

**CÔNG TY CỔ PHẦN
ĐIỆN LỰC GELEX**

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

Số: **58**/2025/GE - CBTT

Hà Nội, ngày 24 tháng 02 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh

1. Tên tổ chức: Công ty Cổ phần Điện lực GELEX

- Mã chứng khoán: GEE
- Địa chỉ trụ sở chính: Số 52 phố Lê Đại Hành, phường Lê Đại Hành, quận Hai Bà Trưng, thành phố Hà Nội, Việt Nam.
- Điện thoại: 024 73012344 Fax: 024 36331510

2. Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Điện lực GELEX (GELEX ELECTRIC) trân trọng công bố: Nghị quyết số 05/2025/GE/NQ-HĐQT, ngày 21/02/2025 của Hội đồng quản trị GELEX ELECTRIC về việc Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 24/02/2025 tại đường dẫn: <https://gelex-electric.com/quan-he-co-dong>.

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

Tài liệu đính kèm:

NQ số 05/2025/GE/NQ-HĐQT

Người được ủy quyền công bố thông tin


Phạm Tuấn Anh

Số: 05/2025/GE/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 21 tháng 02 năm 2025

NGHỊ QUYẾT

(Về Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Điện lực GELEX)

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC GELEX**

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số: 59/2020/QH14 ngày 17/6/2020 và các văn bản sửa đổi, bổ sung, hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ Công ty Cổ phần Điện lực GELEX (“Công ty”/ “GELEX Electric”);
- Hệ thống phân quyền của Hội đồng quản trị GELEX Electric được ban hành kèm theo Nghị quyết số 8A/2023/GE/NQ-HĐQT ngày 08/03/2023;
- Căn cứ đề nghị của Người phụ trách Kiểm toán nội bộ, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ Công ty về Ban hành quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty theo nội dung Tờ trình số 01/2025/GE/TTr-KTNB ngày 17/02/2025 và các tài liệu kèm theo;
- Căn cứ Biên bản kiểm phiếu biểu quyết HĐQT số: 05/2025/GE/BB-HĐQT ngày 21 tháng 02 năm 2025.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Thông qua và ban hành quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty. Toàn văn quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty đính kèm theo Nghị quyết này.

Điều 2. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký ban hành.

Hội đồng quản trị, Bộ phận Kiểm toán nội bộ, Ban Tổng Giám Đốc, Trưởng các phòng/ban và các đơn vị/cá nhân có liên quan tại Công ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận: 

- Như Điều 2;
- BKS;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**

Nguyễn Văn Tuấn

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN ĐIỆN LỰC GELEX

(Ban hành theo Nghị quyết số 05/2025/GE/NQ-HDQT, ngày 21/2/2025
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Điện lực GELEX)

MỤC LỤC

CHƯƠNG I	2
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	2
Điều 2. Đối tượng áp dụng	2
Điều 3. Văn bản tham chiếu và Giải thích từ ngữ	2
Điều 4. Mục tiêu của KTNB	3
Điều 5. Vị trí của KTNB	3
Điều 6. Phạm vi của KTNB	4
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của KTNB	5
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn	5
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB	5
Điều 10. Năng lực chuyên môn của KTNB	6
Điều 11. Quyền hạn của Bộ phận KTNB	7
Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận KTNB	7
Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	8
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách KTNB	8
Điều 15. Tính độc lập và khách quan của KTNB	9
CHƯƠNG II	10
Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	10
Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ năm	10
Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ	10
Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	12
Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	12
CHƯƠNG III	12
Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị	12
Điều 23. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc	13
Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/phòng/ban trong Công ty	13
Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/phòng/ban được kiểm toán	13
CHƯƠNG IV	14
Điều 26. Hiệu lực thi hành	14
Điều 27. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	14
Điều 28. Tổ chức thực hiện	14

Tài liệu này chứa các thông tin là tài sản của GELEX ELECTRIC. Cấm sao chép, copy, in ấn dưới bất cứ hình thức nào nếu không được sự cho phép của GELEX ELECTRIC.

