

## NGHỊ QUYẾT

"V/v thành lập Ban kiểm toán nội bộ, bổ nhiệm Trưởng Ban kiểm toán nội bộ, ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và lựa chọn đơn vị kiểm toán"

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN ĐẦU TƯ DIN CAPITAL

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội thông qua ngày 26/11/2019;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty CP Tập đoàn đầu tư Din Capital;
- Căn cứ Biên bản họp của Hội đồng quản trị ngày 19/06/2023.

### QUYẾT NGHỊ

**Điều 1:** Thành lập Ban Kiểm toán nội bộ- trực thuộc Hội đồng quản trị Công ty CP Tập đoàn đầu tư Din Capital

Chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và mối quan hệ giữa Ban Kiểm toán nội bộ với các Phòng, Ban trong Công ty được quy định trong Quy chế kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị phê duyệt

**Điều 2:** Bổ nhiệm Bà Nguyễn Thị Minh Phượng giữ chức vụ Trưởng ban Kiểm toán nội bộ- trực thuộc Hội đồng quản trị Công ty CP Tập đoàn đầu tư Din Capital

Số CCCD: 048187002708, ngày cấp: 28/06/2021, nơi cấp: Cục Cảnh sát quản lý hành chính về trật tự xã hội

Nhiệm vụ, quyền hạn của Trưởng ban Kiểm toán nội bộ được quy định trong Quy chế kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị phê duyệt

**Điều 3:** Ban hành "Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty CP Tập đoàn đầu tư Din Capital"

**Điều 4:** Lựa chọn Công ty TNHH Kiểm toán- thẩm định giá và tư vấn Ecovis AFA Việt Nam là đơn vị cung cấp dịch vụ soát xét báo cáo tài chính bán niên (06 tháng đầu năm) và kiểm toán báo cáo tài chính năm 2023 của Công ty CP Tập đoàn Đầu tư Din Capital

**Điều 5:** Điều khoản thi hành

Các ủy viên HĐQT, Ban kiểm soát, Ban Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

*Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.*

**Nơi nhận:**

- Như Điều 4.
- Cổ đông.
- Lưu VT.



à Nẵng, ngày 19 tháng 06 năm 2023

## QUY CHẾ KẾ TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 07/2023/NQ-HQT ngày 19 tháng 06 năm 2023 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Ut Din Capital)

- Căn cứ thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 của Bộ Tài chính ban hành Quy chế kế toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp

### CHƯƠNG I QUY ĐỊNH CHUNG

#### Điều 1. Phạm vi áp dụng

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Ban kế toán nội bộ tại Công ty và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cơ cấu tổ chức và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kế toán; trong đó có các yêu cầu về tính công khai, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, vị trí bố trí công tác của kế toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

#### Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kế toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Ut Din Capital có liên quan đến hoạt động kế toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cơ cấu chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

- Kế toán nội bộ: Là vị trí kiểm tra, đánh giá, giám sát tính chính xác, thích hợp và tính hiệu quả của kế toán nội bộ.
- Người làm công tác kế toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kế toán nội bộ của đơn vị.
- Trưởng ban Kế toán nội bộ: Là người có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phó trách nhiệm công tác kế toán nội bộ của đơn vị.
- Người có liên quan của người làm công tác kế toán nội bộ: Là bố, mẹ, vợ, chồng, con, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chắt, em chắt.

#### **i u 4. M c tiêu c a ki m toán n i b**

Thông qua các ho t ng ki m tra, ánh giá và t v n, ki m toán n i b a ra các m b o mang tính c l p, khách quan và các ki n ngh v các n i dung sau ây:

- a) H th ng ki m soát n i b c a Công ty ã c thi t l p và v n hành m t cách phù h p nh m phòng ng a, phát hi n, x lý các r i ro c a Công ty;
- b) Các quy trình qu n tr và quy trình qu n lý r i ro c a Công ty m b o tính hi u qu và có hi u su t cao;
- c) Các m c tiêu ho t ng và các m c tiêu chi n l c, k ho ch và nhi m v công tác mà Công ty t c.

