

Số: 02A/2024HĐQT-NQ

Hà Nội, ngày 05 tháng 04 năm 2021

**NGHỊ QUYẾT CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY**
V/v: (Ban hành quy chế - quy trình kiểm toán nội bộ)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp năm 2020 và các văn bản hướng dẫn thi hành;
- Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Bất Động Sản Du Lịch Ninh Vân Bay;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay số 02A/2021/HĐQT-NQ ngày 05 tháng 04 năm 2021.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1. Phê duyệt và ban hành Quy chế - Quy trình kiểm toán nội bộ. Quy chế - Quy trình kiểm toán nội bộ có hiệu lực từ ngày 05/04/2021.

Điều 2. Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các Thành viên Hội đồng Quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng, Ban, Đơn vị có liên quan trong Công Ty chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 2;
- Lưu: VT.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



Phạm Thành Thái Linh

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

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY
(Ban hành theo Nghị quyết 02A ngày 05/04/2021)



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 KTNB	3
Điều 6. Phạm vi của KTNB	3
Điều 7. Các chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	4
Điều 8. Năng lực chuyên môn của KTNB.....	5
Điều 9. Quyền hạn của bộ phận KTNB	5
Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ	6
Điều 11. Tính độc lập và khách quan của KTNB	6
CHƯƠNG II	7
HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	7
Điều 12. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	7
Điều 13. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 14. Quy chế kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 15. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	8
Điều 16. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	9
Điều 17. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB.....	9
CHƯƠNG III.....	10
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	10
Điều 18: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị/Chủ tịch HĐQT công ty	10
Điều 19. Trách nhiệm của Ban Tổng giám đốc Công ty	10
Điều 20. Trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị được kiểm toán.....	11
CHƯƠNG IV	11
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH.....	11
Điều 21. Hiệu lực thi hành	11
Điều 22. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	11
Điều 23. Tổ chức thực hiện.....	11

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY
(Ban hành theo Nghị quyết 02A ngày 05/04/2021)

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 Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay (“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 Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay 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 (KTNB): Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của kiểm soát nội bộ.
2. Trưởng ban KTNB: 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 KTNB của đơn vị.
3. Ủy ban kiểm toán: Là bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị quy định tại Luật doanh nghiệp.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, 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 hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.
- c) Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà công ty đạt được.

20519.
NG T
PH
IG S
H V
R
D.N
BẮT
NI
BẮT

Điều 5. Vị trí của KTNB

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 Ban kiểm toán nội bộ.
2. Trưởng KTNB 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 KTNB có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty nếu cần thiết.
4. Trưởng KTNB sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty 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 KTNB

1. 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 tổ chức.
2. Phạm vi của KTNB bao gồm:
 - a) Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của tổ chức.
 - b) Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của thông tin và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - c) Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp và quy định có thể có tác động đáng kể đến tổ chức.
 - d) Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và 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 hoặc Chủ tịch HĐQT công ty.

n) Đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty nếu phù hợp.

Điều 7. Các chuẩn mực chuyên môn và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về 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 Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

3. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính cẩn trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

4. Tính khách quan: Người làm công tác 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 của mình.

5. 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 nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.

6. 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.

7. 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.

8. Trưởng KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Năng lực chuyên môn của KTNB

Kiểm soát viên 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 và Điều 31 - Điều lệ công ty 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 9. Quyền hạn của bộ phận KTNB

- 1. Được trang bị nguồn lực cần thiết, 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.
- 2. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản công ty khi thực hiện kiểm toán nội bộ; 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.
- 3. 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.
- 4. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ công ty.
- 5. 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 khuyến nghị.
- 6. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

7. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho nhân sự trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
8. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
9. Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và quy chế kiểm toán nội bộ của công ty.
10. Ban kiểm toán nội bộ có thể ban hành các quy định về cuộc họp của Ban kiểm toán nội bộ và cách thức hoạt động. Ban 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 Kiểm toán viên trở lên dự họp.
11. Thù lao, tiền lương và lợi ích khác của Kiểm toán viên nội bộ do Đại hội đồng cổ đông quyết định. Kiểm toán viên 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 Ban kiểm toán nội bộ hoặc thực thi các hoạt động khác của Ban kiểm toán nội bộ.

