

**CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ
SÀI GÒN VIỄN ĐÔNG**

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

-----***-----

Số..03../CV-HĐQT

TP.Hồ Chí Minh, ngày 23 tháng 03 năm 2021

*CBTT Nghị quyết HĐQT về việc thành lập
Bộ phận Kiểm toán nội bộ và ban hành Quy chế KTNB*

- Kính gửi :** - **ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC**
- **SỞ GIAO DỊCH CHỨNG KHOÁN TP HCM**
- **TRUNG TÂM LƯU KÝ CHỨNG KHOÁN VIỆT NAM**

Tên tổ chức niêm yết : **CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ SÀI GÒN VIỄN ĐÔNG**

Mã chứng khoán : SVT

Trụ sở chính : 102A Phó Cơ Điều, Phường 4, Quận 11, TP HCM.

Điện thoại : 84.028.39560169

Fax : 84.028.39560893

Trụ sở chính : 102A Phó Cơ Điều, Phường 4, Quận 11, TP HCM.

Điện thoại : 84.028.39560169

Fax : 84.028.39560893

Loại công bố thông tin

Bất thường

Theo yêu cầu

Định kỳ

Nội dung thông tin công bố

Công ty CP Công Nghệ Sài Gòn Viễn Đông xin công bố thông tin đến Quý cổ đông, Nhà đầu tư, Quý khách hàng và các cơ quan ban ngành có liên quan nội dung sau :

Ngày 23 tháng 03 năm 2021, Hội đồng quản trị Công ty CP Công Nghệ Sài Gòn Viễn Đông đã ra Nghị quyết Hội đồng quản trị số 03/NQ-HĐQT về việc thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ và Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ

Công ty CP Công Nghệ Sài Gòn Viễn Đông xin đính kèm Nghị quyết nói trên đến Quý cơ quan và công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 23/03/2021 tại đường dẫn: <http://www.savitechco.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.

Người đại diện theo pháp luật



NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

V/v Thành lập Bộ phận kiểm toán nội bộ và Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CP CÔNG NGHỆ SÀI GÒN VIỄN ĐÔNG**

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp Việt Nam (2020);
- Điều lệ Công ty Cổ phần Công nghệ Sài Gòn Viễn Đông (2020);
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019;
- Biên bản họp Hội đồng quản trị Số: 03/BB-HĐQT ngày 23/03/2021 về việc thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng Quản trị với các nội dung như sau:

1. Bổ nhiệm các Ông/Bà sau đây tham gia Bộ phận Kiểm toán nội bộ:

- Bà Lê Thị Minh Giang: Trưởng ban
- Bà Phạm Thị Thanh Thùy: Thành viên

2. Thời gian thực hiện: kể từ ngày 23/03/2021

Điều 2: Chức năng, nhiệm vụ của Bộ phận kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị được quy định cụ thể trong “ Quy chế Kiểm toán nội bộ”.

Điều 3: Hội đồng Quản trị thống nhất ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ kể từ ngày 23/03/2021

Điều 4: Hội đồng quản trị ủy quyền cho Ông Bùi Quang Khoa – Chủ tịch Hội đồng quản trị tiến hành những thủ tục cần thiết theo quy định của pháp luật liên quan đến việc thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị và ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Điều 5: Hội đồng quản trị, Bộ phận Kiểm toán nội bộ, Tổng giám đốc Công ty và các phòng ban có liên quan chịu trách nhiệm triển khai thực hiện Nghị quyết này.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Nơi nhận:

- SSC, HOSE
- HĐQT, BKS, BTGD
- Lưu VP

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



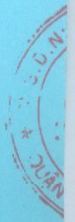
BUI QUANG KHOA



Savitech

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN CÔNG NGHỆ SÀI GÒN VIỄN ĐÔNG
(Ban hành lần 1 theo Nghị quyết số 03/NQ-HĐQT ngày 23/03/2021)

Tp.HCM, tháng 03/2021



MỤC LỤC

| | |
|---|----|
| CHƯƠNG I..... | 2 |
| QUY ĐỊNH CHUNG | 2 |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh..... | 2 |
| Điều 2. Đối tượng áp dụng | 2 |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ | 2 |
| Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ..... | 2 |
| Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ | 3 |
| Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ..... | 3 |
| Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ..... | 4 |
| Điều 8. Chuẩn mực của kiểm toán nội bộ..... | 4 |
| Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của kiểm toán nội bộ | 5 |
| Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ..... | 5 |
| Điều 11. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ..... | 5 |
| Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ..... | 6 |
| Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng kiểm toán nội bộ | 7 |
| Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ | 8 |
| CHƯƠNG II | 8 |
| HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ | 8 |
| Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ..... | 8 |
| Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ..... | 8 |
| Điều 18. Quy chế kiểm toán nội bộ | 9 |
| Điều 19. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán | 9 |
| Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ..... | 10 |
| Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ | 10 |
| CHƯƠNG III..... | 11 |
| TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ..... | 11 |
| Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị..... | 11 |
| Điều 23. Trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc Công ty | 11 |
| Điều 24. Trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị được kiểm toán | 11 |
| CHƯƠNG IV..... | 12 |
| ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH | 12 |
| Điều 25. Hiệu lực thi hành..... | 12 |
| Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế..... | 12 |
| Điều 27. Tổ chức thực hiện | 12 |

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020 và các văn bản hướng dẫn chi tiết thi hành;
- Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ có hiệu lực thi hành từ ngày 01/04/2019;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty CP Công nghệ Sài Gòn Viễn Đông đã được Đại hội đồng cổ đông thông qua.

