáo của Thành viên kiểm toán, tổ chức họp nội bộ để rà soát thống nhất các dự thảo nội dung Báo cáo kiểm toán. Dự thảo Báo cáo kiểm toán được gửi tới đơn vị được kiểm toán trước khi diễn ra cuộc họp với đơn vị được kiểm toán. Đồng thời tham vấn ý kiến Ban Tổng Giám đốc; tham vấn ý kiến các phòng ban, đơn vị liên quan (nếu có).
 - Trưởng đoàn kiểm toán thông báo và chủ trì cuộc họp với đơn vị được kiểm toán, nếu có sự bất đồng ý kiến giữa Đoàn kiểm toán, đơn vị được kiểm toán sẽ được bảo lưu ý kiến của mình. Các ý kiến bảo lưu được ghi lại trong báo cáo kiểm toán trình UBKT.

th

- Đoàn kiểm toán ban hành báo cáo kiểm toán được lập thành 2 bản gốc (1 bản UBKT, 1 bản lưu)
- Các kiến nghị của kiểm toán: Tùy thuộc vào nội dung kiểm toán, báo cáo kiểm toán, Bộ phận KTNB sẽ đưa ra các kiến nghị trong phạm vi kiểm toán.
 - Đối với kiểm toán hoạt động: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra kiến nghị về mức độ đạt được mục tiêu, hiệu quả.
 - Đối với kiểm toán tuân thủ: Báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra kiến nghị về mức độ tuân thủ, những sai phạm (nếu có).
- Báo cáo kiểm toán sẽ đưa ra những kiến nghị, giải pháp để khắc phục, phòng ngừa sau những vấn đề đã phát hiện cụ thể:
 - Kiến nghị liên quan đến hệ thống kiểm soát nội bộ.
 - Kiến nghị về những sai phạm luật, quy trình, quy định.
 - Kiến nghị về giải pháp trong quản lý.
 - Kiến nghị về khắc phục các sai phạm chế độ tài chính kế toán.
- Báo cáo kiểm toán sẽ được gửi tới UBKT.

IV. Theo dõi sau kiểm toán

- Bộ phận KTNB trình UBKT thông qua báo cáo kiểm toán và ban hành Kết luận kiểm toán. Trường hợp vấn đề thuộc thẩm quyền HĐQT, UBKT sẽ trình HĐQT.
- Đơn vị được kiểm toán báo cáo về việc thực hiện Kết luận kiểm toán của UBKT và Nghị quyết của HĐQT.
- Theo dõi đơn vị được kiểm toán thực hiện và có các văn bản nhắc nhở, đôn đốc nếu đơn vị không thực hiện Kết luận kiểm toán của UBKT và Nghị quyết của HĐQT.



lu