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 Bộ phận Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Điện lực Gelex và mối quan hệ với các đơn vị, 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

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Bộ phận Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Điện lực Gelex và các đơn vị, cá nhân trong Công ty Cổ phần Điện lực Gelex có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Văn bản tham chiếu và Giải thích từ ngữ

1. Văn bản tham chiếu

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 (“Luật Doanh nghiệp 2020”);
- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22 tháng 01 năm 2019 về kiểm toán nội bộ;
- Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10 tháng 7 năm 2020 ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Thông tư 8/2021/TT-BTC ngày 25 tháng 01 năm 2021 ban hành Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ;

2. Giải thích từ ngữ

- **Ban điều hành:** bao gồm Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc.
- **Kiểm toán nội bộ (“KTNB”):** là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hiệu quả của kiểm soát nội bộ.
- **Hoạt động đảm bảo (kiểm toán):** là việc người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện đánh giá các bằng chứng một cách khách quan để đưa ra ý kiến hoặc kết luận liên quan đến một đơn vị, một hoạt động, một chức năng, một quy trình, một hệ thống hay những vấn đề khác. Bản chất và phạm vi của hoạt động đảm bảo được người làm công tác kiểm toán nội bộ xác định.
- **Hoạt động tư vấn:** có bản chất là đưa ra ý kiến tư vấn và thường được thực hiện theo yêu cầu cụ thể của cấp có thẩm quyền trong đơn vị. Bản chất và phạm vi của hoạt động tư vấn cần được thỏa thuận rõ.
- **Người phụ trách kiểm toán nội bộ:** Là người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
- **Người làm công tác kiểm toán nội bộ:** là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.

- **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.

Trong Quy chế này, các tham chiếu tới một hoặc một số quy định và/hoặc văn bản bất kỳ sẽ bao gồm cả những sửa đổi, bổ sung hoặc thay thế của văn bản đó. Các từ ngữ khác trong Quy chế này đã được giải thích nghĩa trong Bộ luật Dân sự, Luật Doanh nghiệp và các văn bản quy phạm pháp luật khác thì có nghĩa như trong các văn bản pháp luật đó. Danh từ “pháp luật” được hiểu là pháp luật của nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam.

3. Danh mục viết tắt

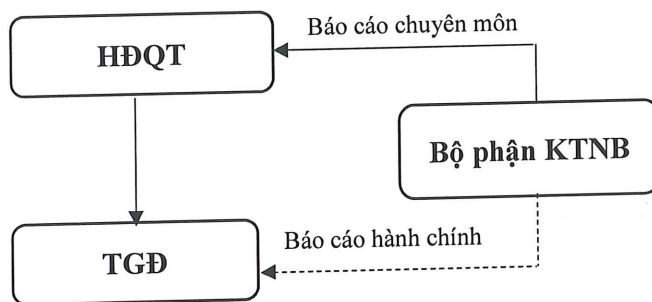
- “**GEE**”/“**GELEX Electric**”/“**Công ty**”: là Công ty Cổ phần Điện lực GELEX.
- “**DHĐCĐ**”: là Đại Hội Đồng Cổ Đông của Công ty.
- “**HĐQT**”: là Hội Đồng Quản Trị của Công ty.
- “**TGD**”: là Tổng Giám đốc của Công ty.
- “**Bộ phận**” hoặc “**Bộ phận KTNB**”: là Bộ phận Kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 4. Mục tiêu của KTNB

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, KTNB đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan về mức độ hoàn thiện và các kiến nghị đối với 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.

Điều 5. Vị trí của KTNB



1. Bộ phận KTNB được thành lập bởi HĐQT. HĐQT quản lý Bộ phận KTNB theo các quy định tại Quy chế này.
2. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho HĐQT.
3. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo công việc hành chính (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí...) trực tiếp cho TGD hoặc người được TGD ủy quyền.
4. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với HĐQT khi cần thiết.

5. Người phụ trách KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho HĐQT 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 trọng yếu liên quan đến rủi ro và kiểm soát, gian lận, quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của HĐQT, TGD đối với các nội dung công việc phát sinh trong phạm vi Công ty.

Điều 6. Phạm vi của KTNB

1. KTNB bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. KTNB trợ giúp 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 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:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của các quy trình 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) Đánh giá và theo dõi các quy trình quản trị.
 - (ii) Đánh giá và theo dõi 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) Đánh giá quy trình đảm bảo chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị.
 - (vi) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và quy trình đảm bảo tính 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 HĐQT, TGD đối với các nội dung công việc phát sinh trong phạm vi 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 trên cơ sở thống nhất phạm vi nội dung với HĐQT, TGD và đảm bảo rằng KTNB không thực hiện trách nhiệm của Ban điều hành.
- d) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể tùy từng thời điểm (trước, trong và sau khi thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch...) theo yêu cầu của HĐQT, TGD đối với các nội dung công việc phát sinh trong phạm vi Công ty;
- 4. Bên cạnh việc thực hiện KTNB đối với các hoạt động tại Công ty như các quy định nêu trên, Bộ phận KTNB phối hợp với các bộ phận có liên quan, phù hợp với quy định nội bộ, điều lệ của Công ty và quy định pháp luật.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của KTNB

