

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

của

CÔNG TY CỔ PHẦN CHẾ BIẾN HÀNG XUẤT KHẨU LONG AN
(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 11/2022/NQ-HĐQT)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	3
Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt.....	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	3
Điều 5. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....	3
Điều 6. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ.....	4
Điều 7. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 8. Cơ cấu của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và vai trò của Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ.....	5
Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của bộ phận Kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 10. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....	7
CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ.....	7
Điều 11. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ và chế độ làm việc.....	7
Điều 12. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 13. Quy trình kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 14. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	8
Điều 15. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 16. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ.....	9
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY.....	9
Điều 17. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị.....	9
Điều 18. Trách nhiệm của Tiểu ban kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 19. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc.....	10
Điều 20. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán.....	10
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	10
Điều 21. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	10
Điều 22. Hiệu lực thi hành.....	10



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 cổ phần Chế biến hàng xuất khẩu Long An 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.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

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

- 3.1** Kiểm toán nội bộ: Là hoạt động kiểm tra, đánh giá, giám sát thực hiện một cách độc lập, khách quan các hoạt động của Công ty; giúp Công ty nâng cao hiệu quả quản lý rủi ro, kiểm soát các quy trình quản trị, đạt được các mục tiêu đề ra.
- 3.2** Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty;
- 3.3** 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 của người làm công tác kiểm toán nội bộ;
- 3.4** Công ty: Là Công ty cổ phần chế biến hàng xuất khẩu Long An.

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:

- 4.1** 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.
- 4.2** 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.
- 4.3** Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

- 5.1** Phạm vi của 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 để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.
- 5.2** Phạm vi cụ thể 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:
 - Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
 - Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
 - 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.
 - 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.
 - Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - 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.
- 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:
- 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.
 - 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.
 - Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
 - 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.
- c. 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 bộ phận 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.
- d. Thực hiện kiểm toán đồng thời: Được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 bộ phận được kiểm toán.
- e. Thực hiện kiểm toán sau: Được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận 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 bộ phận được kiểm toán.
- f. 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.
- g. 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.
- h. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu.
- i. 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 6. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

6.1 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 bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận 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 bộ phận mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó.
- 6.2** Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán.
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận của mình.
- 6.3** Tính tuân thủ: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 7. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

- 7.1** Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, chuẩn mực kiểm toán nội bộ và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
- Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ có liên quan được Công ty phê duyệt và ban hành.
- 7.2** Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
- 7.3** Tính thận trọng và năng lực chuyên môn: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải trau dồi chuyên môn, áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ.
- 7.4** 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 pháp luật.
- 7.5** 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.
- 7.6** 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 8. Cơ cấu của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và vai trò của Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ

- 8.1** Số lượng thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ của Công ty là từ hai (02) đến ba (03) người. Nhiệm kỳ của thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ không quá năm (05) năm, phù hợp với nhiệm kỳ của thành viên Hội đồng quản trị và có thể được bầu lại với số nhiệm kỳ không hạn chế.
- 8.2** Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ có các quyền và trách nhiệm sau:
- a. Triệu tập cuộc họp của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ;
 - b. Yêu cầu Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc và người điều hành khác cung cấp các thông tin liên quan để báo cáo;

- c. Lập và ký báo cáo của Tiểu ban Kiểm toán nội bộ đệ trình lên Hội đồng quản trị.
- d. Chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ và đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được.
- e. Thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán;
- f. 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.
- g. Xem xét quy mô và độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận.
- h. Đánh giá về kỹ năng và kiến thức của người thực hiện kiểm toán cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài.
- i. Lập kế hoạch sử dụng chuyên gia, tư vấn bên ngoài.

Điều 9. Trách nhiệm và quyền hạn của bộ phận Kiểm toán nội bộ

9.1 Trách nhiệm:

- a. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành.
- b. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
- c. Kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận.
- d. Tổ chức đào tạo nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác kiểm toán nội bộ.

9.2. Quyền hạn:

- a. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
- c. 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.
- d. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
- e. 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.
- f. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
- g. 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.
- h. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
- i. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán.
- j. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
- k. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý 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 10. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

10.1 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 thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g. Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;

10.2 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 bộ phận/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;

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 11. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ và chế độ làm việc

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 12. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- 12.1** Trước ngày 20 tháng 12 hàng năm, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.
- 12.2** 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 tiếp theo.
- 12.3** Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp từ Tổng Giám đốc, Tiểu ban kiểm toán nội bộ và Hội đồng quản trị. Trưởng Tiểu ban Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo định kỳ.

Điều 13. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, trình Hội đồng quản trị ban hành.

Điều 14. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

14.1 Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- a. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ sẽ do Trưởng nhóm kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị trong thời hạn cho phép, sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng nhóm kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.
- b. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).
- c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận được kiểm toán và lý do.
- d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty, bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

14.2 Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm

- a. Muộn nhất là sáu mươi (60) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Tiểu ban kiểm toán nội bộ và Tổng Giám đốc.
- b. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
 - Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị;
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
 - Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

14.3 Báo cáo bất thường

Báo cáo bất thường áp dụng trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính, bao gồm:

- Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
- Các bộc lộ, biểu hiện phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận.
- Những phát hiện nghiêm trọng cần có chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.
- Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

14.4 Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ

- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đơn vị kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ đối với đơn vị kiểm toán lên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc Công ty.

Điều 15. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

- 15.1** Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản, 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
- 15.2** Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ tại bộ phận kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật.

Điều 16. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

- 16.1** Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
- 16.2** 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 nâng cao, cải thiện.
- 16.3** Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài được thực hiện ít nhất năm (05) năm một lần.

CHƯƠNG III.

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY

Điều 17. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

- 17.1** Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
- 17.2** Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
- 17.3** 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.
- 17.4** Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Tổng Giám đốc và người phụ trách kiểm toán nội bộ.
- 17.5** 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.
- 17.6** 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 18. Trách nhiệm của Tiểu ban kiểm toán nội bộ

- 18.1** 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.
- 18.2** 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.
- 18.3** Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị quyết định.
- 18.4** Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
- 18.5** Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp

Điều 19. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

- 19.1** Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
- 19.2** Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
- 19.3** 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 20. Trách nhiệm của các bộ phận được kiểm toán

- 20.1** 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.
- 20.2** 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.
- 20.3** Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Tổng Giám đốc.
- 20.4** Tạo 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 21. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

- 21.1** Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
- 21.2** Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị quyết định.

Điều 22. Hiệu lực thi hành

- 22.1** Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày được Hội đồng quản trị phê duyệt. Các quy định, quy trình, biểu mẫu nghiệp vụ hướng dẫn thực hiện Quy chế này sẽ được Tiểu ban Kiểm toán nội bộ xây dựng để thực hiện.
- 22.2** Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty và/hoặc Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty và/hoặc Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng, trừ quy định về số lượng thành viên Tiểu ban Kiểm toán nội bộ tại Điều 8 Quy chế này được ưu tiên áp dụng.
- 22.3** Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, Tiểu ban Kiểm toán nội bộ và các cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