Điều 10. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. KTNB phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế quản trị nội bộ của Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị/Chủ tịch công ty 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. KTNB phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán nội bộ của các bộ phận thuộc đơn vị.
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.

Điều 11. Tính độc lập và khách quan của KTNB

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. Trưởng ban KTNB sẽ xác nhận với Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công hàng năm về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 12. 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 13. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, Bộ phận KTNB sẽ trình Hội đồng quản trị/ Chủ tịch công ty 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/ hoặc Chủ tịch HĐQT công ty. Trưởng KTNB sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của công ty. 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 **07 (bảy)** ngày kể từ ngày người phụ trách KTNB/trưởng KTNB trình lên Hội đồng quản trị/ Chủ tịch HĐQT công ty.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị/ Chủ tịch HĐQT công ty, Ban Tổng giám đốc trong thời hạn **03 (ba)** ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 14. Quy chế kiểm toán nội bộ :

Trưởng KTNB 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 hoặc Chủ tịch HĐQT công ty ban hành.

Điều 15. 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 KTNB do Trưởng ban kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty trong thời hạn tối đa **07(bảy)** ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng ban kiểm toán 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/ Chủ tịch công ty, 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, người phụ trách kiểm toán nội bộ/Trưởng KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị và Chủ tịch công ty, 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 người phụ trách kiểm toán nội bộ.

3. Báo cáo bất thường:

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

- 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 KTNB 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 hoặc Chủ tịch công ty, 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 đơn vị lên Hội đồng Quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty, Tổng giám đốc Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay.

Điều 16. 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 tại bộ phận kiểm toán nội bộ ít nhất **10 (mười)** năm.

Điều 17. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB

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 nâng cao.
3. Trưởng ban KTNB sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty 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 được thực hiện ít nhất 5(năm) năm một lần.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 18: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị/Chủ tịch HĐQT công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của doanh nghiệp.
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 KTNB 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 KTNB và các chức danh khác của Ban kiểm toán nội bộ.
6. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho Ban kiểm toán nội bộ, Trưởng KTNB.
7. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Trưởng KTNB 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 19. 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 HĐQT 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 20. 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 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 21. Hiệu lực thi hành

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành sau khi được Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty phê chuẩn và ký ban hành.
2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

Điều 22. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty quyết định.

Điều 23. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị hoặc Chủ tịch HĐQT công ty, Trưởng KTNB, các thành viên Ban kiểm toán nội bộ, Ban Tổng Giám đốc và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

Nơi nhận:

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

**CÔNG TY CỔ PHẦN
BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH NINH VÂN BAY**

**QUY TRÌNH
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số:/QĐ-HĐQT ngày tháng năm
của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay,
cụ thể hóa Quy chế Kiểm toán nội bộ ban hành theo Nghị quyết số 02A ngày 05/04/2021)*

Mã tài liệu	QT-KTNB-01	Ngày ban hành	 / / 20.....
Phiên bản	v1.0	Định kỳ soát xét	Hàng năm (12 tháng/lần)
Đơn vị áp dụng	Toàn Công ty (trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện)	Cơ quan phê duyệt	Hội đồng quản trị / Chủ tịch HĐQT Công ty
Đơn vị soạn thảo	Bộ phận Kiểm toán nội bộ	Tài liệu căn cứ	Quy chế Kiểm toán nội bộ Công ty (NQ 02A ngày 05/04/2021)

MỤC LỤC

- I.** Mục đích, phạm vi áp dụng và căn cứ ban hành
- II.** Giải thích từ ngữ và từ viết tắt
- III.** Nguyên tắc thực hiện kiểm toán nội bộ
- IV.** Sơ đồ tổng quan quy trình kiểm toán nội bộ (5 bước)
- V.** Quy trình chi tiết
 - . Bước 1: Lập kế hoạch kiểm toán
 - . Bước 2: Thực hiện kiểm toán
 - . Bước 3: Lập và phát hành báo cáo kiểm toán
 - . Bước 4: Theo dõi và khắc phục sau kiểm toán
 - . Bước 5: Lưu trữ hồ sơ và đánh giá, nâng cao chất lượng
- VI.** Vai trò và trách nhiệm của các bên liên quan
- VII.** Biểu mẫu áp dụng kèm theo
- VIII.** Điều khoản thi hành