1. Tính độc lập:
 - a) Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng 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/phòng/ban mà người làm công tác KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/phòng/ban 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/phòng/ban mà người có liên quan của người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/phòng/ban đó.
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 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 sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB

Trong quá trình thực hiện công tác kiểm toán và tư vấn, người làm công tác KTNB phải đảm bảo thực hiện đúng và duy trì các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB tối thiểu sau đây:

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 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 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 KTNB 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 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 của KTNB

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 HĐQT phê duyệt kế hoạch nguồn lực cần thiết cho Bộ phận KTNB. HĐQT quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm các nhân sự của Bộ phận KTNB trên cơ sở phù hợp với kế hoạch nguồn lực được HĐQT phê duyệt.
2. Các chức danh trong Bộ phận KTNB gồm: một Người phụ trách KTNB (Chức danh cụ thể được quyết định bởi HĐQT theo từng thời kỳ) và các chuyên viên (là Người làm công tác KTNB). HĐQT có thể quyết định bổ sung các chức danh khác cho Bộ phận KTNB.
3. Tiêu chuẩn của người làm công tác KTNB:
 - Có bằng đại học trở lên 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.
 - 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 đơn vị đang công tác hoặc từ 03 năm trở lên làm kiểm toán, kế toán hoặc thanh tra.
 - Có kiến thức, hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của đơn vị; có khả năng thu thập, phân tích, đánh giá và tổng hợp thông tin; có kiến thức, kỹ năng về KTNB.
 - 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.
4. Người phụ trách KTNB, ngoài việc đáp ứng các tiêu chuẩn nêu trên, cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

5. 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 sử dụng chuyên gia bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài trình HĐQT phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia.
6. 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 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.
7. 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 tất cả các cấp 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 và các hình thức đào tạo phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của Bộ phận KTNB

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 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 HĐQT, Ban điều hành và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của KTNB.
7. Được tham dự các cuộc họp của HĐQT, Ban Tổng Giám đốc theo yêu cầu công việc và được Chủ tịch HĐQT/TGD đồng ý.
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 Bộ phận KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/phòng/ban được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác KTNB trong Bộ phận KTNB.
11. 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 KTNB trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.
12. Các quyền hạn khác theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 12. Trách nhiệm của Bộ phận KTNB

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

2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT 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 đã được HĐQT phê duyệt của các bộ phận/phòng/ban 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 KTNB.
5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định của 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. Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d. Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- e. Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f. Bảo mật thông tin theo đúng quy định 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 định 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/phòng/ban 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 định của Công ty.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Người phụ trách KTNB

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành Bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ theo quy định tại quy chế này và các văn bản quy định có liên quan;
- 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 HĐQT khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Bộ phận KTNB thực hiện;

- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật và quy định liên quan của Công ty;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với HĐQT ban hành quy chế, quy trình KTNB và các phương pháp nghiệp vụ KTNB;
- b) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của Công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập Bộ phận KTNB, để tham gia các cuộc KTNB khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của KTNB;
- 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;
- e) Có quyền yêu cầu bộ phận/phòng/ban được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- f) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy định của Công ty.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của KTNB

- 1. Bộ phận KTNB 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 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 tra. 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 sẽ cam kết, xác nhận với HĐQT về tính độc lập của Bộ phận KTNB.

CHƯƠNG II

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.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ năm

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Bộ phận KTNB sẽ gửi trình HĐQT để xem xét và phê duyệt kế hoạch KTNB năm tiếp theo. Tại năm đầu tiên thành lập Bộ phận, kế hoạch KTNB được trình phê duyệt trong vòng 30 ngày kể từ khi quy chế KTNB có hiệu lực.
2. Kế hoạch KTNB sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch KTNB sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của TGD, HĐQT. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các bộ phận/phòng/ban 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.
4. HĐQT xem xét và quyết định kế hoạch KTNB hàng năm phù hợp với quy định nội bộ, điều lệ của Công ty và quy định pháp luật.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Quy trình KTNB bao gồm các bước sau:

