

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG CDC

Hà Nội, ngày 01 tháng 10 năm 2026

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CỔ PHẦN XÂY DỰNG CDC

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 08/2026/NQ-HĐQT ngày 01 tháng 10 năm 2026
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Xây dựng CDC)

- 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 Luật Kế toán số 88/2015/QH13 ngày 20/11/2015;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Căn cứ Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Xây dựng CDC.

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 Xây dựng CDC 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

Quy chế này áp dụng đối với Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, bộ phận/người được Hội đồng quản trị giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

- 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.
- Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
- Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có): Là người được Hội đồng quản trị quyết định, phân công hoặc giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

4. Ban kiểm soát: Là Ban kiểm soát của Công ty Cổ phần Xây dựng CDC theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ có liên quan.

5. 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.

6. Bộ phận/người thực hiện kiểm toán nội bộ là bộ phận hoặc cá nhân được Hội đồng quản trị quyết định, phân công hoặc giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ phù hợp với mô hình tổ chức, nguồn lực và yêu cầu quản trị của Công ty, trên cơ sở bảo đảm các nguyên tắc độc lập, khách quan theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 4. 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 Cổ phần Xây dựng CDC đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty Cổ phần Xây dựng CDC;

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty Cổ phần Xây dựng CDC 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 Cổ phần Xây dựng CDC đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Công tác kiểm toán nội bộ của Công ty do Hội đồng quản trị tổ chức và quản lý. Hội đồng quản trị quyết định mô hình tổ chức, nhân sự và phương thức thực hiện công tác kiểm toán nội bộ phù hợp với quy mô, cơ cấu tổ chức, nguồn lực và yêu cầu quản trị của Công ty trong từng thời kỳ.

2. Công tác kiểm toán nội bộ có thể được thực hiện bởi bộ phận, cá nhân thuộc Công ty được Hội đồng quản trị giao nhiệm vụ hoặc thông qua việc thuê tổ chức, cá nhân bên ngoài theo quy định của pháp luật, với điều kiện bảo đảm các nguyên tắc về tính độc lập, khách quan của kiểm toán nội bộ.

3. Bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về chuyên môn nghiệp vụ và báo cáo Hội đồng quản trị về kế hoạch, phạm vi, kết quả kiểm toán và các vấn đề trọng yếu phát hiện trong quá trình thực hiện kiểm toán nội bộ.

4. Việc sử dụng nhân sự, nguồn lực hiện có của Công ty để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị xem xét, quyết định trên cơ sở bảo đảm không có xung đột về chức năng, nhiệm vụ và đáp ứng yêu cầu về tính độc lập, khách quan theo quy định.

5. Hoạt động kiểm toán nội bộ không thay thế chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát, Phòng Kiểm soát nội bộ và các đơn vị chức năng khác của Công ty.

Điều 6. 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 Cổ phần Xây dựng CDC*. Kiểm toán nội bộ giúp cho *Công ty Cổ phần Xây dựng CDC* 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 toàn bộ hoạt động của Công ty, các phòng/ban/khối, công trường, ban điều hành dự án, chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị khác thuộc phạm vi quản lý của Công ty; tập trung vào quản trị, quản lý rủi ro, kiểm soát nội bộ và hiệu quả thực hiện trách nhiệm được giao.

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 Cổ phần Xây dựng CDC* 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 doanh nghiệp.

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

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 doanh nghiệp.

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 vấn đề kiểm soát, bao gồm rủi ro gian lận, quản trị, tài chính - kế toán, đấu thầu, mua sắm, hợp đồng, thanh toán - quyết toán, quản lý chi phí, chất lượng, tiến độ, an toàn và các rủi ro trọng yếu khác trong hoạt động xây dựng theo yêu cầu của Hội đồng quản trị.

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

- 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.
- 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 doanh nghiệp 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/người được giao thực hiện công tác 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, phù hợp với chức năng, thẩm quyền và bảo đảm tính độc lập, khách quan của kiểm toán nội bộ.
- 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.

Điều 7. 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 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của *Công ty Cổ phần Xây dựng CDC* về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được *Công ty Cổ phần Xây dựng CDC* phê duyệt và ban hành.

Điều 9. 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

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 được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) 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 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

1. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) xem xét quy mô, mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán và đề xuất Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.

2. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.

3. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết, việc sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài được đề xuất, trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt.

4. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) 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 được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Quyền hạn của bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.
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/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong *Công ty Cổ phần Xây dựng CDC* có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.
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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

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;
- 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có)

1. Trách nhiệm:

- a) Quản lý và điều hành bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;

- d) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của Công ty; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để hỗ trợ hoặc tham gia thực hiện công tác kiểm toán nội bộ khi cần thiết, với điều kiện bảo đảm tính độc lập, khách quan 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 Cổ phần Xây dựng CDC*.

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

1. Bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) hàng năm báo cáo, xác nhận với Hội đồng quản trị về việc bảo đảm tính độc lập, khách quan của hoạt động kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. 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 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Căn cứ mô hình tổ chức và phương thức thực hiện công tác kiểm toán nội bộ được Hội đồng quản trị quyết định trong từng thời kỳ, bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ có trách nhiệm xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ, trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt theo quy định.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ bao gồm tối thiểu: phạm vi, đối tượng, mục tiêu, nội dung, niên độ, thời gian, lịch trình, ngân sách và nguồn lực; đồng thời dự phòng thời gian phù hợp cho các cuộc kiểm toán đột xuất.

