

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ NĂM 2023

Kính gửi: - Hội đồng quản trị
- Ban Kiểm soát

- Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 Chính phủ về Kiểm Toán Nội Bộ;
- Căn cứ Nghị Quyết Hội đồng quản trị số Nghị quyết số 91/NR-HĐQT ngày 28/03/2023 về việc triển khai và thực hiện công tác kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Càng Rau quả;
- Căn cứ Quy Chế Kiểm Toán Nội Bộ Công ty Cổ phần Càng Rau quả ngày 28/03/2023 được ban hành theo Nghị quyết số 91/NR-HĐQT ngày 28/03/2023 của Hội đồng quản trị Công ty;

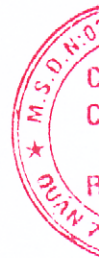
I. MỤC ĐÍCH

Thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định và triển khai thực hiện các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ nhằm đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị về các nội dung sau đây:

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

II. BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

- Hội đồng quản trị phân công 01 thành viên HĐQT phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
- Thành viên tham gia vào các kế hoạch kiểm toán nội bộ: theo tính chất công việc của từng đối tượng được kiểm tra, thành viên HĐQT phụ trách sẽ yêu cầu cụ thể thêm thành viên chức năng tham gia đợt kiểm toán.
- Chế độ hoạt động định kỳ theo quý và đợt xuất theo đề nghị của thành viên HĐQT phụ trách.



III. TÌNH HÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 2023

1. Kiểm toán hoạt động – tuân thủ

1.1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng

- Bao gồm tất cả thông tin về hệ thống kiểm soát nội bộ, các văn bản, quy chế, quy trình nội bộ đã ban hành thực hiện, các hoạt động giám sát/ kiểm tra nhằm hỗ trợ cho việc xác định rằng liệu các hoạt động/ quy trình quản trị, kiểm soát, quản lý rủi ro được thiết kế và vận hành đã đủ đảm bảo các nội dung sau:
 - + Các rủi ro ảnh hưởng tới việc hoàn thành các mục tiêu chiến lược được kiểm soát và quản lý chặt chẽ;
 - + Các thông tin tài chính, quản trị, vận hành là chính xác, đáng tin cậy và kịp thời;
 - + Việc tuân thủ các chính sách, quy trình, chuẩn mực cũng như các quy định của pháp luật được đảm bảo;
 - + Các nguồn lực được sử dụng kinh tế, hiệu quả và được bảo vệ đúng mức cần thiết;
 - + Các mục tiêu hoạt động, mục tiêu chiến lược được hoàn thành;
 - + Các quy định pháp luật mới, có ảnh hưởng sâu sắc tới hoạt động của Công ty Cổ phần Cảng Rau quả được kịp thời nhận diện và có phương án giải quyết phù hợp.
- Bao gồm các phòng ban/cá nhân Công ty Cổ phần Cảng Rau quả:
 - + Khối kinh doanh: Phòng khai thác cảng;
 - + Khối vận hành: Phòng hành chính nhân sự; Phòng kế toán tài chính;
 - + Ngoài ra trực tiếp khảo sát, đánh giá các địa điểm kinh doanh, kho, xưởng, dự án.

1.2. Nội dung và các hoạt động kiểm toán hoạt động – tuân thủ

- Kiểm tra việc thực hiện các nghị quyết của HĐQT, các quyết định của Ban giám đốc.
- Kiểm tra việc tổ chức thực hiện kế hoạch kinh doanh, thực hiện các mục tiêu kế hoạch.
- Kiểm tra tính hợp lý, hợp pháp, tính trung thực và mức độ cần trọng trong quản lý, điều hành hoạt động kinh doanh; tính hệ thống, nhất quán và phù hợp của công tác kế toán, thống kê và lập báo cáo tài chính.
- Rà soát, kiểm tra tính tuân thủ của đối tượng được kiểm soát đối với quy định của pháp luật hiện hành, quy trình, quy chế của Công ty và đánh giá hiệu lực và hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro và cảnh báo sớm của đơn vị được kiểm toán.
- Xem xét sổ kế toán, ghi chép kế toán và các tài liệu khác của đối tượng được kiểm toán, các công việc quản lý, điều hành hoạt động của đơn vị được kiểm toán.
- Giám sát thực hiện các dự án đầu tư, giao dịch mua, bán và giao dịch kinh doanh khác có quy mô lớn hoặc giao dịch kinh doanh bất thường của đơn vị được kiểm toán;
- Giám sát và kiểm tra, đánh giá các hoạt động cụ thể sau:

| STT | KIỂM TRA VÀ ĐÁNH GIÁ CÁC HOẠT ĐỘNG – TUÂN THỦ | Thiết kế (Có/Không) | Hiện quả (Có/Không) |
|-----|---|---------------------|---------------------|
| 1 | Tổ chức nhân sự và đào tạo | Có | Có |
| 2 | Các công cụ quản trị, điều hành | Có | Có |
| 3 | Hoạt động kinh doanh | Có | Có |
| 4 | Hoạt động tài chính, kế toán, quản lý vốn, dòng tiền và ngân sách | Có | Có |
| 5 | Hoạt động đầu tư, xây lắp, đấu thầu, mua sắm, cung ứng | Có | Có |
| 6 | Hoạt động pháp chế, pháp lý | Có | Có |
| 7 | Hoạt động kiểm soát nội bộ | Có | Có |
| 8 | Hoạt động quản lý tài sản, quản lý hành chính chung | Có | Có |
| 9 | Hoạt động tiếp thị, quản trị thương hiệu, truyền thông | Có | Có |
| 10 | Hoạt động Công nghệ thông tin | Có | Có |

2. Kiểm toán tài chính

2.1. Mục tiêu, phạm vi và đối tượng

- Tổ chức hoạt động kiểm toán nội bộ - kiểm toán tài chính bao gồm nhưng không giới hạn việc thực hiện các thủ tục nhằm thu thập các bằng chứng kiểm toán về các số liệu và các thuyết minh trên báo cáo tài chính. Các thủ tục kiểm toán được lựa chọn dựa trên xét đoán của Ban kiểm toán nội bộ Công ty, bao gồm việc đánh giá các rủi ro có sai sót trọng yếu trên báo cáo tài chính do gian lận hoặc nhầm lẫn. Khi thực hiện đánh giá các rủi ro này, Ban kiểm toán nội bộ Công ty đã xem xét kiểm soát nội bộ của Công ty liên quan đến việc lập và trình bày báo cáo tài chính trung thực và hợp lý nhằm thiết kế các thủ tục kiểm toán nội bộ phù hợp với tình hình thực tế. Công việc Ban kiểm toán nội bộ Công ty cũng bao gồm việc đánh giá tính thích hợp của các chính sách kế toán được áp dụng, tính hợp lý của các ước tính kế toán thực hiện của Ban Giám đốc cũng như việc đánh giá việc trình bày tổng thể báo cáo tài chính.
- Kiểm tra và đánh giá tính hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động tài chính kế toán, nhập liệu, giám sát quy trình lập Báo cáo tài chính nhằm nâng cao hiệu quả của quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.
- 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.
- Soát xét dữ liệu và các báo cáo tài chính theo hệ thống biểu mẫu chế độ kế toán doanh nghiệp thông tư 200/2014/TT-BTC ngày 22/12/2014 bao gồm: Bảng Cân đối kế toán theo Mẫu số B01a-DN; Báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh theo Mẫu số B02a-DN; Báo cáo lưu chuyển tiền tệ theo Mẫu số B03a-DN; Thuyết minh Báo cáo tài chính theo Mẫu số B09a – DN.