#### **i u 5. V trí c a ki m toán n i b**

1. B ph n ki m toán n i b c thành l p b i H i ng qu n tr công ty.
2. Tr ng ban Ki m toán n i b s báo cáo các v n v chuyên môn cho H i ng qu n tr và công vi c hành chính hàng ngày nh : thông báo l ch ki m toán, các v n v i l i, công tác phí,... tr c ti p cho T ng giám c.

#### **i u 6. Ph m vi c a ki m toán n i b**

1. Ph m vi ki m toán n i b bao g m, nh ng không gi i h n vi c ki m tra và ánh giá tính y và hi u qu c a qu n tr , qu n lý r i ro và ki m soát n i b c ng nh ch t l ng hi u su t trong vi c th c thi trách nhi m c giao và a ra các ki n ngh hoàn thi n t c m c tiêu và m c ích c a Công ty.
2. Ph m vi c a ki m toán n i b bao g m:
  - a) ánh giá r i ro liên quan n vi c t c các m c tiêu chi n l c c a Công ty.
  - b) ánh giá tin c y và tính toàn v n c a thông tin và các ph ng ti n c s d ng xác nh, o l ng, phân lo i và báo cáo thông tin ó.
  - c) ánh giá các h th ng c thi t l p m b o tuân th các chính sách, k ho ch, th t c, lu t pháp và quy nh có th có tác ng áng k n Công ty.
  - d) ánh giá các ph ng ti n b o v tài s n và xác minh s hi n h u c a các tài s n ó.
  - e) ánh giá hi u qu và hi u su t s d ng các ngu n l c.
  - f) ánh giá các ho t ng ho c ch ng trình xác nh xem k t qu có phù h p v i m c tiêu và m c ích ã thi t l p hay không và li u các ho t ng ho c ch ng trình có c th c hi n theo k ho ch hay không.
  - g) Theo dõi và ánh giá h th ng qu n tr .
  - h) Theo dõi và ánh giá hi u qu c a các quy trình qu n lý r i ro c a Công ty.
  - i) Th c hi n các d ch v t v n liên quan n qu n tr , qu n lý r i ro và ki m soát phù h p v i Công ty.

- j) Báo cáo nh k v m c ích, quy n h n, trách nhi m và hi u su t c a b ph n ki m toán n i b liên quan n k ho ch c a b ph n.
- k) Báo cáo các r i ro áng k và các v n ki m soát, bao g m các r i ro gian l n phát hi n c trong quá trình ki m toán (n u có), v n qu n tr và các v n khác c n thi t ho c theo yêu c u c a Ban T ng Giám c và H i ng qu n tr .
- l) ánh giá các ho t ng c th theo yêu c u c a H i ng qu n tr công ty n u phù h p.

**ì u 7. Các chu n m c chuyên môn và nguyên t c o c ngh nghi p ki m toán n i b**

1. B ph n ki m toán n i b ph i tuân th các quy nh pháp lu t v ki m toán n i b , Chu n m c Ki m toán n i b và nguyên t c o c ngh nghi p do c quan Nhà n c có th m quy n ban hành ho c công b .
2. Ngoài ra, b ph n ki m toán n i b s tuân th các chính sách và th t c liên quan c a Công ty v ki m toán n i b , bao g m c quy trình ki m toán n i b ã c Công ty phê duy t và ban hành.
3. Tính chính tr c: Ng i làm công tác ki m toán n i b ph i th c hi n các công vi c chuyên môn v i s trung th c, tính c n tr ng và tinh th n trách nhi m; tuân th các quy nh pháp lu t và công b các thông tin c n thi t theo yêu c u c a pháp lu t và yêu c u chuyên môn c a ki m toán n i b ; không tham gia các ho t ng phi pháp làm t n h i n uy tín c a Công ty.
4. Tính khách quan: Ng i làm công tác ki m toán n i b ph i th hi n m c cao nh t v tính khách quan chuyên môn trong vi c thu th p, ánh giá và trao i thông tin v các ho t ng và quy trình c ki m toán. Ng i làm công tác ki m toán n i b c a ra các ánh giá khách quan v t t c các tình hu ng liên quan và không b nh h ng chi ph i t các l ích cá nhân ho c t b t k ai trong vi c a ra các xét oán và k t lu n c a mình.
5. N ng l c chuyên môn và tính th n tr ng: Ng i làm công tác ki m toán n i b áp d ng các ki n th c, các k n ng và kinh nghi m chuyên môn trong công tác ki m toán n i b . ng th i hành ng m t cách th n tr ng, phù h p v i các chu n m c ngh nghi p và k thu t c áp d ng.
6. Tính b o m t: Ng i làm công tác ki m toán n i b ph i tôn tr ng các giá tr và quy n s h u c a các thông tin c cung c p và không tí t l các thông tin này n u không c phép c a các c p có th m quy n tr khi vi c tí t l thông tin thu c trách nhi m chuyên môn ho c theo yêu c u c a lu t pháp.
7. T cách ngh nghi p: Ng i làm công tác ki m toán n i b ph i tuân th pháp lu t và các quy nh có liên quan, tránh b t k hành ng nào làm gi m uy tín ngh nghi p.
8. Tr ng ban ki m toán n i b ph i có bi n pháp theo dõi, ánh giá, qu n lý nh m m b o ng i làm công tác ki m toán n i b tuân th nguyên t c o c ngh nghi p ki m toán n i b .