I. MỤC ĐÍCH, PHẠM VI ÁP DỤNG VÀ CĂN CỨ BAN HÀNH

1. Mục đích

- Cụ thể hóa Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay ("Công ty") thành các bước công việc, trình tự thực hiện, biểu mẫu và thời hạn cụ thể để Bộ phận Kiểm toán nội bộ (KTNB) áp dụng thống nhất trong toàn Công ty.
- Giúp Bộ phận KTNB thực hiện hoạt động đánh giá độc lập, khách quan đối với hệ thống kiểm soát nội bộ, quy trình quản trị và quản lý rủi ro của Công ty; kịp thời phát hiện sơ hở, rủi ro tiềm ẩn, sai phạm và đưa ra khuyến nghị khắc phục hiệu quả.
- Làm cơ sở để Hội đồng quản trị (HĐQT), Ban Tổng Giám đốc (Ban TGD) và các bộ phận, đơn vị liên quan phối hợp, giám sát và đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.

2. Phạm vi áp dụng

- Quy trình này áp dụng cho toàn bộ các cuộc kiểm toán nội bộ (tài chính, vận hành, tuân thủ, công nghệ thông tin, tư vấn) do Bộ phận KTNB thực hiện tại trụ sở chính, các chi nhánh, văn phòng đại diện và các đơn vị trực thuộc Công ty.
- Quy trình áp dụng cho tất cả thành viên Bộ phận KTNB và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ.

3. Căn cứ ban hành

1. Luật Doanh nghiệp và các văn bản hướng dẫn thi hành;
2. Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
3. Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay;
4. Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay ban hành theo Nghị quyết số 02A ngày 05/04/2021 ("Quy chế KTNB").

II. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ VÀ TỪ VIẾT TẮT

Từ ngữ / Viết tắt	Giải thích
Công ty	Công ty Cổ phần Bất động sản Du lịch Ninh Vân Bay.
KTNB	Kiểm toán nội bộ.
KTV	Kiểm toán viên nội bộ – thành viên Bộ phận/Đoàn kiểm toán nội bộ.
HĐQT	Hội đồng quản trị Công ty.
Ban TGD	Ban Tổng Giám đốc Công ty.
HTKSNB	Hệ thống kiểm soát nội bộ.
Đơn vị được kiểm toán	Phòng, ban, bộ phận, chi nhánh, văn phòng đại diện hoặc đơn vị trực thuộc Công ty là đối tượng của cuộc kiểm toán.
Giấy tờ làm việc (Working Papers)	Toàn bộ tài liệu, bằng chứng KTV thu thập, lập trong quá trình thực hiện kiểm toán, làm cơ sở cho các đánh giá, kết luận và kiến nghị.
CAP (Corrective Action Plan)	Kế hoạch hành động khắc phục do đơn vị được kiểm toán cam kết thực hiện đối với các phát hiện, khuyến nghị kiểm toán.

III. NGUYÊN TẮC THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Việc thực hiện kiểm toán nội bộ tại Công ty phải tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và nguyên tắc hoạt động quy định tại Điều 7, Điều 11, Điều 12 Quy chế KTNB, cụ thể:

- **Tính độc lập và khách quan:** KTV không đảm nhiệm trách nhiệm điều hành, không tham gia xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống kiểm soát hoặc chuẩn bị hồ sơ của hoạt động mà mình kiểm toán; đưa ra đánh giá khách quan, không bị chi phối bởi lợi ích cá nhân.
- **Tính chính trực:** KTV thực hiện công việc chuyên môn trung thực, cẩn trọng, có tinh thần trách nhiệm; tuân thủ pháp luật và không tham gia các hoạt động làm tổn hại uy tín Công ty.
- **Tính bảo mật:** Tôn trọng và bảo vệ thông tin, tài liệu thu thập được trong quá trình kiểm toán; không tiết lộ khi chưa được cấp có thẩm quyền cho phép, trừ trường hợp pháp luật yêu cầu.
- **Năng lực chuyên môn và thận trọng nghề nghiệp:** KTV phải đáp ứng tiêu chuẩn tại Điều 8 Quy chế KTNB (trình độ, kinh nghiệm, kiến thức pháp luật, chưa từng bị kỷ luật từ mức cảnh cáo trở lên do sai phạm quản lý kinh tế, tài chính, kế toán); thực hiện công việc cẩn trọng, đúng chuẩn mực nghề nghiệp.
- **Tư cách nghề nghiệp:** Tuân thủ pháp luật và quy định liên quan, tránh mọi hành động làm giảm uy tín nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.
- **Phương pháp định hướng theo rủi ro:** Kiểm toán nội bộ được thực hiện theo phương pháp "định hướng theo rủi ro", ưu tiên nguồn lực cho các bộ phận, quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

IV. SƠ ĐỒ TỔNG QUAN QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ (5 BƯỚC)

Bước	Giai đoạn	Đầu ra chính (Deliverables)	Trách nhiệm chính	Thời hạn tham chiếu
1	Lập kế hoạch kiểm toán	Kế hoạch KTNB năm, Chương trình kiểm toán, Thông báo kiểm toán	Trưởng ban KTNB / KTV chính	Kế hoạch năm trình trước 31/12; HĐQT phê duyệt trong 07 ngày
2	Thực hiện kiểm toán	Giấy tờ làm việc, Bảng tổng hợp phát hiện kiểm toán	Đoàn kiểm toán	Theo thời gian thực địa đã thông báo
3	Lập & phát hành báo cáo	Dự thảo báo cáo, Biên bản họp kết thúc, Báo cáo KTNB chính thức	Trưởng đoàn / Trưởng ban KTNB	Tối đa 07 ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán
4	Theo dõi & tái kiểm tra	Báo cáo tiến độ khắc phục (CAP Tracker)	KTV phụ trách theo dõi	Định kỳ hằng tháng/quý
5	Lưu trữ & đánh giá chất lượng	Hồ sơ kiểm toán lưu trữ đầy đủ, Báo cáo rút kinh nghiệm	Bộ phận KTNB	Lưu trữ tối thiểu 10 năm

V. QUY TRÌNH CHI TIẾT

BƯỚC 1: LẬP KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN (AUDIT PLANNING)

1.1. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm

- Hằng năm, trước ngày 31/12, Trưởng ban KTNB xây dựng và trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT kế hoạch KTNB của năm tiếp theo để xem xét, phê duyệt.
- Kế hoạch được xây dựng theo phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét ý kiến đóng góp của Ban TGD và HĐQT/Chủ tịch HĐQT; bao gồm lịch trình kiểm toán, phạm vi các cuộc kiểm toán dự kiến và yêu cầu về ngân sách, nguồn lực.
- HĐQT/Chủ tịch HĐQT phê duyệt kế hoạch trong thời hạn 07 (bảy) ngày kể từ ngày Trưởng ban KTNB trình.
- Kế hoạch đã được phê duyệt được gửi cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT và Ban TGD trong thời hạn 03 (ba) ngày kể từ ngày phê duyệt.
- Trưởng ban KTNB rà soát, điều chỉnh kế hoạch khi cần thiết để đáp ứng thay đổi về kinh doanh, rủi ro, hoạt động, hệ thống và kiểm soát của Công ty; mọi điều chỉnh đáng kể được báo cáo cho Ban TGD và HĐQT thông qua báo cáo hoạt động định kỳ.

1.2. Thu thập thông tin và đánh giá rủi ro ban đầu (cho từng cuộc kiểm toán)

- Nghiên cứu quy trình, quy định nội bộ, sơ đồ tổ chức của đơn vị được kiểm toán.
- Xem xét báo cáo tài chính, báo cáo KTNB kỳ trước, báo cáo kiểm toán độc lập và các kết luận thanh tra, kiểm tra (nếu có).
- Lập ma trận đánh giá rủi ro theo xác suất xảy ra và mức độ ảnh hưởng để xác định trọng tâm kiểm toán.

