

# **QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY CỔ PHẦN SÁCH VÀ THIẾT BỊ GIÁO DỤC MIỀN NAM**

(Ban hành kèm theo Quyết định số 07/QĐ-HĐQT  
ngày 28/10/2021 của Hội đồng quản trị)

## **CHƯƠNG I NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG**

### **Điều 1. Những căn cứ pháp lí**

1. Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020;
2. Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019;
3. Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
4. Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
5. Thông tư số 08/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ Tài chính 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 và Quy chế nội bộ về quản trị công ty của Công ty cổ phần Sách và Thiết bị Giáo dục Miền Nam.

### **Điều 2. 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 Ban kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Sách và Thiết bị Giáo dục Miền Nam 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 khác có liên quan.

### **Điều 3. Đối tượng áp dụng**

1. Ban kiểm toán nội bộ;
2. Các tập thể, cá nhân thuộc Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp.

### **Điều 4. Kí hiệu viết tắt**

- UBCKNN: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- IDS PRO: Hệ thống công bố thông tin của UBCKNN
- SGDCCK / HNX: Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội
- CIMS: Hệ thống quản lí thông tin công ty của HNX
- VSD: Trung tâm Lưu ký Chứng khoán Việt Nam
- TTCKVN: Thị trường chứng khoán Việt Nam
- CBTT: Công bố thông tin

- HĐQT: Hội đồng thành viên
- ĐHĐCĐ: Đại hội đồng cổ đông
- HĐQT: Hội đồng quản trị
- BKS: Ban kiểm soát
- KTNB: Kiểm toán nội bộ
- KSV: Kiểm soát viên
- TGD: Tổng Giám đốc
- PTGD: Phó Tổng Giám đốc
- KTT: Kế toán trưởng
- P.KT-TV: Phòng Kế toán – Tài vụ
- P.TC-HC: Phòng Tổ chức – Hành chính
- P.KH-KD: Phòng Kế hoạch – Kinh doanh
- P.XB-TT: Phòng Xuất bản – Truyền thông
- P.KV: Phòng Kho vận
- CHS: Cửa hàng Sách – Thiết bị giáo dục Miền Nam
- BCTC: Báo cáo tài chính
- GCNĐKDN: Giấy chứng nhận đăng kí doanh nghiệp
- NCLQ: Người có liên quan
- NXBGDVN: Nhà xuất bản Giáo dục Việt Nam.

#### **Điều 5. Giải thích từ ngữ**

1. “Công ty” là Công ty cổ phần Sách và Thiết bị Giáo dục Miền Nam, giấy chứng nhận đăng kí kinh doanh số 0309902130, đăng kí lần đầu ngày 02/4/2010, đăng kí thay đổi lần thứ 7 vào ngày 09/02/2015 do Sở Kế hoạch và Đầu tư TP. Hồ Chí Minh cấp.
2. “Công ty Miền Nam” là Công ty cổ phần Sách và Thiết bị Giáo dục Miền Nam.
3. “Điều lệ Công ty” là Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần Sách và Thiết bị Giáo dục Miền Nam.
4. “Công ty mẹ” là NXBGDVN.
5. “Người nội bộ” là:
  - a. Thành viên HĐQT, thành viên BKS, KSV, thành viên Ban kiểm toán nội bộ;
  - b. TGD, PTGD hoặc các chức danh tương đương do ĐHĐCĐ hoặc HĐQT bổ nhiệm, cá nhân giữ chức danh quản lí khác có thẩm quyền nhân danh công ty kí kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty;
  - c. Giám đốc tài chính, KTT, Trưởng Phòng Kế toán – Tài vụ, người phụ trách kế toán;