**ì u 8. N ng l c chuyên môn c a ki m toán n i b**

Kiểm soát viên phải áp dụng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP về kiểm toán nội bộ

1. Có bảng chỉ dẫn trên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức chuyên môn và luôn cập nhật về các lĩnh vực liên quan giao dịch liên quan kiểm toán nội bộ;
2. 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 ngân hàng công tác hoặc từ (03) năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thành viên của hội kiểm toán.
3. Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của doanh nghiệp; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và trình bày thông tin; kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;
4. Chưa bị kỷ luật hoặc cách chức trên do sai phạm trong quản lý kinh tế, tài chính, kế toán hoặc không trung thực trong thi hành án kỷ luật.

#### **Điều 9. Quy định về các bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Các chức danh chuyên môn phải theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Các trang bị nguồn lực cần thiết phải chuyên môn công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Các cung cấp dữ liệu, kết quả từ các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Các tiếp cận, xem xét từ các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Các tiếp cận, phỏng vấn từ các cán bộ, nhân viên của doanh nghiệp và các đơn vị liên quan nội dung kiểm toán.
6. Các nhân tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị công ty và các bộ phận chức năng khác có liên quan nội dung công việc của kiểm toán nội bộ.
7. Các tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều 1, quy định nội bộ của Công ty.
8. Các giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động của khách hàng, khách phục vụ, hoàn thiện của lãnh đạo các doanh nghiệp, bộ phận nội bộ các doanh nghiệp mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Các báo cáo an toàn trực tiếp hàng ngày báo cáo các bộ phận/ doanh nghiệp về kiểm toán.
10. Các đào tạo nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Các tiếp cận cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, ghi chép và phối hợp, kết quả từ các tiếp cận, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

#### **Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ**

1. Ph i b o m t tài li u, thông tin theo úng quy nh pháp lu t hi n hành và Quy ch c a Công ty.
2. Ch u trách nhi m tr c H i ng qu n tr công ty v k t qu công vi c ki m toán n i b , v nh ng ánh giá, k t lu n, ki n ngh , xu t trong các báo cáo ki m toán n i b .
3. Ph i k p th i theo dõi, ôn c, ki m tra k t qu th c hi n các ki n ngh sau ki m toán c a các b ph n/ n v thu c, tr c thu c Công ty.
4. T ch c ào t o liên t c nh m nâng cao và m b o n ng l c chuyên môn cho ng i làm công tác ki m toán n i b .
5. Các trách nhi m khác theo quy nh c a pháp lu t và Quy ch ki m toán n i b c a Công ty.

#### **i u 11. Trách nhi m và quy n h n c a Tr ng ban Ki m toán n i b**

1. Xây d ng và t ch c th c hi n k ho ch ki m toán hàng n m. Báo cáo cho H i ng qu n tr v vi c th c hi n ch ng trình ki m toán.
2. Ôn c các Ki m toán viên tri n khai th c hi n nhi m v , quy n h n c a Ban Ki m toán n i b . Phân công nhi m v c th cho t ng Ki m toán viên
3. Duy trì s khách quan, c l p và trung th c trong quá trình ki m toán.
4. Ki n ngh v i H i ng qu n tr / Ban giám c trong vi c s a i, b sung ho c ban hành m i các quy ch , quy nh và quy tình nghi p v nh m t ng c ng bi n pháp m b o an toàn tài s n, gi m thi u r i ro và t ng hi u qu ho t ng kinh doanh
5. Các nhi m v khác do H i ng qu n tr ch o.
6. Các trách nhi m, quy n h n khác theo quy nh c a pháp lu t và Quy ch ki m toán n i b c a Công ty

