

Số: 115 /CV-CT-CBTT

Bình Phước, ngày 27 tháng 11 năm 2024

## CÔNG BỐ THÔNG TIN

Kính gửi:

- Ủy ban chứng khoán nhà nước
- Sở giao dịch chứng khoán TP. Hồ Chí Minh

1. Tên Tổ chức phát hành: Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn

Mã chứng khoán: SJD

Tên giao dịch: Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn

Trụ sở chính: Ấp Thanh Thủy, Thanh Bình, Bù Đốp, Bình Phước

Điện thoại: 0271 3563 359

Fax: 0271 3563 133

Sàn giao dịch: HOSE

2. Nội dung thông tin công bố:

Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn công bố thông tin: Nghị quyết số 40/NQ - HĐQT ngày 26/11/2024 “về việc thành lập Ban kiểm toán nội bộ; Quy chế kiểm toán nội bộ và khung quy trình Kiểm toán nội bộ”

3. Thông tin này được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 27/11/2024 tại đường dẫn Website <http://candon.com.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 các thông tin đã công bố.

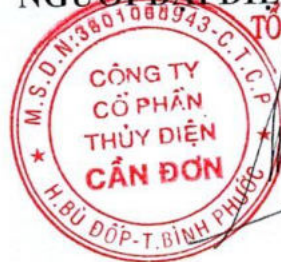
**Tài liệu đính kèm:**

- Nghị quyết định số 40/NQ-HĐQT ngày 26/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty
- Quyết định số 12/QĐ-HĐQT ngày 26/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty.
- Quyết định số 17/QĐ-HĐQT ngày 26/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty.

Nơi nhận:

- Như trên;
- Lưu P.TCKT; P.TCHC.

NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT  
TỔNG GIÁM ĐỐC CÔNG TY



Nguyễn Quang Huyền



CÔNG TY CỔ PHẦN  
THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN  
Số: 40/NQ - HĐQT

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

Bình Phước, ngày 26 tháng 11 năm 2024

## NGHỊ QUYẾT

Vv Thành lập Ban kiểm toán nội bộ;  
Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình Kiểm toán nội bộ

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ Về kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/NĐ-CP ngày 16/11/2020 Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;

Căn cứ Tờ trình số 112/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty về việc “Thành lập Ban kiểm toán nội bộ” của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;

Căn cứ Tờ trình số 113/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty về việc “Về việc thông qua Dự thảo Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình Kiểm toán nội bộ” của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;

Căn cứ ý kiến thống nhất của các Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát Công ty theo Biên bản tổng hợp Phiếu xin ý kiến ngày 26/11/2024 “Về việc Thành lập Ban kiểm toán nội bộ; Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình Kiểm toán nội bộ”,

## QUYẾT NGHỊ

**Điều 1:** Hội đồng quản trị thông qua:

1. Thành lập Ban kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn. Thành phần nhân sự, chức năng - nhiệm vụ, quyền lợi của Ban kiểm toán Nội bộ theo đề xuất tại Tờ trình số 112/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty.

Về Trưởng Ban kiểm toán nội bộ: Thống nhất giao nhiệm vụ cho Ông Đỗ Đức Mạnh - Thành viên Hội đồng quản trị làm trưởng ban.

2. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn theo đề xuất tại Tờ trình số 113/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty.

**Điều 2.** Các Ông/Bà thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc, Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Chi nhánh Công ty theo chức năng nhiệm vụ căn cứ Quyết nghị thực hiện.

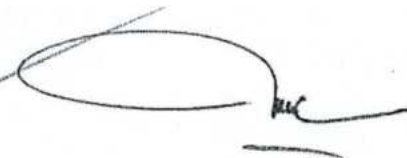
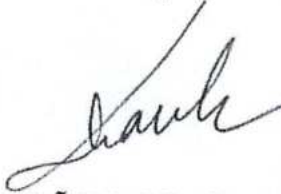
**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN CÀN ĐƠN**



**Phạm Đức Thành**

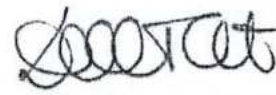


**Nguyễn Quang Tuyên**




**Đỗ Đức Mạnh**

**Nguyễn Hồng Vân**



**Trần Đức Tân**

*Nơi nhận:*

- Như điều 3. 
- BKS Cty;
- Lưu TCHC, HĐQT.

