

CÔNG TY CỔ PHẦN
PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU
CÔNG TY CỔ PHẦN
BAO BÌ DẦU KHÍ VIỆT NAM

Số: 08/QĐ-PPC-HĐ

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

Bạc Liêu, ngày 01 tháng 7 năm 2024

QUYẾT ĐỊNH
V/v thành lập Phòng Kiểm toán nội bộ
Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ DẦU KHÍ VIỆT NAM

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020;
- Căn cứ Nghị định số: 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về việc kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC) được Đại hội đồng cổ đông thông qua;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC) được ban hành kèm theo Nghị quyết số: 01/NQ-ĐHĐCĐ, ngày 30/5/2024;
- Căn cứ Nghị quyết số: 09/NQ-PPC-HĐ, ngày 01/7/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Phòng Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC).

Điều 2. Ban hành kèm Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC) (như đính kèm).

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các TV. HĐQT, Ban Giám đốc và các Phòng chức năng có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- BKS;
- Lưu: VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

NGUYỄN ĐỨC THUẬN

CÔNG TY CỔ PHẦN PHÂN BÓN DẦU KHÍ CÀ MAU
CÔNG TY CỔ PHẦN BAO BÌ DẦU KHÍ VIỆT NAM



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

*(Ban hành kèm theo Quyết định số: 08/QĐ-PPC-HĐ ngày 01/7/2024 của
Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam)*



Bạc Liêu, tháng 7 năm 2024

MỤC LỤC

Chương I QUY ĐỊNH CHUNG	4
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	4
Điều 2. Đối tượng áp dụng	4
Điều 3. Giải thích từ ngữ	4
Điều 4. Cơ sở xây dựng quy chế	5
Điều 5. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ	5
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	5
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	7
Điều 8. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	7
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	8
Điều 10. Chuẩn mực chuyên môn	8
Điều 11. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ	8
Điều 12. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	9
Điều 13. Vị trí của Phòng Kiểm toán nội bộ	10
Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Kiểm toán nội bộ	10
Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Kiểm toán nội bộ	11
Điều 16. Quyền hạn của Phòng Kiểm toán nội bộ	11
Điều 17. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	12
Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách Phòng Kiểm toán nội bộ	12
Điều 19. Cơ cấu tổ chức, định biên lao động của Phòng Kiểm toán nội bộ	13
Chương II	13
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	13
Điều 20. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	13
Điều 21. Kế hoạch kiểm toán nội bộ	13
Điều 22. Chính sách kiểm toán nội bộ	14
Điều 23. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán	14
Điều 24. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	15
Điều 25. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	16
Chương III	16
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	16
Điều 26. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị	16
Điều 27. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát	16
Điều 28. Trách nhiệm của Giám đốc	17

Điều 29. Trách nhiệm của các Phòng chức năng Công ty	17
Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm toán	17
Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	18
Điều 31. Tổ chức thực hiện.....	18
Điều 32. Hiệu lực thi hành	18

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 Bao bì Dầu khí Việt Nam và mối quan hệ với các bộ phận khác liên quan đến công tác kiểm toán nội bộ.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Phòng Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam và các phòng/đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Công ty: Công ty Cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam (PPC).
2. Hội đồng Quản trị: Hội đồng Quản trị Công ty.
3. Ban Kiểm soát: Ban Kiểm soát Công ty.
4. Giám đốc: Giám đốc Công ty.
5. Hệ thống kiểm soát nội bộ: Là tập hợp các chính sách, quy chế, quy trình, quy định nội bộ, cơ cấu tổ chức của Công ty được thiết lập trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật, được thực hiện nhằm đảm bảo phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các rủi ro và đạt được các mục tiêu mà Công ty đặt ra.
6. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ, thông qua đó đưa ra kiến nghị, tư vấn, nhằm nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của hệ thống chính sách, quy chế, quy trình, quy định nội bộ của Công ty; góp phần đảm bảo cho hoạt động của Công ty an toàn, hiệu quả, đúng pháp luật.
7. Phòng Kiểm toán nội bộ: Là phòng chức năng giúp Hội đồng Quản trị trong việc thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty và các nhiệm vụ khác theo quy định nội bộ của Công ty.
8. Trưởng Kiểm toán nội bộ: Là người được Hội đồng Quản trị bổ nhiệm giữ chức Trưởng phòng, Phó phòng phụ trách và được giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
9. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
10. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.
11. Phòng chức năng: Là các phòng chức năng, bao gồm Phòng Tài chính – Kế toán, Phòng Tổ chức – Hành chính, Phòng Kinh doanh, Phòng Kỹ thuật sản xuất và Phòng Vận hành sản xuất, Phòng Kiểm toán nội bộ.