- d. Người đại diện pháp luật, người được uỷ quyền CBTT, người phụ trách quản trị công ty, thư kí công ty.
6. “Người có liên quan” cá nhân, tổ chức được quy định tại khoản 23 Điều 4 Luật Doanh nghiệp và khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán, gồm:
- a. Công ty mẹ, người quản lí công ty mẹ, người đại diện theo pháp luật của công ty mẹ và người có thẩm quyền bổ nhiệm người quản lí đó đối với công ty con trong nhóm công ty;
  - b. Công ty con, người quản lí và người đại diện theo pháp luật của công ty con;
  - c. Cá nhân, tổ chức hoặc nhóm cá nhân, tổ chức có khả năng chi phối việc ra quyết định, hoạt động của doanh nghiệp đó thông qua sở hữu, đầu tư góp vốn hoặc thông qua quyết định của công ty;
  - d. Người quản lí doanh nghiệp, người đại diện theo pháp luật, kiểm soát viên;
  - e. Vợ, chồng, cha đẻ, cha nuôi, cha chồng, cha vợ, mẹ đẻ, mẹ nuôi, mẹ chồng, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu của người quản lí công ty, người đại diện theo pháp luật, kiểm soát viên, thành viên và cổ đông sở hữu cổ phần góp vốn hay cổ phần chi phối;
  - f. Cá nhân là người đại diện theo uỷ quyền của công ty, tổ chức quy định tại điểm a, b và c khoản này;
  - g. Doanh nghiệp trong đó cá nhân, công ty, tổ chức quy định tại các điểm a, b, c, d, e và f khoản này có sở hữu đến mức chi phối việc ra quyết định của công ty;
  - h. Doanh nghiệp và người nội bộ của doanh nghiệp đó;
  - i. Doanh nghiệp và tổ chức, cá nhân sở hữu trên 10% số cổ phiếu có quyền biểu quyết hoặc góp vốn của doanh nghiệp đó;
  - j. Tổ chức, cá nhân mà trong mối quan hệ với tổ chức, cá nhân khác trực tiếp, gián tiếp kiểm soát hoặc bị kiểm soát bởi tổ chức, cá nhân đó hoặc cùng với tổ chức, cá nhân đó chịu chung một sự kiểm soát;
  - k. Quan hệ hợp đồng trong đó một tổ chức, cá nhân là đại diện cho tổ chức, cá nhân kia.

7. “Người quản lí doanh nghiệp” là người quản lí công ty và người quản lí doanh nghiệp tư nhân, bao gồm chủ doanh nghiệp tư nhân, thành viên hợp doanh, Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, Chủ tịch công ty, Chủ tịch HĐQT, thành viên HĐQT, TGD và các cá nhân giữ chức danh quản lí khác có thẩm quyền nhân danh công ty kí kết giao dịch của công ty theo quy định tại Điều lệ Công ty.

8. “KTNB” là hoạt động đảm bảo và tư vấn mang tính độc lập và khách quan liên quan tới các công việc quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát trong doanh nghiệp, theo đó góp phần giúp doanh nghiệp đạt các mục tiêu của mình, làm tăng giá trị cho doanh nghiệp.

## **Điều 6. Mục tiêu của KTNB**

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

1. Hệ thống KTNB của Công ty đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện và xử lý kịp thời 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 7. Vị trí của KTNB**

1. Ban KTNB do HĐQT thành lập. HĐQT quản lý trực tiếp Ban KTNB.
2. Trưởng Ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho HĐQT hoặc đột xuất thực hiện báo cáo nếu xét thấy cần thiết.
3. Trưởng Ban KTNB sẽ báo cáo các công việc hành chính định kỳ hàng tuần trực tiếp cho TGD hoặc thông báo cho người được TGD uỷ quyền.
4. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm báo cáo và có quyền trao đổi trực tiếp với HĐQT khi cần thiết.
5. Trưởng Ban KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho HĐQT về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm, cũng như hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban TGD và HĐQT.

#### **Điều 8. Phạm vi của KTNB**

1. KTNB bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. KTNB 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 của KTNB 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 doanh nghiệp.
3. Phạm vi của KTNB 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 doanh nghiệp;
    - Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp;
    - 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 doanh nghiệp;

- 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 của Ban TGD 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 doanh nghiệp:
- Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng 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 dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận / 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 bộ phận / 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 các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận / đơn vị được kiểm toán;
- f. Thực hiện kiểm toán sau: Được thực hiện sau khi thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận / 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 bộ phận / đơn vị được kiểm toán;
- g. Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập đảm bảo tiết kiệm, hiệu quả;
- h. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của Ban;

- i. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban TGD và HĐQT;
- j. Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

### **Điều 9. Các nguyên tắc cơ bản của KTNB**

1. Tính độc lập:
  - a. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong quá trình thực hiện nhiệm vụ kiểm tra, đánh giá và báo cáo;
  - b. Nhân sự thực hiện KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận / đơn vị mà người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận / đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất;
  - c. Nhân sự thực hiện KTNB 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 KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận / đơn vị đó.
2. Tính khách quan: Nhân sự thực hiện KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTNB.
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

### **Điều 10. Chuẩn mực của KTNB**

1. Ban KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, chuẩn mực KTNB và đạo đức nghề nghiệp theo quy định tại Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ và tại Thông tư số 08/2021/TT-BTC của Bộ Tài chính ngày 25/01/2021.
2. Ngoài ra, Ban KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và các thủ tục liên quan của Công ty về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

### **Điều 11. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của KTNB**

1. Tính chính trực: Nhân sự thực hiện KTNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và CBTT cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
2. Tính khách quan: Nhân sự thực hiện KTNB phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu nhập, đánh giá và trao đổi thông tin về hoạt động và quy trình được kiểm toán. Nhân sự thực hiện KTNB được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Nhân sự thực hiện KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Nhân sự thực hiện KTNB phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của 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: Nhân sự thực hiện KTNB phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kì hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Trưởng Ban KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lí nhằm đảm bảo thành viên Ban KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.