**CÔNG TY CỔ PHẦN  
THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN**

Số: 12/QĐ - HĐQT

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

Bình Phước, ngày 26 tháng 11 năm 2024

**QUYẾT ĐỊNH**  
Vv Thành lập Ban kiểm toán nội bộ

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;  
Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;  
Căn cứ Thông tư số 96/2020/NĐ-CP ngày 16/11/2020 Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;  
Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;  
Căn cứ Tờ trình số 112/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty về việc “Thành lập Ban kiểm toán nội bộ” của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;  
Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐQT ngày 26/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn “Về việc Thành lập Ban kiểm toán nội bộ; Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình kiểm toán nội bộ”,

**QUYẾT ĐỊNH**

**Điều 1:** Thành lập Ban kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn trực thuộc Hội đồng quản trị Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn với những nội dung sau:

1. Nhiệm vụ, trách nhiệm và quyền hạn của Ban Kiểm toán nội bộ; người làm công tác kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn thực hiện theo quy định tại Mục 2- Chương II- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.

2. Cơ cấu tổ chức: Số lượng thành viên Ban kiểm toán nội bộ Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn là 03 người, gồm: 01 Trưởng ban và 02 thành viên.


3. Các thành viên Ban kiểm toán nội bộ được hưởng thù lao kiêm nhiệm theo quy định của Công ty.

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

Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc Công ty, Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Chi nhánh Công ty, Người đại diện

phần vốn của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn tại các doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2; 
- Các TV HĐQT, BKS Cty;
- Lưu TCHC, HĐQT.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ  
CHỦ TỊCH



Phạm Đức Thành

CÔNG TY CỔ PHẦN  
THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN

Số: 17/QĐ - HĐQT

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

Bình Phước, ngày 26 tháng 11 năm 2024

## QUYẾT ĐỊNH

Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ và Khung quy trình kiểm toán nội

### HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN THỦY ĐIỆN CẦN ĐƠN

Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17 tháng 6 năm 2020;

Căn cứ Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;

Căn cứ Thông tư số 96/2020/NĐ-CP ngày 16/11/2020 Hướng dẫn công bố thông tin trên thị trường chứng khoán;

Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;

Căn cứ Tờ trình số 113/TT-CT-TCKT ngày 20/11/2024 của Tổng giám đốc Công ty về việc “Về việc thông qua Dự thảo Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình kiểm toán nội bộ” của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn;

Căn cứ Nghị quyết số 40/NQ-HĐQT ngày 26/11/2024 của Hội đồng quản trị Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn “Về việc Thành lập Ban kiểm toán nội bộ; Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình kiểm toán nội bộ”,

## QUYẾT ĐỊNH

**Điều 1:** Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và Khung quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn, như sau:

1. Quy chế Kiểm toán nội bộ bao gồm 04 Chương, 30 Điều.
2. Khung quy trình Kiểm toán nội bộ bao gồm 04 mục.

*(Chi tiết có Quy chế và Khung quy trình Kiểm toán nội bộ kèm theo)*

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

**Điều 3.** Các Ông/Bà Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc Công ty, Trưởng các phòng chức năng có liên quan, Chi nhánh Công ty, Công ty con và các Thành viên Ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3;
- Các TV HĐQT, BKS Cty;
- Lưu TCHC, HĐQT.



Phạm Đức Thành



## QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

### Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn

(Ban hành theo Quyết định số 17/QĐ-HĐQT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty)

## 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 thủy điện Cần Đơn (sau đây gọi tắt là Công ty) 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. Quy chế này áp dụng cho hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện công ty; Các công ty con do Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn sở hữu 100% vốn; Người đại diện phân vốn của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn tại các doanh nghiệp khác.

2. Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban Kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

#### Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

3. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.

4. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

#### Điều 4. Nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ

Bộ phận/Ban Kiểm toán nội bộ có nhiệm vụ phải đánh giá và góp phần cải thiện các quy trình quản trị, quản trị rủi ro và kiểm soát của đơn vị được kiểm toán, thông qua một phương pháp tiếp cận mang tính hệ thống, có nguyên tắc chặt chẽ và định hướng rủi ro theo các yêu cầu của chuẩn mực kiểm toán nội bộ và quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ.

#### Điều 5. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

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

a) 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;

b) 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;

c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

#### **Điều 6. Vị trí của kiểm toán nội bộ**

1. Ban kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị công ty. Hội đồng quản trị công ty quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị công ty.

3. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (nếu có) (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng giám đốc hoặc người được Tổng giám đốc ủy quyền.

4. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.

5. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ 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 kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát 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 và Hội đồng quản trị công ty.

#### **Điều 7. Phạm vi của kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

2. Phạm vi kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:

a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

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

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

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

iv. 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.





v. 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.

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

vii. 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 và Hội đồng quản trị công ty.

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

i. 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.

ii. 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.

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

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

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của 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 nhất 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 việc 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 Công ty trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

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

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

k) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

10689  
CÔNG T  
Ồ PHẢ  
ỦY Đ  
ÁN Đ  
P-T.B

## **Điều 8. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ**

### **1. Tính độc lập:**

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

b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.

c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

## **Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn**

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

2. Ngoài ra, Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ được Công ty phê duyệt và ban hành.

## **Điều 10. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ**

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.

3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.



5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

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

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

1. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị công ty quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ.

2. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

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

4. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.

5. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

#### **Điều 12. 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 kiểm toán nội bộ.

4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.

5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.

6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị công ty và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.



7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.

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

9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

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

11. Được Công ty thanh toán các chi phí cần thiết phục vụ hoạt động công tác kiểm toán nội bộ: mua sắm trang thiết bị văn phòng, công tác phí, tiền lương và các chế độ theo lương (trường hợp hoạt động chuyên trách); chi trả thù lao (trường hợp hoạt động kiêm nhiệm).

12. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

### **Điều 13. 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 Quy chế của Công ty.

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

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

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

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

### **Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ**

1. Trách nhiệm:

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

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

c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;

d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;



h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## 2. Quyền hạn:

a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;

b) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;

c) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;

d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

## **Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách Kiểm toán nội bộ**

### 1. Trách nhiệm:

a) Quản lý và điều hành Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;

b) Đảm bảo nhân sự của Bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;

c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ;

d) Báo cáo Hội đồng quản trị công ty khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;

e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;

g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

### 2. Quyền hạn:

a) Đề xuất với Hội đồng quản trị công ty ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;

b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

c) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;

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 bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;

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 Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.



## **Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị công ty về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

## **CHƯƠNG II HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ**

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

### **Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 03, Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 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, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 20 ngày kể từ ngày Người phụ trách Kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị công ty.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng giám đốc, Hội đồng quản trị trong thời hạn 05 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.



## **Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ**

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

## **Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán**

### **1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:**

a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 05 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn/Trưởng nhóm kiểm toán hoặc người phụ trách 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 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 ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

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

### **2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:**

a) Muộn nhất là 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc Công ty.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:

- Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ;
- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.

### **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 kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:



- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại đơn vị hay bộ phận;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, 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 Kiểm toán nội bộ:

- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
- b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc.

**Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:**

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

**Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của Bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần.
4. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

**CHƯƠNG III**

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

**Điều 23: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
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 Người phụ trách Kiểm toán nội bộ về 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 Tổng giám đốc và Người phụ trách Kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.

6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 24. Trách nhiệm của Ban kiểm soát**

Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật doanh nghiệp.

#### **Điều 25. Trách nhiệm của Tổng giám đốc**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho Bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

#### **Điều 26. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho Bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 27. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán**

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.



2. Thông báo ngay cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.

3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

#### **CHƯƠNG IV ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH**

##### **Điều 28. Hiệu lực thi hành**

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

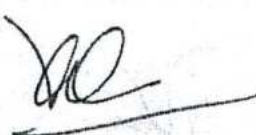
##### **Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

1. Người phụ trách Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị công ty quyết định.

##### **Điều 30. Tổ chức thực hiện**

Các thành viên Hội đồng quản trị, ban Tổng giám đốc, Người phụ trách Kiểm toán nội bộ, các thành viên Ban kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty cổ phần thủy điện Cần Đơn có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.