1.3. Xác định mục tiêu và phạm vi cuộc kiểm toán

- Mục tiêu: đánh giá tính hiệu lực của các chốt kiểm soát, mức độ tuân thủ quy trình, tính chính xác của dữ liệu và tính hữu hiệu của việc bảo vệ tài sản.
- Phạm vi: thời gian kiểm tra, khối lượng dữ liệu, địa điểm/bộ phận được kiểm toán.

1.4. Lập chương trình kiểm toán và phân công công việc

- Xây dựng chương trình kiểm toán chi tiết: thủ tục kiểm toán cần thực hiện, số lượng mẫu kiểm tra, người thực hiện và thời gian hoàn thành dự kiến (Mẫu 03).
- KTV được phân công phải đáp ứng tiêu chuẩn năng lực chuyên môn quy định tại Điều 8 Quy chế KTNB.

1.5. Thông báo kiểm toán

- Gửi Thông báo kiểm toán chính thức bằng văn bản/email cho Trưởng đơn vị được kiểm toán tối thiểu 05 ngày làm việc trước khi bắt đầu thực địa, trừ trường hợp kiểm toán đột xuất (Mẫu 04).
- Nội dung thông báo gồm: tên cuộc kiểm toán, thời gian thực địa, thành phần đoàn kiểm toán, yêu cầu chuẩn bị nhân sự, phòng họp và hồ sơ tài liệu.

BƯỚC 2: THỰC HIỆN KIỂM TOÁN (AUDIT EXECUTION)

2.1. Họp mở đầu (Opening Meeting)

- Thành phần: Đoàn kiểm toán và Ban lãnh đạo/nhân sự chủ chốt của đơn vị được kiểm toán.
- Nội dung: giới thiệu nhân sự, thống nhất mục tiêu, phạm vi, phương pháp làm việc và đầu mối cung cấp dữ liệu.

2.2. Thu thập bằng chứng và thực hiện kỹ thuật kiểm toán

- **Phỏng vấn:** trao đổi trực tiếp với nhân sự vận hành để nắm bắt thực tế quy trình.
- **Quan sát:** trực tiếp chứng kiến việc thực hiện các thao tác, kiểm đếm tài sản, kho bãi.
- **Kiểm tra chứng từ (Vouching/Tracing):** rà soát mẫu chứng từ kế toán, hợp đồng, biên bản giao nhận.
- **Thử nghiệm kiểm soát (Test of Controls):** đánh giá chốt kiểm soát có hoạt động liên tục, hiệu quả hay không.
- **Thử nghiệm cơ bản (Substantive Testing):** phân tích xu hướng, đối chiếu số liệu chi tiết để phát hiện sai sót trọng yếu.

2.3. Quản lý giấy tờ làm việc (Working Papers)

- Toàn bộ bằng chứng thu thập được lưu trữ trong giấy tờ làm việc, mã hóa theo quy chuẩn thống nhất (ví dụ: WP-FIN-01) để đảm bảo tính truy xuất và giá trị bằng chứng.

2.4. Ghi nhận phát hiện kiểm toán theo mô hình 5C

Mỗi phát hiện kiểm toán phải được trình bày đầy đủ theo 5 yếu tố (5C) và tổng hợp vào Bảng tổng hợp phát hiện và khuyến nghị kiểm toán (Mẫu 01):

- **Condition (Thực trạng):** điều gì đang diễn ra trên thực tế.
- **Criteria (Tiêu chuẩn):** quy định, quy trình đã ban hành yêu cầu thế nào.
- **Cause (Nguyên nhân):** tại sao có sự chênh lệch, vi phạm.
- **Consequence (Hậu quả/Rủi ro):** tác hại hoặc rủi ro phát sinh.
- **Corrective Action (Hành động khắc phục):** giải pháp khắc phục được đề xuất.