52
ĐƠN
Ư P
CÁ
VU
IP

- Đưa ra các tư vấn độc lập, phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu, đánh giá các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, các kế hoạch và nhiệm vụ công tác đạt được thông qua số liệu Báo cáo tài chính được lập.
- Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của HDQT từng thời điểm.
- Các thông tin, số liệu kế toán ghi nhận về hoạt động kinh doanh đảm bảo:
 - + Phản ánh đầy đủ nghiệp vụ kinh tế, tài chính phát sinh vào chứng từ kế toán, sổ kế toán và báo cáo tài chính.
 - + Phản ánh kịp thời, đúng thời gian quy định thông tin, số liệu kế toán.
 - + Phản ánh rõ ràng, dễ hiểu và chính xác thông tin, số liệu kế toán.
 - + Phản ánh trung thực, khách quan hiện trạng, bản chất sự việc, nội dung và giá trị của nghiệp vụ kinh tế, tài chính.
 - + Thông tin, số liệu kế toán phải được phản ánh liên tục từ khi phát sinh đến khi kết thúc hoạt động kinh tế, tài chính, từ khi thành lập đến khi chấm dứt hoạt động của đơn vị kế toán; số liệu kế toán kỳ này phải kế tiếp số liệu kế toán của kỳ trước.
 - + Phân loại, sắp xếp thông tin, số liệu kế toán theo trình tự, có hệ thống và có thể so sánh, kiểm chứng được.

2.2. Nội dung và các hoạt động kiểm toán tài chính

a. Tài liệu phục vụ kiểm toán tài chính

| I - TỔNG QUÁT |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Bản sao Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh và các Giấy Chứng nhận đăng ký kinh doanh điều chỉnh đến thời điểm kiểm toán. - Sơ đồ cấu trúc công ty các năm (nếu có thay đổi) - Biên bản họp Ban Giám đốc và các quyết định bổ nhiệm. - Chính sách kế toán và chính sách quản lý. - Báo cáo tài chính (bảng cân đối kế toán, báo cáo kết quả hoạt động kinh doanh, báo cáo lưu chuyển tiền tệ, thuyết minh báo cáo tài chính) cho năm tài chính kết thúc tại kỳ kiểm toán. - Sổ nhật ký chung cho năm tài chính kết thúc kỳ kiểm toán. - Tất cả biên bản họp của Hội đồng quản trị trong các năm. - Ngân sách và những dự toán cho năm tài kết thúc kỳ kiểm toán. |
| II - BẢNG CÂN ĐỐI KẾ TOÁN |
| <p>1. Tiền và các khoản tương đương tiền</p> <ul style="list-style-type: none"> - Giấy mở tài khoản ngân hàng mới hoặc đóng tài khoản cũ. - Chính sách của về tiền (hạn mức, người phê duyệt, người nắm giữ tiền mặt...) - Sao kê ngân hàng, biên bản kiểm kê quỹ tại kỳ kiểm toán. |

2. Hàng tồn kho

- Tất cả các bảng kiểm kê ghi nhận số thực tế đã được đếm trong suốt quá trình kiểm kho vào kỳ kiểm toán.
- Danh sách hàng tồn kho cuối kỳ kiểm toán.
- Chứng từ đối chiếu hàng tồn kho và những chênh lệch giữa bảng kiểm kê và danh sách hàng tồn cuối kỳ kiểm toán.
- Báo cáo nhập xuất tồn cho kỳ kiểm toán.
- Phương pháp đánh giá hàng tồn kho.
- Thủ tục mua hàng tồn kho (sơ đồ).
- Danh sách hàng bán chậm – hàng lỗi thời.
- Danh sách những bút toán điều chỉnh trong năm và sau ngày kiểm kê.
- Đơn giá của từng loại hàng tồn kho tại kỳ kiểm toán và đơn giá mới nhất của những mặt hàng này trong kỳ kiểm toán.

- Các hiệu nhập/xuất kho cuối/đầu kỳ kiểm toán.
- Danh sách hàng mua và hàng tiêu thụ từng tháng và danh sách tổng trong năm.
- Chi tiết khoản dự phòng giảm giá hàng tồn và lý giải.