- + Bước 1 - Đánh giá rủi ro: Bộ phận KTNB đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các bộ phận/phòng/ban, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của TGD, HĐQT;
- + Bước 2 - Xây dựng kế hoạch KTNB năm: Bộ phận KTNB xây dựng kế hoạch KTNB năm, bao gồm phạm vi, đối tượng, nội dung, thời gian, lịch trình làm việc, các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tiếp theo;
- + Bước 3 - Xây dựng chương trình KTNB chi tiết: Bộ phận KTNB xây dựng chương trình KTNB chi tiết dựa trên những mục tiêu và phạm vi đã được xác định trong Kế hoạch kiểm toán năm;
- + Bước 4 - Thực hiện KTNB: Dựa trên chương trình kiểm toán đã được xây dựng, Bộ phận KTNB gửi thông báo tới đối tượng kiểm toán chậm nhất 15 ngày trước khi tiến hành thực địa, sau đó thực hiện cuộc kiểm toán;
- + Bước 5 - Lập báo cáo KTNB: Dựa trên kết quả của việc thực hiện kiểm toán, Bộ phận KTNB gửi Báo cáo kiểm toán dự thảo cho đối tượng kiểm toán, tiến hành thảo luận kết quả, sau đó ban hành Báo cáo kiểm toán chính thức;
- + Bước 6 - Theo dõi kết quả kiểm toán: Bộ phận KTNB theo dõi việc thực hiện hành động khắc phục của BDH và báo cáo kết quả thực hiện khuyến nghị cho HĐQT.

Người phụ trách KTNB có Ban hành sổ tay nội bộ hoặc hướng dẫn chi tiết và giám sát để đảm bảo các chuyên viên KTNB và các bộ phận có liên quan khác cùng phối hợp thực hiện và tuân thủ theo quy trình KTNB, nhằm đạt được mục tiêu của hoạt động KTNB.

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

Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:

- a) Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng đoàn KTNB hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm lập, Người phụ trách KTNB phê duyệt (bằng hình thức phù hợp) trước khi trình HĐQT trong thời hạn tối đa 60 ngày (tùy thuộc vào mức độ phức tạp của Báo cáo kiểm toán) sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán.
- b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra 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 đơn vị được kiểm toán (nếu có).
- c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/phòng/ban được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/phòng/ban được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/phòng/ban được kiểm toán và lý do.
- d) Báo cáo KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho HĐQT và gửi đồng thời đến TGD, bộ phận/phòng/ban được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Người phụ trách KTNB phải lập Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

- a) Báo cáo KTNB hàng năm có thể bao 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.
- b) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Người phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho HĐQT và gửi đồng thời đến TGD.

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 HĐQT và gửi đồng thời đến TGD. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính có thể bao 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 một bộ phận;
 - c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐQT, TGD;
 - 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 KTNB:
- a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/phòng/ban 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 bộ phận/phòng/ban được kiểm toán cho HĐQT và gửi đồng thời đến TGD.

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. Các chương trình duy trì và nâng cao chất lượng của Bộ phận KTNB được thực hiện kết hợp với Ban KTNB công ty mẹ nhằm đảm bảo tính xuyên suốt, hệ thống và hiệu quả của toàn tập đoàn

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

- 1. Thông qua Quy chế/Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.
- 2. Phê duyệt kế hoạch KTNB hàng năm dựa trên rủi ro.
- 3. Phê duyệt kế hoạch nguồn lực.
- 4. 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 KTNB và các vấn đề khác.
- 5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của TGD và Người phụ trách KTNB 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 KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
- 7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của Bộ phận KTNB; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.
- 8. Các trách nhiệm khác đối với KTNB theo quy định của pháp luật.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

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 tại Quy chế này.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho Bộ phận KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận KTNB.
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 đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Các trách nhiệm khác đối với KTNB theo quy định liên quan của pháp luật.

Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/phòng/ban 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. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, thông báo cho Bộ phận KTNB tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận KTNB.
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 bộ phận/phòng/ban nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của KTNB đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận/phòng/ban được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của Bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Bộ phận KTNB khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, Tổng Giám đốc.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Bộ phận KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 21 tháng 02 năm 2025

Điều 27. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm rà soát Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do HĐQT quyết định.

Điều 28. Tổ chức thực hiện

1. Các thành viên HĐQT, TGD, Người phụ trách KTNB và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

Nguyễn Văn Tuấn