Điều 4. Cơ sở xây dựng quy chế

1. Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14, ngày 17/6/2020.
2. Luật Kế toán số: 88/2015/QH13, ngày 20/11/2015.
3. Nghị định số: 05/2019/NĐ-CP, ngày 22/01/2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ.
4. Thông tư số: 66/2020/TT-BTC, ngày 10/7/2020 của Bộ Tài chính về ban hành quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp.
5. Thông tư số: 08/2021/TT-BTC, ngày 25/01/2021 về ban hành chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.
6. Điều lệ Công ty cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

Điều 5. 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:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty.
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

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 tính đầy đủ và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị. Trong đó:

a) Hoạt động đảm bảo là việc người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện đánh giá các bằng chứng một cách khách quan để đưa ra ý kiến hoặc kết luận liên quan đến một đơn vị, một hoạt động, một chức năng, một quy trình, một hệ thống hay những vấn đề khác. Bản chất và phạm vi của hoạt động đảm bảo được người làm công tác kiểm toán nội bộ xác định.

b) Hoạt động tư vấn có bản chất là đưa ra ý kiến tư vấn và thường được thực hiện theo yêu cầu cụ thể của cấp có thẩm quyền trong đơn vị. Bản chất và phạm vi của hoạt động tư vấn cần được thỏa thuận rõ trước khi tiến hành.

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:

- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các chính sách, quy chế, quy trình, quy

định quản trị nội bộ của Công ty.

- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các chính sách, quy chế, 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 các 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 của Công ty và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
- Báo cáo các rủi ro hàng đầu, các vấn đề trong kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các lĩnh vực khác theo yêu cầu cho Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc.

b) Đưa ra các phân tích và 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.

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 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 Hội đồng Quản trị 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 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 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 đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của đơn vị được kiểm toán.

90
C
C
B
/I
/I

g) 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.

h) Tư vấn cho Hội đồng Quản trị trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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

k) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

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 bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/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 bộ phận/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. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Phòng 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.

4. Hàng năm, Phòng Kiểm toán nội bộ cam kết, xác nhận với Hội đồng Quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với Phòng Kiểm toán nội bộ. Cam kết này được trình bày tại kế hoạch kiểm toán năm.

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. Trưởng 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. Chuẩn mực chuyên môn

1. Phòng 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. Phòng Kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ và các quy định nội bộ có liên quan khác của Công ty.

Điều 11. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Trưởng Kiểm toán nội bộ 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 quyết định nguồn lực cần thiết cho Phòng Kiểm toán nội bộ;

Trưởng Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ theo các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 12 của Quy chế này.

2. Người làm công tác kiểm toán viên nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ, có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của các Kiểm

toán viên nội bộ 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. Trưởng Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài trình Hội đồng Quản trị phê duyệt. Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thiết 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 kiểm toán nội bộ 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 tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn phù hợp với nhiệm vụ được giao.