## KHUNG QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo Quyết định số 17/QĐ-HĐQT ngày 26 tháng 11 năm 2024 của Hội đồng quản trị Công ty)

Trưởng Ban KTNB chịu trách nhiệm xây quy trình kiểm toán nội bộ phù hợp với cấu trúc, mô hình hoạt động, quản trị của doanh nghiệp và đảm bảo quy trình này được vận hành một cách hiệu quả. Nội dung chi tiết và các mẫu biểu của quy trình kiểm toán nội bộ có thể tùy thuộc vào quy mô của doanh nghiệp cũng như phạm vi và mức độ phức tạp của công tác kiểm toán nội bộ. Định kỳ, Trưởng Ban KTNB sẽ cập nhật quy trình kiểm toán nội bộ và chỉnh sửa phù hợp với những vấn đề mới phát sinh cũng những thay đổi trong hoạt động của Công ty.

Cuộc kiểm toán hoặc tư vấn là các nhiệm vụ, công việc hoặc hoạt động rà soát cụ thể được giao cho kiểm toán nội bộ ví dụ như kiểm toán, rà soát việc đánh giá kiểm soát, kiểm tra phát hiện gian lận hoặc tư vấn. Một cuộc kiểm toán hoặc tư vấn có thể bao gồm nhiều nhiệm vụ hoặc nhiều hoạt động được thiết kế nhằm đạt được một loạt mục tiêu cụ thể có liên quan đến nhau.

Với mỗi cuộc kiểm toán hoặc tư vấn, quy trình kiểm toán nội bộ được chia thành bốn giai đoạn chính: lập kế hoạch, thực hiện kiểm toán, báo cáo kết quả kiểm toán và giám sát triển khai kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán.

### 1. Lập kế hoạch kiểm toán

Dự thảo chuẩn mực KTNB của Việt Nam cũng tiếp cận toàn bộ Chuẩn mực của IIA đều yêu cầu các kiểm toán viên nội bộ phải xây dựng và ghi chép một kế hoạch cho mỗi cuộc kiểm toán hoặc tư vấn bao gồm mục tiêu, phạm vi, thời gian và việc phân bổ nguồn lực. Các kiểm toán viên nội bộ sẽ lập biên bản ghi nhớ về kế hoạch để ghi lại các mục tiêu, phạm vi kiểm toán, đánh giá rủi ro và các nội dung ưu tiên kiểm toán. Biên bản ghi nhớ cũng là tài liệu quan trọng để trao đổi về mục tiêu, phạm vi kiểm toán và các thông tin quan trọng khác cho các thành viên trong nhóm kiểm toán.

#### *Các bước lập kế hoạch cho từng cuộc kiểm toán*

- Xác định mục tiêu và phạm vi kiểm toán: Bao gồm đánh giá tính phù hợp của kiểm soát, đánh giá tuân thủ, đánh giá hiệu quả hoạt động, quy trình đặt hàng, quy trình đánh giá NCC, quy trình nhập hàng và quy trình trả hàng. Thu thập thông tin ban đầu: mục đích của việc này làm cập nhật hiểu biết về quy trình và hệ thống được kiểm toán, bổ sung các quy trình hoạt động trong thực tế chưa được ghi chép, nhận biết và xác nhận các kiểm soát có chức năng giảm thiểu các rủi ro trong quy trình hoạt động, tìm hiểu các vấn đề cương vị có nhu cầu cải thiện, các thay đổi hoặc dự kiến thay đổi về quy trình, hệ thống nhân sự, ...vv. Tìm hiểu và thảo luận về thời gian thực hiện kiểm toán trên cơ sở kế hoạch kiểm toán năm.