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 Cổ phần Công nghệ Sài Gòn Viễn Đông (“Công ty”).

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.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên ban Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Công nghệ Sài Gòn Viễn Đông 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 của Công ty.
3. Trưởng ban 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/bổ nhiệm làm Trưởng kiểm toán nội bộ của đơn vị.
4. Ủy ban kiểm toán: Là bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị quy định tại Luật doanh nghiệp.
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.

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 khuyến nghị cho Công ty 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 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị công ty. Hội đồng quản trị phân công một thành viên độc lập Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Bộ phận Kiểm toán nội bộ.
2. Trưởng kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo chức năng chuyên môn cho Hội đồng quản trị và thủ tục hành chính như thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí... cho Tổng giám đốc Công ty.
3. Trưởng kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.
4. Trưởng kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị 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.

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. 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 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 Công ty.

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

- a) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
- 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 Công ty.
- d) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và 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 kiểm toán nội bộ 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.
- n) Đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị nếu phù hợp.

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/Công ty mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/Công ty 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/Công ty 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/Công ty 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 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 đã được Công ty 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.

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. Trưởng 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 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ

Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn và điều kiện theo quy định tại Điều 11 Nghị định 05/2019/NĐ-CP về kiểm toán nội bộ như sau:

- a) 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 kiểm toán nội bộ;
- b) 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 thành tra.
- c) 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; kiến thức, kỹ năng về kiểm toán nội bộ;
- d) 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.

Điều 11. 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 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. 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.

12. Bộ phận kiểm toán nội bộ có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Bộ phận kiểm toán nội bộ và cách thức hoạt động. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải họp tối thiểu hai (02) lần một năm và cuộc họp được tiến hành khi có từ hai phần ba (2/3) số thành viên trở lên dự họp.

13. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm toán viên nội bộ do Hội đồng quản trị quyết định. Kiểm toán viên nội bộ được thanh toán các khoản chi phí ăn ở, đi lại và các chi phí phát sinh một cách hợp lý khi họ tham gia các cuộc họp của Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc thực thi các hoạt động khác của Bộ phận kiểm toán nội bộ.

Điều 12. 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 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 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.

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 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng ban 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 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 ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
- b) Được đề nghị triệu 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 15. 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. Kiểm toán viên nội bộ sẽ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, kiểm toán viên 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 kiểm toán viên nội bộ.

3. Kiểm toán viên 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. Kiểm toán viên nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng quá mức bởi lợi ích của chính họ hoặc bởi những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Hàng năm, Trưởng ban kiểm toán nội bộ sẽ cam kết và đảm bảo với Hội đồng quản trị về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận 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 hoặc quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị kế hoạch kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm một 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 dựa trên rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp từ Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị. Trưởng kiểm toán nội bộ 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. 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 và Hội đồng quản trị 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 **15 (mười lăm)** ngày kể từ ngày Trưởng kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.

5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc trong thời hạn **07 (bảy)** ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy chế kiểm toán nội bộ :

Trưởng kiểm toán nội bộ xây dựng quy chế 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 19. Báo cáo kiểm toán và giám sát 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 ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị công ty trong thời hạn tối đa **15 (mười lăm)** ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách nội dung 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 xử lý, 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, Tổng giám đốc Công ty, bộ phận được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là **60 (sáu mươi)** ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng kiểm toán nội

bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng giám đốc.

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

- Kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;
- Tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ đã kiến nghị;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
- 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;

c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng 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 doanh nghiệp, 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 trọng 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 toán nội bộ tại các bộ phận và công ty.
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Ban 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 đơn vị 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 đơn vị được kiểm toán lên cho Hội đồng Quản trị, 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

Điều 21. 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 các kiểm toán viên 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 05 (năm) một lần.
4. Trưởng ban 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.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: 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.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng 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 về tổ chức bộ máy của kiểm toán nội bộ; bổ nhiệm, miễn nhiệm Trưởng kiểm toán nội bộ và các chức danh khác của Bộ phận kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho Bộ phận kiểm toán nội bộ.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Trưởng kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ hoàn thành các nhiệm vụ.

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 Tổng giám đốc 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 kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch Hội đồng quản trị công ty, 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 24. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị trong doanh nghiệp

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 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 25. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày 23 tháng 03 năm 2021

2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty Cổ phần Công nghệ

Sài Gòn Viễn Đông về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng kiểm toán nội bộ 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 quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Trưởng kiểm toán nội bộ, các thành viên Bộ phận kiểm toán nội bộ, Ban Tổng Giám đốc và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Công nghệ Sài Gòn Viễn Đông có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

- HĐQT, BKTNB;
- Ban TGD;
- Các phòng, ban công ty;
- Lưu VT.

TM HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