Trong suốt quá trình thực hiện, KTV phải bảo đảm tính độc lập, khách quan theo Điều 11 Quy chế KTNB: không đảm nhiệm trách nhiệm điều hành, không tham gia xây dựng quy trình, kiểm soát nội bộ hoặc chuẩn bị hồ sơ của đơn vị được kiểm toán.

BƯỚC 3: LẬP VÀ PHÁT HÀNH BÁO CÁO KIỂM TOÁN (AUDIT REPORTING)

3.1. Họp kết thúc (Closing Meeting)

- Thảo luận trực tiếp với đơn vị được kiểm toán về các phát hiện, sơ bộ đánh giá rủi ro và khuyến nghị; thống nhất tính chính xác của dữ liệu và lắng nghe giải trình.

3.2. Lập dự thảo báo cáo kiểm toán nội bộ

- Dự thảo báo cáo trình bày rõ ràng, súc tích; phân loại phát hiện theo mức độ rủi ro (Cao – Trung bình – Thấp).
- Gửi dự thảo cho đơn vị được kiểm toán để nhận ý kiến phản hồi chính thức (Management Response) và cam kết Kế hoạch hành động khắc phục (CAP).
- Trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo phải nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do (Điều 15.2 Quy chế KTNB).

3.3. Phê duyệt và phát hành báo cáo chính thức

- Báo cáo từng cuộc kiểm toán do Trưởng ban KTNB (hoặc người phụ trách nội dung kiểm toán) lập, ký và trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT trong thời hạn tối đa 07 (bảy) ngày kể từ khi hoàn thành cuộc kiểm toán.
- Nội dung báo cáo trình bày rõ: phạm vi kiểm toán; đánh giá, kết luận và cơ sở đưa ra ý kiến; các yếu kém, tồn tại, sai phạm, vi phạm; kiến nghị biện pháp sửa chữa, khắc phục và xử lý vi phạm; đề xuất cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức (nếu có).
- Báo cáo chính thức được gửi cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT, Ban TGD, đơn vị được kiểm toán và các bộ phận liên quan (Mẫu 05).

3.4. Báo cáo định kỳ và báo cáo bất thường

- **Báo cáo KTNB hằng năm:** muộn nhất 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng ban KTNB gửi báo cáo hằng năm cho HĐQT, Chủ tịch HĐQT và Ban TGD, tối thiểu gồm: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc đã thực hiện; tồn tại, sai phạm lớn đã phát hiện; biện pháp đã kiến nghị; tình hình thực hiện các kiến nghị; đánh giá về HTKSNB và đề xuất hoàn thiện. Báo cáo phải có chữ ký của người phụ trách KTNB.
- **Báo cáo bất thường:** lập khi phát sinh vấn đề rủi ro đáng chú ý, bộc lộ yếu kém trong HTKSNB, hoặc có phát hiện nghiêm trọng cần chỉ đạo xử lý, khắc phục kịp thời của HĐQT/Chủ tịch HĐQT hoặc Ban TGD.

BƯỚC 4: THEO DÕI VÀ KHẮC PHỤC SAU KIỂM TOÁN (FOLLOW-UP)

4.1. Cập nhật kế hoạch khắc phục (CAP Tracker)

- Định kỳ hằng tháng/quý, KTV phụ trách theo dõi cập nhật tiến độ thực hiện các khuyến nghị theo cam kết của đơn vị được kiểm toán (Mẫu 06).

4.2. Tái kiểm tra (Re-auditing)

- Đối với các phát hiện có mức rủi ro CAO, KTV có thể thực hiện kiểm tra lại tại chỗ để xác nhận rủi ro đã được xử lý, đóng (Closed) hoàn toàn.

4.3. Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị

- Bộ phận KTNB báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện kiến nghị lên HĐQT/Chủ tịch HĐQT và Ban TGD.
- Ban TGD có trách nhiệm đôn đốc các bộ phận thực hiện kiến nghị đã thống nhất và thông báo cho Bộ phận KTNB về tình hình thực hiện.