- Xây dựng chương trình kiểm toán và chọn mẫu kiểm toán: công việc này nhằm hướng dẫn KTV thực hiện các thủ tục kiểm toán; là cơ sở để đánh giá tiến độ thực hiện và phân công trách nhiệm, là bằng chứng kiểm toán nhằm hỗ trợ KTV đưa ra ý kiến kiểm toán; tối đa hóa hiệu quả và hiệu suất trong quá trình thực hiện kiểm toán; các mẫu được chọn để kiểm tra có thể đại diện cho cả tổng thể được chọn.

- Xác định nguồn lực và lịch trình kiểm toán: Trưởng ban KTNB xác định các yếu tố nguồn lực kiểm toán bao gồm nhân sự, hậu cần, các kỹ năng chuyên môn, kinh nghiệm và trình độ của các kiểm toán viên, sự ràng buộc về mặt thời gian, ... vv; và lên lịch trình kiểm toán chi tiết gồm ngày bắt đầu, thời gian khảo sát thực địa, danh mục các tài liệu, ...vv.

- Lập kế hoạch thực hiện kiểm toán chi tiết.

## **2. Thực hiện Kiểm toán**

Thông thường, những kiểm soát cơ bản sẽ được tiến hành ở giai đoạn thực hiện đã được xác định ở giai đoạn lập kế hoạch căn cứ vào việc đánh giá tính đầy đủ của thiết kế hệ thống kiểm soát nội bộ. Ở giai đoạn thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên nội bộ tiến hành những thử nghiệm kiểm soát cơ bản đó và ghi chép lại kết quả kiểm toán làm bằng chứng cho việc đánh giá hiệu quả quy trình kiểm soát nội bộ.

Trước khi thực hiện kiểm toán, các kiểm toán viên nội bộ xem xét:

- Tài liệu kế hoạch kiểm toán để nắm rõ mục tiêu, phạm vi, chương trình kiểm toán bao gồm các thủ tục kiểm toán, thời gian và nguồn lực thực hiện kiểm toán.

- Các kỳ vọng của Hội đồng quản trị và lãnh đạo doanh nghiệp để phản ánh thông tin cần thiết nhằm đạt được mục tiêu kiểm toán.

- Các chính sách và quy định pháp lý liên quan đến thông tin cá nhân trước khi thực hiện kiểm toán tư vấn với luật sư của doanh nghiệp hoặc các chuyên gia để làm từ các quan ngại và thắc mắc có thể nảy sinh khi truy cập thông tin cá nhân.

Ngoài ra, trong khi thực hiện kiểm toán nếu thấy kế hoạch thử nghiệm không được lập đủ chi tiết thì các kiểm toán viên nội bộ có thể bổ sung các chi tiết thử nghiệm như các tiêu chí cũng như quy mô thử nghiệm, phương pháp chọn mẫu, số lượng mẫu cần thiết để thu thập được thông tin đầy đủ. Nếu các thủ tục thử nghiệm được nêu ở trong trương trình kiểm toán không mang lại được đầy đủ các thông tin để đưa ra kết luận hoặc ý kiến tư vấn, các kiểm toán viên nội bộ cần điều chỉnh kế hoạch thử nghiệm và tiến hành thử nghiệm bổ sung. Mọi điều chỉnh hoặc bổ sung đối với chương trình kiểm toán đều phải được phê duyệt ngay.

Để làm căn cứ cho kết quả kiểm toán và kết luận của mình, các kiểm toán viên nội bộ xác định thông tin, thực hiện phân tích và đánh giá, và ghi chép thông tin thông qua việc thực hiện các thủ tục kiểm toán được lập trong chương trình kiểm toán.

Bằng chứng kiểm toán là những thứ kiểm toán viên thu được thông qua việc thực hiện các thủ tục quan sát, phỏng vấn và kiểm tra. Bằng chứng kiểm toán được sử dụng để làm căn cứ cho việc đưa ra kết luận và khuyến nghị đối với những phát hiện của kiểm toán. Bằng chứng kiểm toán có thể được chia thành các nhóm như sau:

- Bằng chứng thu được bằng việc quan sát con người, tài sản, sự kiện như là hình ảnh, phim chụp, sơ đồ, biểu đồ, bản đồ, các ghi chép kết quả quan sát.

