



**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH
XNK DỊCH VỤ VÀ ĐẦU TƯ TÂN BÌNH
(TANIMEX)**



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

**CÔNG TY CỔ PHẦN SẢN XUẤT KINH DOANH
XUẤT NHẬP KHẨU DỊCH VỤ VÀ ĐẦU TƯ TÂN BÌNH**

TÂN BÌNH, NGÀY 01 THÁNG 4 NĂM 2020

Tân Bình, ngày 01 tháng 04 năm 2020

QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
V/v ban hành Quy Chế Kiểm Toán Nội Bộ công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP SXKD XNK DV & ĐT TÂN BÌNH

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 68/2014/QH 13 ngày 26/11/2014;
- Căn cứ giấy chứng nhận đăng ký kinh doanh số 0301464904 do Sở Kế Hoạch và Đầu Tư TPHCM cấp lần đầu ngày 18/7/2006, điều chỉnh lần 17 ngày 25/01/2019;
- Căn cứ điều lệ tổ chức và hoạt động của công ty CP SXKD XNK DV & ĐT Tân Bình được sửa đổi và có hiệu lực mới nhất ngày 08/01/2020;
- Căn cứ Biên bản họp của HĐQT số 03/BBHĐQT-2020 ngày 31/3/2020

QUYẾT ĐỊNH

ĐIỀU I : Ban hành Quy Chế Kiểm Toán Nội Bộ Công ty CP SXKD XNK Dịch Vụ Và Đầu Tư Tân Bình.

- Thời gian hiệu lực: từ ngày 01/4/2020

ĐIỀU II : Các thành viên HĐQT; Ban TGD; các thành viên Ban Kiểm Toán Nội bộ; các Phòng - Ban của công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- HĐQT (b/c)
- Ban TGD
- Như điều II
- Lưu HĐQT-HD -10

TM.HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
Chủ tịch HĐQT



NGUYỄN MINH TÂM



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Công ty CP SXKD Xuất Nhập Khẩu Dịch vụ Và Đầu Tư Tân Bình
(Ban hành kèm theo Quyết định của HĐQT số 10/QĐ-HĐQT ngày 01/4/2020)

Chương I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về cơ cấu tổ chức, mục tiêu, quyền hạn, trách nhiệm và nguyên tắc hoạt động của Kiểm toán nội bộ tại Công ty TANIMEX.

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: Ban Quản Lý Hạ Tầng KCN Tân Bình, Phòng Đầu tư & Dự Án, Phòng Tài Chính Kế Toán, Phòng QTNS-Hành Chánh, các chi nhánh và văn phòng đại diện (nếu có)
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận Kiểm toán nội bộ của Công ty TANIMEX và các cá nhân, bộ phận trực thuộc Công ty TANIMEX có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ (gọi tắt là KTNB) Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của KTNB.
2. Phụ trách KTNB : là một thành viên độc lập Hội Đồng Quản Trị được Hội Đồng Quản Trị bổ nhiệm theo quy định của pháp luật, sau đây được gọi là Trưởng Ban KTNB
3. Thành viên Ban KTNB: Là bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị quy định tại Luật doanh nghiệp.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, KTNB đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các khuyến nghị cho Công ty TANIMEX 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 hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.
- 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 5. Phạm vi của KTNB:

1. 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 tổ chức, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao để đạt được mục tiêu và mục đích của tổ chức.

2. Phạm vi của KTNB bao gồm:

- a) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của tổ chức.
- b) Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của thông tin và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
- c) Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp và quy định có thể có tác động đáng kể đến tổ chức.
- d) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và, khi thích hợp, xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó.
- e) Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- g) Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình để xác định xem kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập hay không và liệu các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch hay không.
- h) Theo dõi và đánh giá hệ thống quản trị.
- i) Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của tổ chức.
- k) Thực hiện các dịch vụ tư vấn liên quan đến quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát phù hợp với tổ chức.
- l) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- m) Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát, bao gồm các rủi ro gian lận phát hiện được trong quá trình kiểm toán (nếu có), 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.

Điều 6. Các nguyên tắc cơ bản của KTNB

- 1. Tính độc lập: Người làm công tác KTNB 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.
- 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 7. Chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về 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 TANIMEX về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được Công ty phê duyệt và ban hành.
3. Tính chính trực: Người làm công tác KTNB phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn 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.
4. 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 của mình.
5. 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 nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.
6. 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.
7. 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.
8. Trưởng Ban 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 8. 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, hồ sơ cần thiết cho hoạt động KTNB;
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện KTNB;
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của 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 KTNB;

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 KTNB đã ghi nhận và có khuyến nghị;
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận được kiểm toán; Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận KTNB;
10. Tất cả cán bộ, nhân viên trong Công ty có trách nhiệm hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 9. Trách nhiệm của bộ phận KTNB

1. KTNB phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty TANIMEX.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB.
3. KTNB phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau KTNB của các bộ phận thuộc đơn vị. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB.

