

TỔNG CÔNG TY XI MĂNG VIỆT NAM  
CÔNG TY CP XI MĂNG VICEM BÚT SƠN

Số: 1658 /BTS-TCKT  
V/v công bố thông tin Quy chế  
kiểm toán nội bộ.

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

Hà Nam, ngày 16 tháng 9 năm 2024

Kính gửi:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước;
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội.

- 1. Tên công ty: Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn.**
- 2. Mã chứng khoán: BTS.**
- 3. Địa chỉ trụ sở chính: Xã Thanh Sơn-Huyện Kim Bảng-Tỉnh Hà Nam.**

**4. Điện thoại: 02263.851.323; Fax: 02263.851.320-02263.852.482.**

**5. Người thực hiện công bố thông tin.**

Người thực hiện công bố thông tin của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn là Ông Phạm Trần Việt – Kế toán trưởng Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn.

**6. Nội dung của thông tin công bố.**

Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn xin công bố Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty kèm theo Quyết định số 953/BTS-HĐQT ngày 16/09/2024.

**7. Địa chỉ Website đăng tải.**

Website: vicembutson.com.vn hoặc: vicembutson.vn

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung thông tin công bố. /.

**Nơi nhận:**

- Như trên;
- HĐQT, TGD Cty (để b/c);
- Lưu: VT, TCKT.

**NGƯỜI THỰC HIỆN CÔNG BỐ THÔNG TIN**



**Phạm Trần Việt**

Số: 953 /BTS-HĐQT

Hà Nam, ngày 16 tháng 9 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
Về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM BÚT SƠN**

Căn cứ Luật Doanh nghiệp ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn;

Căn cứ Biên bản tổng hợp phiếu lấy ý kiến thành viên Hội đồng quản trị Công ty số 335/BTS-HĐQT ngày 04/9/2024 về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần xi măng Vicem Bút Sơn;

Theo đề nghị của Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn tại Tờ trình số 1484/BTS-TC ngày 21/8/2024 về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Nghị quyết số 1593/BTS-HĐQT ngày 04/9/2024 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn về việc ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ;

**QUYẾT ĐỊNH:**

**Điều 1.** Ban hành kèm theo Quyết định này Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn.

**Điều 2.** Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký.

**Điều 3.** Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng đơn vị thuộc Công ty, các đơn vị và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 3;
- VICEM (đề b/c);
- Ban Kiểm soát Cty;
- VP. Đảng - ĐT;
- Lưu: VT, HĐQT.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Đào Tuấn Khôi

**QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN XI MĂNG VICEM BÚT SON****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 Xi măng Vicem Bút Sơn và mối quan hệ với các bộ phận khác, bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

**Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn.
2. Thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn.
3. Các đơn vị và cá nhân trong Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Tổ chức kiểm toán độc lập được thuê để thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Các cá nhân, chuyên gia, tư vấn trong và/hoặc ngoài Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn được trưng tập, thuê tham gia cuộc kiểm toán nội bộ.

**Điều 3. Giải thích từ ngữ**

Trong phạm vi Quy chế này, những từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn sau đây viết tắt là Công ty.
2. Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xi măng Vicem Bút Sơn sau đây viết tắt là Hội đồng quản trị Công ty.
3. Kiểm toán nội bộ (sau đây viết tắt là "KTNB") là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
4. Bộ phận KTNB là bộ phận chuyên môn do Hội đồng quản trị Công ty quyết định thành lập để thực hiện chức năng KTNB.
5. Người làm công tác KTNB là người thực hiện công tác KTNB của Công ty.
6. Người phụ trách KTNB là người được Hội đồng quản trị Công ty giao phụ trách công tác KTNB của Công ty.
7. Đối tượng kiểm toán hoặc đối tượng được kiểm toán là bộ

phần/phòng/ban/đơn vị, nghiệp vụ được kiểm toán trong hoạt động của Công ty.

8. Người có liên quan của người làm công tác KTNB 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.

Các từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải nghĩa trong các văn bản pháp luật và Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty thì có nghĩa như trong các văn bản đó.

#### **Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ**

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 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 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận KTNB được thành lập và chịu sự quản lý trực tiếp của Hội đồng quản trị Công ty.

2. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị Công ty.

3. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo công việc hành chính hàng ngày (lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Tổng giám đốc Công ty hoặc người được Tổng giám đốc Công ty ủy quyền.

4. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị Công ty khi cần thiết.

5. Người phụ trách KTNB định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị Công ty về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận. 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 Tổng giám đốc Công ty và Hội đồng quản trị Công ty.