3. Các khoản phải thu

- Chi tiết các khoản phải thu và báo cáo tuổi nợ tại kỳ kiểm toán.
- Phân tích khả năng thu hồi các khoản phải thu quá hạn.
- Các khoản phải thu quá hạn và dự phòng nếu cần

4. Tạm ứng, trả trước cho nhà cung cấp, tài sản ngắn hạn khác

Bảng theo dõi tất cả các khoản tạm ứng, trả trước nhà cung cấp, đặt cọc tại kỳ kiểm toán.

5. Tài sản cố định (“TSCĐ”)

- Bảng theo dõi TSCĐ (ngày bắt đầu, nguyên giá, hao mòn lũy kế, giá trị còn lại,...) tại kỳ kiểm toán.
- Bảng theo dõi TSCĐ mua mới và thanh lý TSCĐ cho năm tài chính kết thúc kỳ kiểm toán.
- Bảng theo dõi chi phí xây dựng cơ bản dở dang (tên, giá trị, bản chất...) tại kỳ kiểm toán.
- Thay đổi trong vốn hóa và tỷ lệ khấu hao
- Danh sách các hợp đồng bảo hiểm tài sản và số tiền được bảo hiểm
- Hợp đồng thuê cho tất cả các tài sản thuê tài chính trong kỳ

6. Chi phí trả trước

- Bảng theo dõi chi phí trả trước (ngày bắt đầu, nguyên giá, hao mòn lũy kế, giá trị còn lại,...) tại kỳ kiểm toán.
- Chính sách trong vốn hóa và tỷ lệ phân bổ

7. Các khoản phải trả

- Chi tiết các khoản phải trả và giải thích những biến động lớn trong tài khoản phải trả so với số liệu năm trước
- Số dư gốc ngoại tệ các khoản phải trả và tỷ giá sử dụng
- Danh sách các khoản phải trả tồn đọng, giải thích nguyên nhân cũng như hướng giải quyết

8. Lương và các khoản chi phí theo lương

- Hợp đồng lao động (chi tiết nhân viên sẽ cung cấp sau)
- Bảng lương cho năm tài chính kỳ kiểm toán.
- Kết quả đóng BHXH, BHYT, BHTN, tài liệu liên quan đến kinh phí công đoàn cho năm tài chính kỳ kiểm toán.
- Chi tiết chính sách lương (quy trình tuyển dụng, chuẩn bị, kiểm tra, phê duyệt...)

9. Vay và nợ (nếu có)

- Hợp đồng các khoản vay
- Tổng các khoản nợ được nhận và trả trong năm
- Bảng theo dõi lãi vay
- Danh sách tài sản đảm bảo
- Bảng theo dõi các khoản vay theo gốc nguyên tệ

10. Chi phí phải trả (Chi phí trích trước)

- Chi tiết số dư các khoản trích trước tại kỳ kiểm toán.
- Bản sao các chứng từ có liên quan, giải thích cho phương pháp ước tính các khoản chi phí trích trước

11. Vốn cổ phần

- Chi tiết các khoản vốn góp.
- Các chứng từ liên quan tới việc thay đổi vốn góp trong năm.

12. Thuế

- Bảng tính thuế TNDN bao gồm các chênh lệch tạm thời và chứng từ có liên quan.
- Kế hoạch đã đăng ký với cơ quan Thuế về lỗ kỳ trước mang sang sẽ được khấu trừ trong tương lai
- Biên bản thanh tra thuế.
- Chứng từ hoàn thuế (thuế GTGT, thuế TNCN và thuế TNDN).
- Tờ khai thuế hàng tháng hoặc hàng quý (thuế thu nhập cá nhân, thuế thu nhập doanh nghiệp và thuế giá trị gia tăng, thuế nhà thầu)
- Danh sách các khoản thuế đã nộp trong năm theo từng loại thuế
- Chi tiết thuế nhà thầu.

