

**TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN
BẢO HIỂM HÀNG KHÔNG**

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

Số: 140/QĐ-HĐQT

Hà Nội, ngày 15 tháng 12 năm 2023

QUYẾT ĐỊNH

Về việc thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc HĐQT

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

TỔNG CÔNG TY CỔ PHẦN BẢO HIỂM HÀNG KHÔNG

- Căn cứ giấy phép số 49/GP/KDBH do Bộ Tài Chính cấp ngày 23/4/2008 về việc thành lập Công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng không (VNI) và giấy phép số 49/GPĐC15/KDBH ngày 01/7/2016 về thay đổi tên thành Tổng Công ty Cổ phần Bảo hiểm Hàng không;

- Căn cứ Điều lệ VNI ngày 07/11/2022;
- Căn cứ Quy chế hoạt động của Hội đồng Quản trị VNI (HĐQT) ngày 09/6/2022;
- Căn cứ Nghị quyết số 83 /2023/NQ-HĐQT ngày 15 /12/2023;
- Xét Tờ trình số 2605/TTr-BHHK-TCHC ngày 11/12/2023,

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Thành lập Bộ phận Kiểm toán nội bộ trực thuộc Hội đồng quản trị kể từ ngày 16/12/2023.

Điều 2. Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế tổ chức hoạt động của Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

Điều 3. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày 16/12/2023.

Điều 4. Các ông/bà Ban Tổng Giám đốc, các Ban/Đơn vị có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- HĐQT, BKS, Ban TGD;
- Lưu VT, TCHC, TKPC.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Lê Thị Hà Thanh

**QUY CHẾ TỔ CHỨC HOẠT ĐỘNG
CỦA BỘ PHẬN KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

*(Ban hành theo Quyết định số 140 /QĐ-HĐQT ngày 15 /12/2023 của Hội đồng
Quản trị Tổng Công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng không)*

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

- Xác định mô hình tổ chức, chức năng, nhiệm vụ chính của Bộ phận Kiểm toán nội bộ trong hệ thống Tổng Công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng không.
- Quy định mối quan hệ tác nghiệp giữa Bộ phận Kiểm toán nội bộ và các Ban, các Công ty thành viên trên toàn hệ thống nhằm bảo đảm sự phối hợp, quản lý thống nhất và hiệu quả trên toàn hệ thống.

Điều 2. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này được áp dụng thống nhất trên toàn hệ thống Tổng Công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng Không

Điều 3. Giải thích từ ngữ và viết tắt

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ.
3. VNI: Tổng Công ty cổ phần Bảo hiểm Hàng không

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:

- Hệ thống kiểm soát nội bộ của VNI đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của VNI;
- Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của VNI đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;
- Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà VNI đạt được.

Điều 5. Vị trí của Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ do Hội đồng quản trị thành lập và quản lý trực tiếp.
2. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp các vấn đề chuyên môn với Hội đồng quản trị.

3. Trưởng Bộ phận 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. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị.

Điều 6. Cơ cấu tổ chức

Cơ cấu của Bộ phận Kiểm toán nội bộ gồm:

- Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ;
- Phó Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ/Chuyên gia kiểm toán nội bộ;
- Kiểm toán viên;
- Trợ lý Kiểm toán viên.

Tùy vào quy mô phát triển của Tổng Công ty trong từng thời kỳ cụ thể, Hội đồng quản trị quyết định biên nhân sự của Bộ phận Kiểm toán nội bộ.

Điều 7. Phạm vi hoạt động 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 VNI. Kiểm toán nội bộ giúp cho VNI đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

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

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 VNI đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

- Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
- Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của VNI.
- Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của VNI.
- 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 VNI.
- 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.

- Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
 - 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 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 VNI:
- 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.
 - 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.
 - Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - 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 VNI.
- 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 Ban/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 trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.
- 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 8. Nguyên tắc của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập

- a) Tổ chức và hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ phải độc lập với các bộ phận của tuyến bảo vệ thứ nhất và tuyến bảo vệ thứ hai;
- b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc tại các bộ phận của tuyến bảo vệ thứ nhất và tuyến bảo vệ thứ hai;
- c) Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong quá trình xác định phạm vi và nội dung kiểm toán, khi thực hiện đánh giá và báo cáo kết quả kiểm toán.