Điều 12. Tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Yêu cầu chung:

a) Có khả năng làm việc độc lập để hoàn thành công việc, đồng thời có khả năng phối hợp để hoàn thành tốt công việc trên khía cạnh cá nhân và tập thể.

b) Nắm vững về cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình chung về công tác sản xuất kinh doanh, quản lý vốn đầu tư của Công ty.

c) Nắm vững các quy định của pháp luật, điều lệ Công ty, quy chế, quy định nội bộ của Công ty, có khả năng tham mưu, tư vấn trong quá trình xây dựng, ban hành các quy chế, quy định của Công ty và hướng dẫn tổ chức triển khai.

d) Có khả năng thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin, số liệu; từ đó đưa ra các đề xuất, kiến nghị, cảnh báo rủi ro đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của Công ty.

đ) Trung thực, cẩn trọng, có chính kiến trong quá trình xử lý công việc và thực hiện nhiệm vụ được giao.

e) 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.

2. Yêu cầu về trình độ học vấn và ngoại ngữ

a) Có trình độ 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) Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh đáp ứng nhu cầu công việc theo quy định của Công ty.

3. Yêu cầu về kỹ năng:

a) Có kỹ năng tổ chức và giải quyết công việc.

b) Có kỹ năng thu thập thông tin, số liệu, phân tích, đánh giá, tổng hợp và báo cáo.

c) Có kỹ năng kiểm tra, kiểm toán, giám sát, tư vấn.

d) Có các kỹ năng cá nhân khác: làm việc độc lập, làm việc theo nhóm.

4. Yêu cầu về kinh nghiệm:

a) Có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo.

b) Hoặc có từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán, quản lý rủi ro, kiểm soát, thanh tra.

Điều 13. Vị trí của Phòng Kiểm toán nội bộ

1. Phòng Kiểm toán nội bộ được thành lập và chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị giao Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Trưởng Kiểm toán nội bộ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng Quản trị.

3. Trưởng Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát và Hội đồng Quản trị khi cần thiết.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ báo cáo công việc hành chính trực tiếp cho Giám đốc hoặc người được Giám đốc ủy quyền.

5. Trưởng Kiểm toán nội bộ định kỳ báo cáo Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Phòng Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát trọng yếu, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết.

Điều 14. Nhiệm vụ của Phòng Kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng chính sách kiểm toán nội bộ tại Công ty, xin ý kiến Ban Kiểm soát trước khi trình Hội đồng Quản trị xem xét, phê duyệt.

2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, xin ý kiến Ban Kiểm soát trước khi trình Hội đồng Quản trị phê duyệt và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.

3. Thực hiện các chính sách và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.

4. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị hoặc Ban Kiểm soát.

5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót; đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.

6. Lập báo cáo kiểm toán, thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.

7. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của Công ty.

8. Tư vấn cho Hội đồng Quản trị trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

9. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Hội đồng Quản trị xem xét, quyết định kế hoạch sản xuất kinh doanh, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị.

10. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với đơn vị kiểm toán độc lập của Công ty

nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.

11. Xem xét, đánh giá và có ý kiến về các hồ sơ, văn bản của Ban Giám đốc trình Hội đồng Quản trị.

12. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Hội đồng Quản trị giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 15. Trách nhiệm của Phòng Kiểm toán nội bộ

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

2. 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.

3. Chịu trách nhiệm trước Giám đốc về công việc hành chính.

4. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các Phòng/đơn vị thuộc Công ty.

5. 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.

6. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty.

Điều 16. Quyền hạn của Phòng 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 (nhân sự, trang thiết bị, phương tiện đi lại,...) 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 Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc và Phòng/đơn vị thuộc Công ty có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật như: Tham dự các cuộc họp Hội đồng Quản trị, giao ban Công ty, các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp khác 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 đơn vị, bộ phận 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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

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

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 Phòng Kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

12. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty.

Điều 17. 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, quy định 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 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.
- d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty.

Điều 18. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- b) Đảm bảo nhân sự của Phòng 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 Hội đồng Quản trị 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 Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện.
- e) Chủ trì tổng hợp và lập báo cáo kiểm toán nội bộ.