III - BÁO CÁO KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH

| |
|--|
| <p>1. Doanh thu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tổng hợp doanh thu theo tháng, theo từng loại dịch vụ, theo từng khách hàng phát sinh trong năm - Đánh giá lợi nhuận gộp và giải thích về các biến động - Sự thay đổi về chính sách ghi nhận doanh thu, chính sách cung cấp dịch vụ - Danh sách và giải thích cho những nghiệp vụ bất thường (ví dụ mất hóa đơn...) - Bản sao của các hợp đồng lớn và cam kết trong năm |
| <p>2. Chi phí</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bảng so sánh biến động của từng loại chi phí với ngân sách. - Giải thích cho các biến động lớn so với dự toán và so với năm trước - Danh sách các chi phí tư vấn luật và dịch vụ chuyên nghiệp, các khoản bồi thường tiềm tàng liên quan tới các vụ kiện (nếu có) - Phân tích và giải thích các khoản chi phí bất thường |
| IV - THÔNG TIN TRÌNH BÀY KHÁC |
| <p>Các bên liên quan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chi tiết các giao dịch với các bên liên quan (doanh thu, mua hàng ,chi phí ,vay...) và đối chiếu số dư các tài khoản với các bên các liên quan. - Chi tiết các khoản phải trả/phải thu nhà đầu tư, giám đốc và các bên liên quan. |

b. Các thủ tục chính thực hiện kiểm toán tài chính

| NHÓM | HẠNG MỤC | RỦI RO | THỦ TỤC KIỂM TOÁN NỘI BỘ | ĐÁNH GIÁ HT KSNB |
|----------------|------------------------------------|--------|--|------------------|
| TÀI SẢN | Tiền và các khoản tương đương tiền | TB | Kiểm tra chi tiết nghiệp vụ/số dư Thủ tục phân tích. | Thực hiện |
| | Đầu tư tài chính ngắn hạn | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Các khoản phải thu ngắn hạn | Cao | Kiểm tra chi tiết số dư Thủ tục phân tích. | Thực hiện |
| | Hàng tồn kho | Cao | Kiểm tra chi tiết nghiệp vụ/số dư Thủ tục phân tích. | Thực hiện |
| | Tài sản ngắn hạn khác | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Các khoản phải thu dài hạn | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Tài sản cố định | Cao | Kiểm tra chi tiết số dư Thủ tục phân tích | Thực hiện |
| | Đầu tư tài chính dài hạn | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Tài sản dài hạn khác | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------------------------------|-----|--|-----------|
| VỐN CHỦ SỞ HỮU | Nợ ngắn hạn | Cao | Kiểm tra chi tiết nghiệp vụ/số dư. | Thực hiện |
| | Nợ dài hạn | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Vốn chủ sở hữu | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| | Nguồn kinh phí và quỹ | TB | Kiểm tra chi tiết số dư | Thực hiện |
| KẾT QUẢ HOẠT ĐỘNG KINH DOANH | Doanh thu | Cao | Kiểm tra chi tiết nghiệp vụ. Thủ tục phân tích. | Thực hiện |
| | Giá vốn hàng bán | Cao | | |
| | Doanh thu/chỉ phí hoạt động tài chính | TB | | |
| | Chi phí bán hàng | TB | | |
| | Chi phí quản lý doanh nghiệp | TB | | |
| | Thu nhập/chỉ phí khác | TB | | |
| | Thuế thu nhập doanh nghiệp hiện hành | TB | | |