### **Điều 12. Năng lực chuyên môn của KTNB**

1. Trưởng Ban KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho Ban KTNB. Trưởng Ban KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tham mưu HĐQT bổ nhiệm thành viên KTNB.

2. Trưởng Ban KTNB cần phải có trình độ học vấn, chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Trưởng Ban KTNB cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kĩ năng liên quan khác.

3. Trưởng Ban KTNB cần đánh giá về kĩ năng và kiến thức của thành viên Ban KTNB 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 Ban KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia / tư vấn bên ngoài báo cáo HĐQT phê duyệt. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia / tư vấn.

4. Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của Ban KTNB. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Ban KTNB xây dựng kế hoạch chi tiết, hợp lí để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (từ khi 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. Nhân sự thực hiện KTNB cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kĩ năng chuyên môn. Trưởng Ban KTNB cần đảm bảo rằng các thành viên Ban KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

### **Điều 13. Quyền hạn của Ban KTNB**

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động KTNB.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện KTNB.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả người lao động đang làm việc tại doanh nghiệp 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 tập thể, cá nhân có liên quan đến công tác KTNB.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, các quy định nội bộ 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 tập thể đối với vấn đề đã được KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị.

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của các tập thể, cá nhân liên quan đến KTNB.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực KTNB.

11. Tất cả người lao động và quản lí tại công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, tài liệu, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Ban KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm theo quy định.

#### **Điều 14. Trách nhiệm của Ban KTNB**

1. Bảo mật tài liệu, số liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và các quy định, quy chế nội bộ của công ty.

2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT về kết quả KTNB, về những đánh giá, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.

3. Kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các tập thể, cá nhân tại doanh nghiệp.

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

5. Có trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

#### **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của thành viên Ban KTNB**

1. Trách nhiệm:

a. Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;

b. Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;

c. 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 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 pháp luật và Quy chế này.

2. Quyền hạn:



- a. Có quyền độc lập nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b. Có quyền yêu cầu các tập thể, cá nhân liên quan 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 pháp luật và Quy chế này.

### **Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban KTNB**

#### 1. Trách nhiệm:

- a. Quản lý và điều hành Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ của mình;
- b. Đảm bảo nhân sự Ban KTNB được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c. Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của KTNB;
- d. Báo cáo HĐQT khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống KTNB;
- e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Ban KTNB thực hiện;
- f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định pháp luật;
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định pháp luật và Quy chế này.

#### 2. Quyền hạn:

- a. Đề xuất HĐQT ban hành quy chế, quy trình KTNB và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;
- b. Được đề nghị bổ sung thêm nhân sự, đề xuất chuyên gia, tư vấn để tham gia hoạt động KTNB khi cần thiết với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;
- c. Tham dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của doanh nghiệp và quy định của pháp luật;
- d. Có quyền độc lập nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- e. Có quyền yêu cầu các tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- f. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định pháp luật và Quy chế này.

### **Điều 17. Tính độc lập và khách quan của KTNB**

1. Ban KTNB sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề 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. Thành viên Ban KTNB không có trách nhiệm hoạch quyền hạn hoạt động trực tiếp với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, thành viên Ban KTNB sẽ

không thực hiện KTNB, 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 thành viên Ban KTNB.

3. Thành viên Ban KTNB sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu nhập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Thành viên Ban KTNB sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi các lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các phán xét.

4. Hàng năm, Trưởng Ban KTNB thực hiện cam kết, xác nhận với HĐQT về tính độc lập của tổ chức đối với Ban KTNB.

## **CHƯƠNG II**

### **HOẠT ĐỘNG KTNB**

#### **Điều 18. Phương thức thực hiện KTNB**

Phương pháp thực hiện KTNB là phương pháp kiểm toán định hướng theo rủi ro, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các tập thể / quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

#### **Điều 19. Kế hoạch KTNB**

1. Hàng năm, trước ngày 15/3, Ban KTNB sẽ trình HĐQT kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch KTNB 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, các yêu cầu về nguồn lực thực hiện.

3. Kế hoạch KTNB 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 TGD, HĐQT. Trưởng Ban KTNB phải đánh giá toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các tập thể để lập kế hoạch KTNB. Trưởng Ban KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch KTNB đã được phê duyệt sẽ thông báo cho Ban TGD, HĐQT thông qua các báo cáo hoạt động định kì.

4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày Trưởng Ban KTNB trình HĐQT.

5. Kế hoạch KTNB phải được gửi cho Ban TGD, HĐQT trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày được phê duyệt.