Chương II: HOẠT ĐỘNG CỦA BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 10. Chương trình làm việc, hội họp, chế độ báo cáo

1. Hàng quý, Sau khi Ban Tổng Giám Đốc có báo cáo chính thức tình hình SXKD quý, Trưởng Ban KTNB sẽ triệu tập cuộc họp nội bộ của Ban KTNB để đánh giá, tình hình SXKD quý và báo cáo với HĐQT, thời điểm họp từ ngày 20 đến 30 tháng sau của quý báo cáo.

Trưởng Ban KTNB có thể triệu tập cuộc họp đột xuất trong trường hợp cần thiết.

2. Các báo cáo của Ban KTNB bao gồm:
 - Báo cáo quý.
 - Báo cáo 06 tháng đầu năm.
 - Báo cáo năm tài chính tại đại hội cổ đông thường niên.
 - Các báo cáo chuyên đề (nếu có)

Điều 11. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày tháng, Bộ phận KTNB sẽ trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp từ Ban Tổng Giám đốc

và Hội đồng quản trị công ty. Trưởng Ban KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của công ty. Việc điều chỉnh này phải thông báo cho Hội đồng quản trị công ty trước khi thực hiện.

Điều 12. Nội dung báo cáo kiểm toán nội bộ

1. Báo cáo quý:

a) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày Ban Tổng Giám Đốc công bố thông tin trên thị trường chứng khoán tình hình SXKD quý, Trưởng Ban KTNB gửi báo cáo kiểm toán nội bộ cho Hội Đồng Quản Trị và Ban Tổng Giám đốc.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng quý tối thiểu phải có các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động SXKD của quý.
- Tình hình hoạt động của các phòng Ban, đơn vị trực thuộc công ty.
- Kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ (nếu có)

2. Báo cáo 06 tháng đầu năm:

a) Chậm nhất 10 ngày kể từ ngày kiểm toán độc lập phát hành báo cáo soát xét tình hình SXKD 06 tháng đầu năm, Trưởng Ban KTNB gửi báo cáo kiểm toán cho Hội Đồng Quản Trị và Ban Tổng Giám đốc.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ 06 tháng đầu năm tối thiểu phải có các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động SXKD của quý, tình hình thực hiện kế hoạch 06 tháng đầu năm.
- Tình hình thực hiện và kế hoạch thực hiện các công việc trọng tâm.
- Tình hình hoạt động của các phòng Ban, đơn vị trực thuộc công ty.
- Kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ (nếu có)

3. Báo cáo kiểm toán năm tài chính:

a) Chậm nhất 15 ngày kể từ ngày kiểm toán độc lập phát hành báo cáo chính thức năm tài chính, Trưởng Ban KTNB gửi báo cáo kiểm toán cho Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám Đốc.

b) Báo cáo kiểm toán năm tài chính tối thiểu bao gồm các nội dung sau:

- Tình hình hoạt động của HĐQT & Ban Tổng Giám Đốc.
- Tình hình sản xuất kinh doanh của năm tài chính, tình hình thực hiện kế hoạch năm tài chính;
- Tình hình hoạt động của các Phòng, Ban bộ phận trực thuộc công ty;
- Các kiến nghị của Ban kiểm toán nội bộ về các định hướng phát triển của Công ty Tanimex trong tương lai.

3. Báo cáo chuyên đề :

Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính:

- a) Những vấn đề rủi ro mà cổ đông & HĐQT yêu cầu báo cáo.
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong các phòng Ban, bộ phận trực thuộc công ty.

Điều 13 Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

1. Hồ sơ, tài liệu báo cáo trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy và file 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 tại bộ phận kiểm toán nội bộ ít nhất 05 năm.

Chương III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ TẠI CÔNG TY TANIMEX

Điều 14: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty TANIMEX

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của doanh nghiệp.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo liên quan từ Trưởng Ban KTNB.
5. Quyết định về tổ chức bộ máy của Kiểm toán nội bộ; bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng Ban KTNB và các chức danh khác của kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho bộ phận kiểm toán nội bộ.
7. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận kiểm toán nội bộ hoàn thành các nhiệm vụ.
8. 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 15. Trách nhiệm của Ban 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 16. Trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán theo yêu cầu của bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác.
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. 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 17. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này được Hội đồng quản trị công ty thông qua và có hiệu lực thi hành từ ngày 01/4/2020.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty TANIMEX về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty TANIMEX sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 18. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng Ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ 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 Hội đồng quản trị công ty quyết định.

Điều 19. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, Ban KTNB và các tổ chức, cá nhân trực thuộc Công ty TANIMEX có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

Nơi nhận:

- HĐQT/ Ban KTNB
- Ban TGD
- Các Phòng/Ban
- Lưu HĐQT-HD- Ngọc (10)



NGUYỄN MINH TÂM