c. Các phân tích tài chính – chỉ tiêu kế toán quản trị

| Chỉ tiêu | Đánh giá |
|---|---------------------------------------|
| <p><u>Hiệu quả hoạt động</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ROE (Lợi nhuận sau thuế/ VCSH) ✓ ROS (Tỷ suất Lợi nhuận/Doanh thu) ✓ Doanh thu thuần ✓ % thay đổi doanh thu ✓ Tỷ lệ giá vốn (%) ✓ Tỷ lệ lợi nhuận gộp (%) ✓ Tỷ lệ chi phí bán hàng quản lý (%) | Tương đối hiệu quả |
| <p><u>Khả năng thanh toán và hiệu quả quản lý nợ</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ALEV (Tổng TS/ VCSH) ✓ Chỉ tiêu thanh toán hiện thời ✓ Chỉ tiêu thanh toán nhanh ✓ Chỉ tiêu thanh toán ngắn hạn ✓ Tỷ lệ đòn bẩy (Tổng nợ/Tổng tài sản) ✓ Tỷ lệ vốn chủ sở hữu/Tổng tài sản ✓ Tỷ lệ Vay ngắn hạn/Tổng tài sản ✓ Tỷ lệ vay dài hạn/Tổng tài sản ✓ (Vay dài hạn + Vốn CSH)/ TSCĐ | Đảm bảo khả năng thanh toán tổng quát |
| <p><u>Thực hiện so với kế hoạch</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Doanh thu ✓ Lợi nhuận | Hoàn thành |

| | |
|---|---|
| <p><u>Đánh giá hiệu quả quản lý tài sản</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ ATO (Tỷ lệ tài sản / DT) ✓ Tổng tài sản ✓ Tài sản cố định ✓ Vốn lưu động ròng ✓ Tình trạng chiếm dụng vốn ✓ Số ngày các khoản phải thu ✓ Số ngày hàng tồn kho ✓ Số ngày các khoản phải trả ✓ Chu kỳ kinh doanh | <p>Phù hợp với mô hình kinh doanh của Công ty</p> |
|---|---|

3. Chế độ báo cáo

- Thành viên HĐQT phụ trách lập Biên bản kiểm soát ghi nhận những khuyết điểm, tồn tại và giải pháp. Đối tượng được kiểm soát bảo lưu ý kiến trên biên bản và có chữ ký của các bên/người có liên quan sau khi kết thúc công tác kiểm toán tại mỗi đơn vị.
- Báo cáo kiểm toán nội bộ của Thành viên HĐQT phụ trách được lập gồm đề xuất và kiến nghị lên Hội đồng quản trị, Ban Kiểm soát Công ty xem xét, xử lý theo thẩm quyền.

IV. KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 2024

(Phụ lục đính kèm)

Nơi nhận:

- Hội đồng quản trị (Phê duyệt)
- Ban Kiểm soát.
- Ban Giám đốc
- Lưu: VT

**THÀNH VIÊN HĐQT PHỤ TRÁCH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**



Nguyễn Thị Khánh Hải



PHỤ LỤC: KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 2024

| TT | HẠNG MỤC CÔNG VIỆC | Đối tượng kiểm toán | THỜI GIAN THỰC HIỆN | | | |
|----------|---|--------------------------|---------------------|-------|-------|-------|
| | | | Quý 1 | Quý 2 | Quý 3 | Quý 4 |
| 1 | Kiểm toán hoạt động – tuân thủ | | | | | |
| - | Kiểm toán tuân thủ thực hiện Nghị quyết HĐQT, BGD | HĐQT, BDH | X | | X | |
| - | Kiểm toán tuân thủ thực hiện quy trình hoạt động phòng chuyên môn | Phòng khai thác cảng | | X | | |
| - | Kiểm toán tuân thủ thực hiện quy trình hoạt động phòng chuyên môn | Phòng hành chính nhân sự | | | | X |
| - | Kiểm toán tuân thủ hoạt động đầu tư | HĐQT, BDH | | | X | |
| 2 | Kiểm toán tài chính | | | | | |
| - | Kiểm tra rà soát giao dịch lớn phát sinh trong năm | Phòng kế toán tài chính | X | X | X | X |
| - | Phân tích chỉ tiêu tài chính định kỳ | Phòng kế toán tài chính | X | X | X | X |
| - | Kiểm toán BCTC bán niên và năm tài chính theo quy định | Phòng kế toán tài chính | X | | X | |