#### **Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

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 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 KTNB 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 KTNB bao gồm:

3.1. 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.

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

b. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

c. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.

d. 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.

đ. 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.

e. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

g. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc Công ty và Hội đồng quản trị Công ty.

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

a. 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.

b. 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.

c. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

d. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

3.3. 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.

3.4. Thực hiện các cuộc kiểm toán, bao gồm kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời, kiểm toán sau. 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:

a. 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 đối tượng 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 của Công ty

có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

b. Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của đối tượng 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 đối tượng được kiểm toán.

c. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của đối tượng 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 đối tượng được kiểm toán.

3.5. Tư vấn cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

3.6. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất liên quan đến kế hoạch của bộ phận KTNB.

3.7. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng giám đốc Công ty và Hội đồng quản trị Công ty.

## **Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ**

1. Tính độc lập:

a. Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng kiểm toán của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

b. Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác KTNB 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 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.

d. Người làm công tác KTNB không thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà mình là người chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó.

đ. Người làm công tác KTNB không có những xung đột về quyền và lợi ích kinh tế với đối tượng được kiểm toán.

2. Tính khách quan: Người làm công tác 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, trước Công ty về hoạt động KTNB.

## **Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn**

1. Bộ phận KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, Chuẩn mực KTNB và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.

2. Ngoài ra, bộ phận KTNB phải tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được phê duyệt và ban hành.

### **Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB**

1. Tính chính trực: Người làm công tác 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 công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp hay các hoạt động làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB 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 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: Người làm công tác 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: Người làm công tác 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 Công ty 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 KTNB phải tuân thủ pháp luật, các quy định có liên quan và các quy định của Công ty, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

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

### **Điều 10. Năng lực chuyên môn và tiêu chuẩn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Người phụ trách KTNB 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 Công ty quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận KTNB. Người phụ trách KTNB thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để lựa chọn nhân sự làm công tác KTNB.

2. Người phụ trách KTNB cần phải có trình độ học vấn/trình độ chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán; có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh

doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu trung tâm nhân sự trong Công ty hoặc thuê chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng nhân sự trung tâm, chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về kết quả hoạt động KTNB liên quan đến các nhân sự đó.

4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB 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 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 người làm công tác KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

6. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:

a. Có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc 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 KTNB.

b. Đã có thời gian từ 05 năm trở lên làm việc theo chuyên ngành đào tạo hoặc từ 03 năm trở lên làm việc tại Công ty hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.

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

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

đ. Các tiêu chuẩn khác do Công ty quy định.

## **Chương II**

### **QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.

2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch



được phê duyệt.

3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động 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 cán bộ, nhân viên của Công ty 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 Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty và các phòng/ban/đơn vị/bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của KTNB.

7. Được tham dự các cuộc họp của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các cuộc họp sau: các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị Công ty, của Ban Tổng giám đốc Công ty và các cuộc họp khác theo thông báo.

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

9. Được báo cáo Hội đồng quản trị Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty và bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của các đối tượng được kiểm toán.

10. Được đào tạo để nâng cao năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB trong bộ phận KTNB.

11. Được yêu cầu cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

12. Được đảm bảo tính độc lập và được bảo lưu ý kiến khi thực hiện công tác KTNB.

13. Được kiểm tra các đối tượng được kiểm toán trong việc thực hiện kết luận và kiến nghị kiểm toán theo quyết định của Hội đồng quản trị Công ty.

14. Được tham dự và có ý kiến về kết luận đối với các cuộc kiểm toán nhà nước, kiểm toán độc lập, thanh kiểm tra của các cấp có thẩm quyền.

15. Được đề xuất, kiến nghị Hội đồng quản trị Công ty để xử lý vi phạm của tổ chức, cá nhân liên quan đến các vấn đề đã được làm rõ thông qua hoạt động KTNB theo quy định của Công ty.

16. Được đề xuất ý kiến kiểm toán đột xuất khi thấy có dấu hiệu sai phạm hoặc có tiềm ẩn phát sinh rủi ro.

17. Các quyền khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

## **Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ**

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

2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị Công ty về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.

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

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

5. Xây dựng kế hoạch hằng năm về hoạt động của bộ phận KTNB và tổ chức thực hiện sau khi được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.

6. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán áp dụng trong hoạt động KTNB của Công ty.

7. Tham gia có ý kiến trong việc xây dựng các quy chế, quy định của Công ty.

8. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

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

#### 1. Trách nhiệm:

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

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

c. Phải có thái độ làm việc công bằng, khách quan, không định kiến.

d. Trường hợp tính độc lập, khách quan bị ảnh hưởng hoặc có thể bị ảnh hưởng liên quan đến công việc KTNB được giao thì phải báo cáo Người phụ trách KTNB hoặc Hội đồng quản trị Công ty.