75
Y
N
KH
A
ACU

- g) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, quy định nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Xây dựng và trình Hội đồng Quản trị ban hành chính sách kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ.
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các đơn vị của Công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập chức năng 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) Tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của Công ty và quy định của pháp luật như: Tham dự các cuộc họp Hội đồng Quản trị, giao ban Công ty, các hội nghị, hội thảo và các cuộc họp khác của Công ty.
- 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 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, quy định nội bộ của Công ty.

Điều 19. Cơ cấu tổ chức, định biên lao động của Phòng Kiểm toán nội bộ

1. Cơ cấu, tổ chức bộ máy của Phòng Kiểm toán nội bộ bao gồm: Trưởng phòng, Phó Trưởng phòng và các Kiểm toán viên nội bộ.
2. Định biên lao động của Phòng Kiểm toán nội bộ do Hội đồng Quản trị phê duyệt hàng năm tùy thuộc vào quy mô, khối lượng và kế hoạch kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được hưởng chế độ tiền lương và chế độ chính sách khác theo quy định của Công ty.

Chương II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 20. 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 đơn vị, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 21. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Trước ngày 31 tháng 12 hàng năm, Phòng Kiểm toán nội bộ trình Hội đồng Quản trị phê duyệt kế hoạch kiểm toán.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 3 năm và hàng năm bao gồm: phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, trên cơ sở đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy chế, quy trình nghiệp vụ, các Phòng/đơn vị của Công ty.

Trên cơ sở ý kiến của Giám đốc, Trưởng Ban Kiểm soát, Trưởng Kiểm toán nội bộ điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ, để đáp ứng với những thay đổi trong sản xuất kinh doanh, rủi ro, hoạt động, hệ thống và kiểm soát của Công ty.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sau khi được Hội đồng Quản trị phê duyệt, Phòng Kiểm toán nội bộ gửi cho Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát trong thời hạn 07 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

5. Điều chỉnh kế hoạch hàng năm:

a) Trưởng Kiểm toán nội bộ tổ chức đánh giá kết quả thực hiện, kế hoạch kiểm toán nội bộ, kịp thời điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch kiểm toán theo đúng mục tiêu, yêu cầu. Kế hoạch kiểm toán sẽ được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của Công ty, sự thay đổi của các rủi ro hoạt động đi kèm và theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.

b) Việc điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được trình Hội đồng Quản trị phê duyệt và thông báo cho Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

Điều 22. Chính sách kiểm toán nội bộ

Trưởng Kiểm toán nội bộ chủ trì xây dựng chính sách kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, có ý kiến của Giám đốc và Trưởng ban Kiểm soát trước khi trình Hội đồng Quản trị ban hành.

Chính sách kiểm toán nội bộ quy định và hướng dẫn về lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, chương trình kiểm toán nội bộ chi tiết, thực hiện kiểm toán nội bộ, lập báo cáo kiểm toán nội bộ, giám sát kết quả thực hiện kiến nghị sau kiểm toán.

Điều 23. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán nội bộ hoặc Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa 21 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc Người phụ trách Phòng Kiểm toán nội bộ;

b) Nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ 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) Biên bản kiểm toán phải có ý kiến của Giám đốc hoặc Người được Giám đốc ủy quyền. Trong trường hợp Giám đốc hoặc Người được Giám đốc ủy quyền không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ vẫn được ban hành chính thức theo thời hạn quy định và nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do;

d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Giám đốc/ Ban Giám đốc, Ban Kiểm soát, Phòng/đơn vị được kiểm

toán và các Phòng/đơn vị khác có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng Quản trị và đồng thời gửi đến Giám đốc, Ban Kiểm soát;

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.

3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp; Phòng Kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Giám đốc, Trưởng ban Kiểm soát. 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 một doanh nghiệp hay bộ phận;

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng Quản trị, Trưởng ban Kiểm soát, Giám đốc;

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

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ;

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Giám đốc và Trưởng ban Kiểm soát.