BƯỚC 5: LƯU TRỮ HỒ SƠ VÀ ĐÁNH GIÁ, NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG

5.1. Lưu trữ hồ sơ kiểm toán

- Hồ sơ, tài liệu của mỗi cuộc kiểm toán được ghi chép thành văn bản (bản giấy hoặc điện tử), sắp xếp theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác, hiểu được công việc và kết quả thực hiện.
- Hồ sơ, báo cáo, tài liệu KTNB được lưu giữ tại Bộ phận KTNB tối thiểu 10 (mười) năm theo Điều 16 Quy chế KTNB.

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

- Bộ phận KTNB duy trì chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng, đánh giá mức độ tuân thủ chuẩn mực KTNB và Quy tắc đạo đức nghề nghiệp, đồng thời xác định cơ hội cải tiến sau mỗi cuộc kiểm toán.
- Việc đánh giá nội bộ được thực hiện hằng năm; đánh giá độc lập từ bên ngoài được thực hiện tối thiểu 5 (năm) năm một lần.
- Trưởng ban KTNB báo cáo HĐQT/Chủ tịch HĐQT về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ và đánh giá bên ngoài (nếu có).

VI. VAI TRÒ VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN LIÊN QUAN

Bên liên quan	Trách nhiệm chính trong quy trình kiểm toán nội bộ
Hội đồng quản trị / Chủ tịch HĐQT	Ban hành Quy chế và Quy trình KTNB; phê duyệt kế hoạch, ngân sách kiểm toán nội bộ; tiếp nhận báo cáo của Trưởng ban KTNB; quyết định tổ chức bộ máy, bổ nhiệm/miễn nhiệm Trưởng ban KTNB; phê duyệt và chỉ đạo thực hiện các kiến nghị kiểm toán; đảm bảo nguồn lực và tính độc lập cho Bộ phận KTNB.
Ban Tổng Giám đốc	Tạo điều kiện để Bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ; chỉ đạo các bộ phận phối hợp với KTNB; đôn đốc thực hiện các kiến nghị đã thống nhất; thông báo kịp thời cho KTNB về các thay đổi, rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
Trưởng ban KTNB	Xây dựng kế hoạch, chương trình kiểm toán; phân công KTV; phê duyệt, ký và phát hành báo cáo kiểm toán; báo cáo định kỳ, đột xuất cho HĐQT/Chủ tịch HĐQT; giám sát chất lượng và tính độc lập của hoạt động KTNB.
Kiểm toán viên nội bộ / Đoàn kiểm toán	Thực hiện các thủ tục kiểm toán theo chương trình đã phê duyệt; lập giấy tờ làm việc; ghi nhận phát hiện; dự thảo báo cáo; theo dõi việc thực hiện kiến nghị sau kiểm toán; tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp.
Đơn vị / bộ phận được kiểm toán	Cung cấp đầy đủ, trung thực, kịp thời thông tin, tài liệu, hồ sơ theo yêu cầu; thông báo ngay cho KTNB khi phát hiện yếu kém, sai phạm, rủi ro, thất thoát tài sản; thực hiện các kiến nghị đã thống nhất; tạo điều kiện thuận lợi để KTNB làm việc hiệu quả.

VII. BIỂU MẪU ÁP DỤNG KÈM THEO

Các biểu mẫu dưới đây là biểu mẫu chuẩn, được sử dụng thống nhất trong quá trình thực hiện kiểm toán nội bộ tại Công ty. Bộ phận KTNB có thể điều chỉnh chi tiết biểu mẫu cho phù hợp với từng cuộc kiểm toán cụ thể, nhưng phải đảm bảo đầy đủ các nội dung tối thiểu nêu dưới đây.