đ. 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.

e. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.

g. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.

h. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và Công ty.

i. Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.

k. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và 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 đối tượng 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. Được hưởng tiền lương, tiền thưởng, phụ cấp, thù lao và các chế độ khác theo quy định của Công ty.

đ. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

## **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ**

### **1. Trách nhiệm:**

- a. Quản lý và điều hành bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
- b. Đảm bảo nhân sự của bộ phận 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 Hội đồng quản trị Công ty khi phát hiện các vấn đề rủi ro, yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.
- đ. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận KTNB thực hiện.
- e. Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và Công ty.
- g. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

### **2. Quyền hạn:**

- a. Đề xuất với Hội đồng quản trị Công ty ban hành, sửa đổi, bổ sung quy chế, quy trình KTNB.
- b. Được đề nghị trung tập nhân sự ở các phòng/ban/đơn vị/bộ phận khác của Công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để tham gia các cuộc KTNB khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB.
- c. Được tham dự các cuộc họp của Công ty, bao gồm nhưng không giới hạn các cuộc họp sau: các cuộc họp định kỳ của Hội đồng quản trị Công ty, của Ban Tổng giám đốc Công ty và các cuộc họp khác theo thông báo.
- 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 các đối tượng được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- e. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán.
- g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

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

1. Bộ phận KTNB sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong Công ty, bao gồm các vấn đề về lựa chọn đối tượng 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 KTNB 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 KTNB 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 KTNB.

3. Người làm công tác KTNB 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 toán. Người làm công tác KTNB 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. Người phụ trách KTNB hàng năm thực hiện cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị Công ty về tính độc lập của Công ty đối với bộ phận KTNB.

### **Chương III**

## **HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ**

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 bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Tùy theo tính chất của cuộc kiểm toán, người làm công tác KTNB phải lựa chọn và áp dụng những phương pháp, thủ tục kiểm toán phù hợp với mục tiêu và yêu cầu kiểm toán. Phương pháp kiểm toán được lựa chọn và áp dụng như: Quan sát, kiểm kê, xác minh, xem xét, đối chiếu thu thập và đánh giá các bằng chứng, tính toán, phân tích, kiểm tra, tổng hợp, lựa chọn thông tin, xác định nguyên nhân và mức độ liên quan của từng nguyên nhân. Dự đoán, dự báo xu hướng, khả năng và các bước kiểm tra, đánh giá khác mà người làm công tác KTNB thấy cần thiết phải tiến hành trong từng trường hợp cụ thể.

### **Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Người phụ trách KTNB trình Hội đồng quản trị Công ty kế hoạch KTNB của năm kế tiếp để Hội đồng quản trị Công ty xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch KTNB hàng năm được xây dựng trên cơ sở mục tiêu, chính sách, quy mô, mức độ rủi ro của các hoạt động và nguồn lực hiện có của Công ty. Kế hoạch KTNB bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, kỳ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực.

3. Kế hoạch KTNB 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 Hội đồng quản trị Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các phòng/ban/đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch KTNB.

Người phụ trách 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 phải được Hội đồng quản trị Công ty chấp thuận.

4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt

trong thời hạn 15 ngày làm việc kể từ ngày nhận được tờ trình của Người phụ trách KTNB.

5. Kế hoạch KTNB sau khi được phê duyệt, điều chỉnh phải được gửi cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty và các phòng/ban/đơn vị/bộ phận trực thuộc có liên quan.

### **Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ**

Người phụ trách KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc Công ty trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

### **Điều 19. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán**

#### **1. Báo cáo từng cuộc KTNB:**

a. Báo cáo từng cuộc KTNB do Người phụ trách/Tổ trưởng cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập trong thời hạn tối đa 15 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán; báo cáo Người phụ trách KTNB để Người phụ trách KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán trình Hội đồng Quản trị Công ty. Trường hợp thuê thực hiện KTNB thì Người phụ trách KTNB lập báo cáo kết quả kiểm toán trên cơ sở báo cáo kiểm toán do đơn vị cung cấp dịch vụ lập; báo cáo kiểm toán phải có ít nhất chữ ký của người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu của đơn vị cung cấp dịch vụ.