3. Kế hoạch được xây dựng theo định hướng rủi ro, ưu tiên các nghiệp vụ, bộ phận và dự án có mức độ rủi ro cao; có xem xét ý kiến của Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát và Ban Tổng Giám đốc. Kế hoạch có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro hoặc nguồn lực; điều chỉnh đáng kể phải được Hội đồng quản trị phê duyệt.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm do Hội đồng quản trị phê duyệt và được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc và các đơn vị liên quan để phối hợp thực hiện.

5. Các nghiệp vụ/bộ phận có rủi ro cao được xem xét đưa vào kế hoạch kiểm toán với tần suất phù hợp, bảo đảm tuân thủ yêu cầu của pháp luật về kiểm toán nội bộ.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ xây dựng Quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động và mô hình quản trị của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị xem xét, ban hành.

Điều 19. 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 lập, trình Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ ngày hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo phải có chữ ký của 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 Cổ phần Xây dựng CDC (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 Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan theo phạm vi cần thiết.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) lập báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm, trình Hội đồng quản trị và đồng thời gửi Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc.

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 được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có).

3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện sai phạm nghiêm trọng hoặc nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng đáng kể đến hoạt động của Công ty, bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán

nội bộ phải báo cáo ngay Hội đồng quản trị, đồng thời gửi Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc để phối hợp xử lý theo thẩm quyền. Báo cáo bất thường gồm:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Những yếu kém phát sinh hoặc được phát hiện trong hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty hoặc bộ phận/đơn vị có liên quan;
- 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 việc thực hiện kiến nghị kiểm toán cho Hội đồng quản trị, đồng thời gửi Ban kiểm soát và Tổng Giám đốc.

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 kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của *Công ty Cổ phần Xây dựng CDC*.

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

1. Bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thực hiện việc bảo đảm và nâng cao chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định pháp luật, quy mô, phương thức tổ chức và hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Việc đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá hàng năm. Khi cần thiết, Hội đồng quản trị xem xét thuê tổ chức, chuyên gia đủ năng lực để đánh giá độc lập chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

4. Người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) báo cáo Hội đồng quản trị, đồng thời gửi Ban kiểm soát, về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng, 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 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Quyết định mô hình tổ chức, phương thức thực hiện, nhân sự và nguồn lực thực hiện công tác kiểm toán nội bộ phù hợp với quy định pháp luật, cơ cấu tổ chức và tình hình hoạt động của Công ty trong từng thời kỳ.
2. Trường hợp sử dụng nhân sự, nguồn lực hiện có của Công ty để thực hiện công tác kiểm toán nội bộ, quyết định việc phân công, phạm vi nhiệm vụ và cơ chế báo cáo trên cơ sở bảo đảm tính độc lập, khách quan theo quy định.
3. Ban hành Quy chế, Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty theo thẩm quyền.
4. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
5. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
6. Nhận thông tin báo cáo từ người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) về kết quả hoạt động của bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
8. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
9. 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 23. Trách nhiệm của Ban kiểm soát

Ban kiểm soát thực hiện quyền, nghĩa vụ đối với công tác kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và Quy chế này; phối hợp nhưng không can thiệp vào tính độc lập chuyên môn của kiểm toán nội bộ.

1. Tiếp nhận kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, báo cáo kiểm toán nội bộ và các báo cáo liên quan theo quy định.

2. Trao đổi với Hội đồng quản trị và người được Hội đồng quản trị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ (nếu có) về các rủi ro, vấn đề kiểm soát, quản trị và tuân thủ thuộc phạm vi chức năng của Ban kiểm soát.
3. Phối hợp, chia sẻ thông tin cần thiết nhằm hạn chế chồng chéo giữa hoạt động của Ban kiểm soát và kiểm toán nội bộ, bảo đảm phù hợp với chức năng, thẩm quyền của mỗi bên.
4. Theo dõi, giám sát việc thực hiện các kiến nghị có liên quan trong phạm vi chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm soát.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty và quy định nội bộ có liên quan.

Điều 24. 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 các kiến nghị đã thống nhất với bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; thông báo tình hình thực hiện các kiến nghị cho bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty

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/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 26. 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/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận/người được giao thực hiện công tác 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 các kiến nghị đã thống nhất với bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc theo thẩm quyền.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 27. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày Nghị quyết của Hội đồng quản trị ban hành Quy chế này có hiệu lực.

Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Bộ phận/người được Hội đồng quản trị giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát Quy chế này và đề xuất việc sửa đổi, bổ sung, thay thế khi cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này thuộc thẩm quyền quyết định của Hội đồng quản trị.

Điều 29. Tổ chức thực hiện

Thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, bộ phận/người được giao thực hiện công tác kiểm toán nội bộ, lãnh đạo các đơn vị và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Công ty chịu trách nhiệm thi hành Quy chế này.



NGÔ TẤN LONG