2. Tính khách quan

- a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải bảo đảm tính khách quan, trung thực, công bằng, không định kiến;
- b) Các ghi nhận trong báo cáo kiểm toán nội bộ phải được phân tích cẩn trọng và dựa trên cơ sở các dữ liệu, thông tin thu thập được;
- c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được thực hiện kiểm toán đối với quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình mà người này chịu trách nhiệm chính trong việc xây dựng quy định, chính sách nội bộ, thủ tục, quy trình đó;
- d) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động, các bộ phận mà người này chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó trong thời hạn 02 năm kể từ khi có quyết định không thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận đó;
- đ) Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải kịp thời báo cáo cho Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ các vấn đề có thể ảnh hưởng đến tính khách quan khi thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ. Trường hợp phát hiện người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể không bảo đảm thực hiện nguyên tắc về tính khách quan trong hoạt động kiểm toán nội bộ, Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo cho Hội đồng quản trị để có giải pháp phù hợp;
- e) Kết quả thực hiện nhiệm vụ của Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ phải được Hội đồng quản trị thường xuyên kiểm tra, rà soát, đánh giá.

3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi nhiệm vụ được giao.

Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn

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

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

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

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của VNI.
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 Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

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

1. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
2. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ đáp ứng đầy đủ tiêu chuẩn theo quy định của Luật Kinh doanh Bảo hiểm và các văn bản hướng dẫn thi hành. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị.

Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.

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

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

Điều 12. Quyền hạn của Kiểm toán nội bộ

1. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công tác kiểm toán nội bộ;
2. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ;
3. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả nhân viên của VNI về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
4. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

Điều 13. Trách nhiệm của kiểm toán nội bộ

1. Bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành, Điều lệ và quy chế nội bộ về kiểm toán nội bộ của VNI;
2. Báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc nếu trong quá trình kiểm toán 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 VNI;
3. Kịp thời lập, hoàn thành và gửi báo cáo kiểm toán cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc và bộ phận được kiểm toán sau khi kết thúc mỗi cuộc kiểm toán;
4. Giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có khuyến nghị;
5. Thông báo cho Hội đồng quản trị trong trường hợp các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời;
6. Thực hiện lưu trữ hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ dưới dạng văn bản, theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác.

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

1. Trách nhiệm:

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của VNI.

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 VNI.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Bộ phận 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 VNI.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành, sửa đổi 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 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 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 VNI.

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, Đơn vị, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trong vòng 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày nhận được văn bản giao kế hoạch kinh doanh hàng năm của toàn Tổng Công ty, 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 phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, thời gian kiểm toán và việc phân bổ các nguồn lực. Những bộ phận, nghiệp vụ có mức độ rủi ro cao phải được đưa vào kế hoạch kiểm toán hàng năm.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Tổng Giám đốc. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của VNI. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Khi xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ, bộ phận kiểm toán nội bộ phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất khi có yêu cầu.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 15 (mười lăm) ngày kể từ ngày Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị.

6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Tổng Giám đốc trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ hướng dẫn chi tiết các nội dung: Phương thức đánh giá, phân loại mức độ rủi ro (thấp, trung bình, cao) làm căn cứ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ; Phương thức lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán; Cách thức lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ, đồng thời tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị 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) Bộ phận kiểm toán nội bộ phải trình báo cáo kiểm toán nội bộ cho Hội đồng quản trị trong thời hạn tối đa không quá 90 ngày kể từ ngày kết thúc mỗi cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán nội bộ 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;
- Tồn tại, vi phạm, các ý kiến giải trình của đối tượng kiểm toán;
- Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; các biện pháp nhằm cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức (nếu có)

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của Lãnh đạo Bộ phận/Đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp Bộ phận/Đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của Bộ phận/Đơn vị được kiểm toán và lý do.

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

2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Muộn nhất là 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng giám đốc.

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

a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;

b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại VNI;

c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.

d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý,

4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:

a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với Bộ phận/Đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc.

Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ:

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.

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 người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.

3. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 05 năm một lần.

4. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

MỐI QUAN HỆ VỚI CÁC BỘ PHẬN KHÁC

Điều 22. Hội đồng quản trị

1. Ban hành Quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ của VNI.
2. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Chỉ đạo, giám sát Tổng giám đốc trong việc:
 - Xử lý, khắc phục các tồn tại, hạn chế về tổ chức quản trị rủi ro và thực hiện các yêu cầu, kiến nghị tổ chức kiểm toán độc lập, kiểm toán nội bộ và các cơ quan có thẩm quyền;
 - Xử lý các hành vi vi phạm, vi phạm đạo đức nghề nghiệp và quy định nội bộ của các cá nhân và bộ phận có liên quan.
4. Nhận báo cáo từ Trưởng Bộ phận 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. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
6. 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.
7. Phê duyệt các vấn đề liên quan đến việc tiếp nhận, bổ nhiệm, miễn nhiệm, kỷ luật, lương đối với nhân sự thuộc Bộ phận Kiểm toán nội bộ. Quyết định cơ cấu tổ chức, định biên nhân sự của bộ phận Kiểm toán phù hợp với từng thời kỳ theo đúng quy định pháp luật và các quy định nội bộ của VNI.

Điều 23. Ban Kiểm soát

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

Điều 24. 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/Đơn vị 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/Đơn vị 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.