#### **i u 12. Tính c l p và khách quan c a ki m toán n i b**

1. B ph n ki m toán n i b s không b can thi p b i b t k y u t nào trong t ch c, bao g m các v n v l a ch n ki m toán, ph m vi, th t c, t n su t, th i gian ho c n i dung báo cáo cho phép duy trì thái tinh th n c l p và khách quan c n thi t.
2. Ki m toán viên không có trách nhi m ho c quy n h n ho t ng tr c ti p i v i b t k ho t ng nào c ki m toán. Theo ó, Ki m toán viên s không th c hi n ki m soát n i b , xây d ng quy trình, cài t h th ng, chu n b h s ho c tham gia vào b t k ho t ng nào khác có th làm gi m xét oán c a Ki m toán viên.
3. Ki m toán viên s th hi n m c khách quan chuyên nghi p cao nh t trong vi c thu th p, ánh giá và truy n t thông tin v ho t ng ho c quy trình c ki m tra. Ki m toán viên s ánh giá cân b ng t t c các tình hu ng có liên quan và không b nh h ng b i l i ích c a h ho c nh ng ng i khác trong vi c a ra các xét oán.

4. Trưởng ban kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị công ty và tính độc lập của các viên chức kiểm toán nội bộ.

## CHƯƠNG II

### HỒ TÀI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

#### Điều 13. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “nhập vai theo rô”, ưu tiên tập trung nguồn lực kiểm toán các bước/phần/quy trình có ảnh hưởng có mức rủi ro cao.

#### Điều 14. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Ban kiểm toán nội bộ trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, điểm kiểm toán, các mức tiêu chuẩn kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, công nghệ các yêu cầu ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính tiếp theo.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp nhập vai theo rô, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty. Trưởng ban kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chiến lược, hệ thống và kiểm soát của Công ty. Bộ phận điều chỉnh đáng kể kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được phê duyệt và được thông báo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 7 ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị công ty.
- Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải gửi cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 5 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

#### Điều 15. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng ban kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với chức năng hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị công ty ban hành.

#### Điều 16. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kinh doanh kiểm toán

- Báo cáo tổng cục bộ kiểm toán nội bộ:
  - Báo cáo tổng cục bộ kiểm toán nội bộ do Trưởng ban kiểm toán nội bộ lập, trình Hội đồng Quản trị công ty trong thời hạn tối đa 10 ngày sau khi hoàn thành cục bộ kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm toán nội bộ.

b) Báo cáo kế toán phải trình bày rõ: nội dung kế toán, phạm vi kế toán; nội dung đánh giá, kết luận về nội dung kế toán và các sai sót; các yếu tố kém, thiếu, các sai sót, phạm vi, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý phạm vi; xu hướng các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, các ưu khuyết của Công ty.

c) Báo cáo kế toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/nội dung kế toán. Trong trường hợp bộ phận/nội dung kế toán không đồng ý với kết quả kế toán, báo cáo kế toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không đồng ý của bộ phận/nội dung kế toán và lý do.

d) Báo cáo kế toán nội bộ sau khi hoàn thành gửi cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc, bộ phận/nội dung kế toán và các bộ phận có liên quan.

## 2. Báo cáo kế toán nội bộ hàng năm:

a) Mục đích là 75 ngày kết ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng ban kế toán nội bộ phải gửi báo cáo kế toán nội bộ hàng năm cho Hội đồng quản trị công ty, Tổng giám đốc.

b) Báo cáo kế toán nội bộ hàng năm phải nêu rõ các nội dung sau:

- Kế hoạch kế toán năm; công việc kế toán năm thực hiện;
- Thiếu, sai phạm lớn phát hiện; biện pháp mà kế toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về thực trạng kế toán nội bộ liên quan hoạt động kế toán và xu hướng hoàn thiện thực trạng kế toán nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, xu hướng của kế toán nội bộ;
- Đánh giá về thành quả kế toán nội bộ năm và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo kế toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng ban kế toán nội bộ.