Điều 24. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, 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 kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và Công ty.

Điều 25. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Phòng 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 Phòng Kiểm toán nội bộ.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Phòng 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 Phòng 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 Phòng 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 05 năm một lần.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng Quản trị đồng thời gửi đến Ban Kiểm soát về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Phòng 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 26. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị

1. Phê duyệt Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm dựa trên định hướng theo rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Quyết định về cơ cấu, tổ chức của Phòng Kiểm toán nội bộ; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi chức đối với người làm công tác kiểm toán nội bộ.
4. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
5. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng Kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của Phòng Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
6. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Giám đốc và Trưởng Kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
7. Tạo điều kiện thuận lợi (bao gồm: thời gian, nhân lực, tài chính, phương tiện,...) để đảm bảo cho người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban Kiểm soát

1. Thông báo kế hoạch kiểm tra, giám sát hàng năm của Ban Kiểm soát cho Phòng Kiểm toán nội bộ sau khi được phê duyệt để phối hợp thực hiện.
2. Nhận các báo cáo kiểm toán nội bộ và có ý kiến về chính sách kiểm toán nội bộ, kế hoạch kiểm toán nội bộ (nếu cần thiết).
3. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả công tác kiểm toán nội bộ theo quy định tại khoản 4 điều 70 Luật doanh nghiệp.
4. Thực hiện quyền và nghĩa vụ khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.

172
T
H
U
A
M
B
A
C

Điều 28. Trách nhiệm của Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các đơn vị phối hợp thực hiện công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế Kiểm toán nội bộ.
2. Chỉ đạo các Phòng/đơn vị thực hiện những kiến nghị theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị.
3. Xem xét việc đề xuất huy động nhân sự tham gia các cuộc kiểm toán theo đề nghị của Phòng Kiểm toán nội bộ, trên cơ sở kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được Hội đồng Quản trị phê duyệt.
4. Đảm bảo chế độ tiền lương, thưởng, phúc lợi và chính sách khác cho người làm công tác nội bộ theo quy định của Công ty.

Điều 29. Trách nhiệm của các Phòng chức năng 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/CBNV thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế Kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo Phòng Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Phòng/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
3. Đảm bảo Phòng Kiểm toán nội bộ được nhận đầy đủ các tài liệu, văn bản, công văn của Phòng/đơn vị soạn thảo, ban hành trong thực hiện chức năng, nhiệm vụ của Phòng/đơn vị.
4. Chỉ đạo thực hiện kiến nghị có liên quan đến chức năng, nhiệm vụ của đơn vị mình theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
5. Sắp xếp, bố trí nhân sự tham gia các cuộc kiểm toán theo đề nghị của Phòng Kiểm toán nội bộ đã được Giám đốc phê duyệt.

Điều 30. Trách nhiệm của các đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Phòng Kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Phòng 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. Tham gia cuộc họp về kết quả kiểm toán nội bộ để trao đổi, làm rõ, xác nhận, nêu ý kiến.
4. Tổ chức thực hiện kiến nghị theo chỉ đạo của Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
5. Thực hiện báo cáo tình hình kết quả thực hiện kiến nghị sau kiểm toán nội bộ đúng thời hạn theo yêu cầu của biên bản và báo cáo kiểm toán nội bộ.
6. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Phòng Kiểm toán nội bộ thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

Chương IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 31. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Kiểm soát, Ban Giám đốc và các phòng chức năng có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Điều 32. Hiệu lực thi hành

Quy chế này bao gồm 04 chương, 32 điều, được áp dụng cho cho các cá nhân, tổ chức có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Bao bì Dầu khí Việt Nam và có hiệu lực thi hành từ ngày Hội đồng Quản trị phê duyệt ban hành.

Phòng 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. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng Quản trị quyết định và phê duyệt.


NGUYỄN ĐỨC THUẬN