- Bằng chứng có tính chứng thực như các thư từ, biên bản ghi nhớ, thử điện tử, các phản hồi từ các cuộc khảo sát, điều tra và phỏng vấn. Bằng chứng có thể là trả lời trực tiếp hoặc bằng văn bản.

- Bằng chứng dưới hình thức tài liệu là loại bằng chứng phổ biến nhất và bao gồm các thông tin được viết lại hoặc được cung cấp bởi các phương tiện truyền thông khác.

- Bằng chứng phân tích là các phân tích, xác nhận, tổng hợp, so sánh sử dụng thông tin được thu thập từ các nguồn khác nhau. Ví dụ như dữ liệu chuẩn của ngành, của các doanh nghiệp tương đương, kết quả của năm trước, quyết toán thuế v.v...

## **3. Báo cáo kết quả kiểm toán**

Chuẩn mực của IIA yêu cầu Trưởng Ban KTNB phải thực hiện báo cáo định kỳ cho Hội đồng quản trị và lãnh đạo doanh nghiệp. Tần suất và nội dung báo cáo tùy thuộc

vào tầm quan trọng của báo cáo và mức độ cấp thiết của các hành động cần được lãnh đạo và Hội đồng quản trị thực hiện. Các kiểm toán viên nội bộ phải báo cáo kết quả theo các tiêu chí, chất lượng và các yêu cầu về việc phát hành cũng như gửi báo cáo. Ngoài ra, nếu có yêu cầu về việc đưa ra ý kiến tổng thể thì các kiểm toán viên nội bộ đưa ra ý kiến tổng thể theo đúng yêu cầu quy định.

Quy định về công tác trao đổi và báo cáo kết quả kiểm toán thường được xây dựng và ban hành nhằm đảm bảo tính nhất quán và hiệu quả trong việc báo cáo kết quả kiểm toán. Quy định này được xây dựng căn cứ vào chính sách và quy trình của các bên liên quan cũng như kỳ vọng của Hội đồng quản trị và lãnh đạo doanh nghiệp về các báo cáo kiểm toán.

Các kiểm toán viên nội bộ có thể xem xét quy trình và chính sách kiểm toán nội bộ xác định các mẫu biểu nên sử dụng. Các mẫu biểu thường giúp đảm bảo trao đổi hợp lý và nhất quán trong suốt các giai đoạn kiểm toán. Ngoài ra, các kiểm toán viên nội bộ cũng cần xem xét cả hướng dẫn về văn phong của doanh nghiệp trước khi soạn thảo các văn bản trao đổi có thể trình bày kết quả cuối cùng phù hợp với văn phong được doanh nghiệp chấp nhận

Nội dung chi tiết của quy định về trao đổi thông tin và báo cáo kết quả tùy thuộc vào bản chất của từng doanh nghiệp và mức độ phức tạp của công tác kiểm toán nội bộ, nhưng thông thường sẽ bao gồm hướng dẫn liên quan đến trao đổi và báo cáo về:

- Thông tin, quan sát và kết quả kiểm toán.
- Thông tin giữa kỳ và cuối kỳ.
- Theo dõi và giám sát.
- Các vi phạm pháp luật.
- Thông tin nhạy cảm.
- Thông tin với các bên liên quan bên ngoài doanh nghiệp.

#### **4. Giám sát triển khai kết quả, thực hiện khuyến nghị kiểm toán**

Khi kết thúc cuộc kiểm toán, các phát hiện và khuyến nghị cải tiến phải được trao đổi và báo cáo đến các cấp có liên quan của doanh nghiệp để có biện pháp khắc phục, sửa chữa sai sót kịp thời.

Giám sát triển khai kết quả thực hiện khuyến nghị kiểm toán là hoạt động các kiểm toán viên nội bộ kiểm tra xem các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót đã được thực hiện chưa.

Chuẩn mực yêu cầu Trưởng Ban KTNB phải thiết lập và duy trì một hệ thống kiểm soát về việc chuẩn bị giám sát và công tác giám sát kết quả triển khai khuyến nghị đã được báo cáo cho lãnh đạo doanh nghiệp.