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 Thủ trưởng phòng/ban/đơn vị/bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp phòng/ban/đơn vị/ bộ phận được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB phải nêu rõ ý kiến không thống nhất của phòng/ban/đơn vị/ bộ phận được kiểm toán và lý do.

d. Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban Kiểm soát Công ty, Tổng giám đốc Công ty, phòng/ban/đơn vị/bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

#### **2. Báo cáo KTNB hàng năm:**

a. Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị Công ty, Ban Kiểm soát Công ty, Tổng giám đốc Công ty.

b. Báo cáo KTNB 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 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 thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c. Báo cáo KTNB hàng năm phải có chữ ký của Người phụ trách KTNB.

### 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 Công ty, bộ phận KTNB phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty. 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 KTNB quan tâm, chú ý.

b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty hay phòng/ban/đơn vị/bộ phận thuộc Công ty.

c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty.

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

đ. Báo cáo bằng văn bản cho Hội đồng quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời theo yêu cầu.

### 4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của KTNB

a. Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đối tượng 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 đối tượng được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty.

### **Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ**

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

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

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

Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của

bộ phận KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.

2. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê đơn vị kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập để đánh giá.

3. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm báo cáo Hội đồng quản trị Công ty về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá của đơn vị kiểm toán được thuê, chuyên gia, tư vấn bên ngoài (nếu có).

## **Chương IV**

### **TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty**

1. Quyết định về cơ cấu tổ chức của bộ phận KTNB. Thống nhất nhân sự làm công tác KTNB trên cơ sở đề nghị của Tổng giám đốc Công ty.

2. Ban hành, sửa đổi, bổ sung Quy chế KTNB của Công ty.

3. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch KTNB hàng năm.

4. Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực cho hoạt động KTNB.

5. Nhận thông tin báo cáo từ Người phụ trách KTNB về kết quả hoạt động của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.

6. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng giám đốc Công ty và Người phụ trách KTNB để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.

7. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.

8. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo Tổng giám đốc Công ty triển khai thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

9. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của công tác KTNB; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động KTNB.

10. Đảm bảo công tác KTNB có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động KTNB.

11. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Ban kiểm soát Công ty**

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với KTNB theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

2. Giám sát, đánh giá hiệu lực và mức độ tuân thủ Quy chế KTNB của Công ty.

### **Điều 24. Trách nhiệm của Tổng giám đốc Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các phòng/ban/đơn vị/bộ phận thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của Quy chế này.
2. Chỉ đạo các phòng/ban/đơn vị/bộ phận thực hiện những kiến nghị theo yêu cầu của Hội đồng quản trị Công ty, thông báo cho KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị này.
3. Đảm bảo bộ phận KTNB 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.
4. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

### **Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các phòng/ban/đơn vị/bộ phận trong Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với KTNB theo quy định của Quy chế này.
2. Thực hiện và chỉ đạo các bộ phận, cá nhân liên quan thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận KTNB; chịu trách nhiệm về việc thực hiện kiến nghị theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty. Báo cáo Tổng giám đốc Công ty tình hình thực hiện những kiến nghị.
3. Kịp thời báo cáo Tổng giám đốc Công ty khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản để báo cáo cấp có thẩm quyền và thông báo cho KTNB.
4. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.

### **Điều 26. Trách nhiệm của các phòng/ban/đơn vị/bộ phận được kiểm toán**

Ngoài các trách nhiệm quy định tại Điều 25 Quy chế này, các phòng/ban/đơn vị/bộ phận được kiểm toán phải thực hiện các trách nhiệm sau:

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.
3. Thông báo đầy đủ cho bộ phận KTNB về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của phòng/ban/đơn vị/bộ phận nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan trong quá trình kiểm toán.
4. Thực hiện những kiến nghị của KTNB theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty, Tổng giám đốc Công ty và báo cáo Tổng giám đốc Công ty kết quả thực hiện kiến nghị của KTNB.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Công ty.



## **Chương IV**

### **ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

#### **Điều 27. Hiệu lực thi hành**

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày ký ban hành.

#### **Điều 28. Tổ chức thực hiện**

1. Các thành viên Hội đồng quản trị Công ty, Ban Kiểm soát Công ty, Ban Tổng giám đốc Công ty, bộ phận KTNB, người phụ trách KTNB và các phòng/ban/đơn vị trực thuộc Công ty, tổ chức, cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

2. Trường hợp có những quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty chưa được quy định tại Quy chế này hoặc có sự thay đổi thì phải thực hiện theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

3. Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc hoặc phát sinh mới, các ý kiến phản ánh về bộ phận KTNB; Người phụ trách KTNB kịp thời tổng hợp, báo cáo Hội đồng quản trị Công ty xem xét sửa đổi, bổ sung, thay thế cho phù hợp./.