Mẫu 01: Bảng tổng hợp phát hiện và khuyến nghị kiểm toán

STT	Phát hiện (Thực trạng vs Tiêu chuẩn)	Mức độ rủi ro	Khuyến nghị của KTNB	Kế hoạch hành động & phụ trách	Thời hạn
1	[Mô tả thực trạng đối chiếu với quy định/tiêu chuẩn]	[Cao/Trung bình/Thấp]	[Khuyến nghị của KTNB]	[Hành động khắc phục và người phụ trách]	[dd/mm/yyyy]
2					
3					

Mẫu 02: Ma trận đánh giá rủi ro kiểm toán

Nội dung / hoạt động	Khả năng xảy ra (1-5)	Mức độ ảnh hưởng (1-5)	Điểm rủi ro	Ưu tiên kiểm toán
[Quy trình/hoạt động được đánh giá]				

Mẫu 03: Chương trình kiểm toán & phân công công việc

Thủ tục kiểm toán	Số lượng mẫu kiểm tra	Người thực hiện	Thời gian dự kiến	Ghi chú
[Thủ tục/kỹ thuật kiểm toán cụ thể]				

Mẫu 04: Thông báo kiểm toán nội bộ

Kính gửi: Ông/Bà [Tên Trưởng đơn vị] – [Tên bộ phận/đơn vị]

Bộ phận Kiểm toán nội bộ trân trọng thông báo về việc triển khai cuộc kiểm toán theo kế hoạch đã được phê duyệt như sau:

- Tên cuộc kiểm toán: [.....]
- Thời gian thực địa: từ ngày [dd/mm/yyyy] đến ngày [dd/mm/yyyy]
- Đoàn kiểm toán: Ông/Bà [.....] – Trưởng đoàn; Ông/Bà [.....] – Thành viên
- Đề nghị đơn vị bố trí nhân sự làm việc, phòng họp và cung cấp hồ sơ, tài liệu theo danh mục đính kèm trước ngày [dd/mm/yyyy].

TRƯỞNG BAN KIỂM TOÁN NỘI BỘ
(Ký và ghi rõ họ tên)

Mẫu 05: Đề cương báo cáo kiểm toán nội bộ

- Mục tiêu và phạm vi cuộc kiểm toán;
- Phương pháp và thủ tục kiểm toán đã thực hiện;

3. Các phát hiện, đánh giá, kết luận và cơ sở đưa ra ý kiến;
4. Ý kiến của ban lãnh đạo đơn vị được kiểm toán (bao gồm ý kiến không thống nhất, nếu có);
5. Kiến nghị biện pháp sửa chữa, khắc phục và xử lý vi phạm;
6. Đề xuất cải tiến quy trình, hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức (nếu có);
7. Phụ lục: giấy tờ làm việc, bảng tổng hợp phát hiện (Mẫu 01).

Mẫu 06: Báo cáo theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán (CAP Tracker)

STT	Khuyến nghị	Đơn vị phụ trách	Thời hạn cam kết	Tiến độ thực hiện	Trạng thái (Đang xử lý/Đã đóng)
1	[Nội dung khuyến nghị]				
2					

VIII. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

1. Quy trình Kiểm toán nội bộ này cụ thể hóa Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty (ban hành theo Nghị quyết số 02A ngày 05/04/2021) và có hiệu lực thi hành kể từ ngày được HĐQT/Chủ tịch HĐQT Công ty phê duyệt, ký ban hành.
2. Trường hợp có nội dung mâu thuẫn giữa Quy trình này với Quy chế Kiểm toán nội bộ hoặc Điều lệ Công ty, các quy định của Quy chế Kiểm toán nội bộ và Điều lệ Công ty được ưu tiên áp dụng.
3. Trường ban KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ hằng năm (hoặc khi có thay đổi về pháp luật, mô hình tổ chức, rủi ro hoạt động của Công ty) và đề xuất sửa đổi, bổ sung Quy trình này trình HĐQT/Chủ tịch HĐQT xem xét, phê duyệt.
4. Các thành viên HĐQT, Ban TGD, Trưởng ban KTNB, các thành viên Bộ phận KTNB và các tổ chức, cá nhân có liên quan trong Công ty có trách nhiệm thực hiện nghiêm túc Quy trình này.

Nơi nhận:

- HĐQT, Ban Kiểm soát;
- Ban Tổng Giám đốc;
- Các phòng, ban Công ty;
- Lưu: VT, Bộ phận KTNB.



HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN BẤT ĐỘNG SẢN DU LỊCH
NINH VÂN BAY

(Ký, đóng dấu và ghi rõ họ tên)