Quy trình giám sát có thể phức tạp hoặc đơn giản tùy thuộc vào một số các yếu tố bao gồm quy mô và mức độ phức tạp của doanh nghiệp cũng như việc sử dụng phần mềm theo dõi giám sát. Khi xây dựng quy trình này, Giám đốc Ban KTNB cần nhắc những vấn đề sau:

- Mức độ tự động và chi tiết.
- Các loại phát hiện cần giám sát (cụ thể là tất cả hay là chỉ có những phát hiện có rủi ro cao).



- Cách thức và tần suất xác định tình trạng của các hành động biện pháp khắc phục đang triển khai.

- Khi nào kiểm toán nội bộ xác nhận một cách độc lập tính hiệu quả của những biện pháp khắc phục.

- Tần suất, thể loại và mức độ báo cáo được thực hiện.

Trưởng Ban KTNB có thể xây dựng, đề xuất mua công cụ, máy móc hoặc hệ thống hỗ trợ để theo dõi và giám sát kết quả và báo cáo các thông tin trên. Căn cứ vào thông tin được các cấp quản lý chịu trách nhiệm cung cấp cho kiểm toán nội bộ, tình trạng của các hành động khắc phục được.

Cập nhật vào hệ thống một cách định kỳ và thường do các cấp quản lý cập nhật một cách trực tiếp sử dụng một hệ thống chung theo dõi các vấn đề ngoại lệ.

Trưởng Ban KTNB xác định hình thức báo cáo kết quả giám sát dựa trên xét đoán chuyên môn của mình và những kỳ vọng đã được thỏa thuận. Các hình thức có thể gồm:

- Báo cáo chi tiết tình trạng của mọi phát hiện trong từng cuộc kiểm toán.

- Báo cáo tình trạng của những phát hiện được phân loại rủi ro cao.

- Báo cáo biện pháp khắc phục đã được hoàn thành và đánh giá chất lượng của chúng.

Ngoài việc báo cáo tình trạng, các kiểm toán viên nội bộ còn có phân loại các biện pháp khắc phục theo quy trình kinh doanh hoặc theo chủ thể thực hiện, phản ánh các số liệu thống kê như tỷ lệ phần trăm các biện pháp khắc phục đang theo dõi, quá hạn và đã hoàn thành hạn. Đối với những biện pháp khắc phục yêu cầu phải đánh giá hiệu quả, các kiểm toán viên nội bộ báo cáo không chỉ biện pháp khắc phục đã được hoàn thành mà còn cả việc liệu biện pháp đó có khắc phục được vấn đề căn bản hay không. Nắm bắt và đo lường những cải tiến dựa vào việc thực thi những biện pháp khắc phục được xem là một thông lệ được áp dụng rộng rãi.

Tần suất và phương pháp tiếp cận hoạt động giám sát được Trưởng Ban KTNB xác định trên cơ sở xét đoán chuyên môn của mình cũng như kỳ vọng của Hội đồng quản trị và lãnh đạo doanh nghiệp. Ngoài ra, phương pháp tiếp cận được xác định căn cứ vào mức độ rủi ro đã được đánh giá cũng như nguồn lực sẵn có. Một số ví dụ về tần suất và phương pháp tiếp cận:

- Theo dõi và cập nhật định kỳ tình trạng của tất cả các biện pháp khắc phục phải được hoàn thành ở kỳ trước.

- Theo dõi định kỳ các cuộc kiểm toán có khuyến nghị quan trọng để đánh giá một cách cụ thể chất lượng của những biện pháp khắc phục đã được thực hiện.

- Theo dõi các biện pháp khắc phục đang được triển khai trong quá trình kiểm toán dự định sẽ triển khai tại chính đối tượng đó.

Mặc dù các cấp quản lý có trách nhiệm cần có thời gian để thực hiện các biện pháp khắc phục, việc thu thập và tìm hiểu những công việc đang được triển khai nhìn chung được xem là hữu dụng để giúp các kiểm toán viên nội bộ có được một quy trình giám sát hiệu quả và năng suất.