## 3. Báo cáo bất thường:

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 kế toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bị lỗi, phát sinh sự yếu kém trong thực trạng kế toán nội bộ;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị công ty, Tổng 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 Kế toán nội bộ:

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả thực hiện công việc mà bộ phận/nội dung kế toán năm thực hiện theo kiến nghị của kế toán nội bộ.



b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kinh doanh các khoản tài sản và chi phí phát sinh/ chi phí kiểm toán cho Hội đồng Quản trị công ty, Tổng giám đốc.

**Điều 17. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ :**

1. Hồ sơ, tài liệu trong mục kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc in), lưu giữ theo trình tự.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

**CHƯƠNG III**

**TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN ĐẾN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

**Điều 18: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng ban kiểm toán nội bộ và kết quả hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Trưởng ban kiểm toán nội bộ xác định xem có gì đáng nghi ngờ về tính hợp pháp hay không.
6. Tổ chức thu thập thông tin và bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện yêu cầu các quy định và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kinh doanh các khoản tài sản và chi phí phát sinh/ chi phí kiểm toán nội bộ; chọn các bộ phận thực hiện kinh doanh các khoản tài sản và chi phí phát sinh/ chi phí kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kinh doanh, chi phí phát sinh/ chi phí kiểm toán nội bộ.

**Điều 19. Trách nhiệm của Tổng giám đốc**

1. Tổ chức thu thập thông tin kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ giao và chọn các bộ phận thực hiện phối hợp công tác về kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Ôn tập các bộ phận thực hiện những kinh nghiệm đã từng nhận từ bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chọn của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kinh nghiệm đã từng nhận từ bộ phận kiểm toán nội bộ.
3. Thông báo bộ phận kiểm toán nội bộ thông báo ý kiến các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của doanh nghiệp nhằm xác định những rủi ro liên quan.

**Điều 20. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/ nhân viên trong Công ty**

1. T o i u k i n t h u n l i k i m t o á n n i b t h c h i n n h i m v c g i a o v à c h o c á c b p h n t h c h i n p h i h p c o n g t á c v i k i m t o á n n i b t h e o q u y n h c a q u y c h v k i m t o á n n i b .
2. ô n c á c b p h n t h c h i n n h n g k i n n g h ã t h n g n h t v i b p h n k i m t o á n n i b h o c t h e o c h o c a H i n g q u n t r c o n g t y , t h o n g b á o c h o b p h n k i m t o á n n i b t i n h h i n h t h c h i n n h n g k i n n g h ã t h n g n h t v i b p h n k i m t o á n n i b .
3. m b o b p h n k i m t o á n n i b c t h o n g b á o y v c á c t h a y i , n h n g v n p h á t s i n h m i t r o n g h o t n g c a b p h n / n v n h m x á c n h s m n h n g r i r o l i ê n q u a n .
4. T h c h i n c á c k i n n g h c a k i m t o á n n i b ã c p h ê d u y t ; c ó b i n p h á p x l ý k p t h i k h i c ó c á c k i n n g h , x u t c a k i m t o á n n i b .

## CH NG IV

### I U KHO N THI HÀNH

#### i u 21. H i u l c t h i h à n h

Quy ch này có hi u l c thi hành t ngày 19 tháng 06 n m 2023

#### i u 22. S a i, b sung, thay th Quy ch

1. T r n g b a n k i m t o á n n i b c ó t r á c h n h i m r à s o á t n h k Q u y c h n à y v à x u t c á c s a i, b s u n g, t h a y t h c n t h i t .
2. V i c s a i, b s u n g, t h a y t h Q u y c h n à y d o H i n g q u n t r c o n g t y q u y t n h .

#### i u 23. T c h c t h c h i n

Các thành viên H i n g q u n t r c o n g t y , T n g G i á m c , T r n g b a n k i m t o á n n i b v à c á c t c h c , c á n h â n t r o n g C o n g t y c ó t r á c h n h i m t h c h i n Q u y c h n à y .

TM H I NG QU N TR

CH T CH H QT

  
LÊ TR NG K