#### **Điều 20. Quy trình KTNB**

Trưởng Ban KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết, phù hợp với đặc thù hoạt động của doanh nghiệp, tham vấn ý kiến của Ban TGD trước khi trình HĐQT ban hành.

#### **Điều 21. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán**

1. Báo cáo từng đợt KTNB:

- a. Báo cáo từng đợt KTNB do Trưởng Ban chịu trách nhiệm lập, trình HĐQT trong thời hạn tối đa 20 ngày sau khi hoàn thành 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 ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp khắc phục và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hoá, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách rủi ro, cơ cấu tổ chức của công ty (nếu có);
  - c. Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán. Trường hợp tập thể, cá nhân được kiểm toán không thống nhất ý kiến với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán;
  - d. Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi HĐQT và gửi đồng thời đến TGD, tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán.
2. Báo cáo hàng năm:
- a. Muộn nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Ban KTNB phải gửi báo cáo hàng năm cho HĐQT và gửi đồng thời cho Ban TGD;
  - b. Báo cáo hàng năm bao gồm các nội dung:
    - Kế hoạch kiểm toán đề ra, công việc kiểm toán đã thực hiện;
    - Tồn tại, các sai phạm được phát hiện, biện pháp được KTNB kiến nghị;
    - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
    - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB;
    - Tự đánh giá về kết quả, thành quả của KTNB đã đạt được và phương hướng phát triển trong tương lai.
3. Báo cáo bất thường: Trường hợp phát hiện những 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, Ban KTNB phải báo cáo ngay cho HĐQT và đồng thời gửi đến Ban TGD. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính, gồm các nội dung sau:
- a. Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, lưu ý;
  - b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ của doanh nghiệp hoặc tập thể, cá nhân liên quan;
  - c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT, Ban TGD;
  - d. Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với các kiến nghị xử lý.
4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của KTNB:
- a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB;

- b. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của KTNB đối với tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán cho HĐQT và gửi đồng thời cho Ban TGD.

### **Điều 22. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB**

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi đợt kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự thời gian để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và nắm được các công việc, kết quả thực hiện tại các đợt kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của pháp luật và của công ty.

### **Điều 23. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB**

1. Ban KTNB duy trì chương trình làm việc đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh hoạt động.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Ban KTNB đối với các quy định và chuẩn mực kiểm toán, đánh giá việc tuân thủ quy tắc đạo đức nghề nghiệp của thành viên Ban KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất hoạt động của Ban KTNB và xác định các yếu tố để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối đợt kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. Trường hợp cần thiết, công ty có thể thuê đơn vị kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập ít nhất 05 năm/lần.
4. Trưởng Ban KTNB báo cáo với HĐQT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của Ban KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài nếu có.

## **CHƯƠNG III**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC TẬP THỂ, CÁ NHÂN ĐỐI VỚI KTNB**

#### **Điều 24. Trách nhiệm của HĐQT**

1. Ban hành Quy chế KTNB.
2. Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro, báo cáo KTNB hàng năm.
3. Phê duyệt kinh phí thực hiện KTNB.
4. Nhận thông tin báo cáo của Trưởng Ban KTNB về kết quả hoạt động của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch Ban và các nội dung khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban TGD và Trưởng Ban KTNB để xác định xem giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Ban KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB, có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của BKS**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với KTNB theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định tại Quy chế này.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của TGD**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các tập thể, cá nhân liên quan phối hợp thực hiện KTNB theo quy định tại Quy chế này.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.
3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của doanh nghiệp nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của lãnh đạo tập thể khác**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Ban KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận phối hợp thực hiện KTNB theo quy định của Quy chế này.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho Ban KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Ban KTNB.
3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của doanh nghiệp nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của Ban KTNB đã được phê duyệt, có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

#### **Điều 28. Trách nhiệm của tập thể, cá nhân liên quan được kiểm toán**

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của Ban KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Ban KTNB 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 Ban KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, Ban TGD.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để Ban KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

### **CHƯƠNG IV**

#### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 28. Hiệu lực của Quy chế**

1. Quy chế này được HĐQT Công ty Miền Nam nhất trí thông qua ngày 28/10/2021 và cùng chấp thuận hiệu lực toàn văn của Quy chế này.
2. Quy chế này là duy nhất và chính thức của công ty.

## **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung Quy chế**

1. Việc sửa đổi, bổ sung Quy chế này do HĐQT quyết định. Các nội dung sửa đổi, bổ sung phải phù hợp với quy định của pháp luật hiện hành có liên quan.

2. Trong trường hợp có những quy định của pháp luật có liên quan đến hoạt động của công ty chưa được đề cập trong bản Quy chế này hoặc trong những trường hợp có những quy định mới của pháp luật khác với những điều khoản trong Quy chế này thì những quy định của pháp luật đương nhiên được áp dụng và điều chỉnh.

3. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kì Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung cần thiết./.