

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

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN PHÁT TRIỂN NÔNG NGHIỆP HOÀ PHÁT

Hưng Yên, ngày 31 tháng 10 năm 2025



CHƯƠNG I

QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Mục đích

Quy chế này quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn và nguyên tắc hoạt động của Kiểm toán nội bộ (KTNB) tại Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát (gọi tắt là Công ty) nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan trong việc đánh giá, kiểm tra, giám sát hoạt động quản trị, điều hành và kiểm soát nội bộ của Công ty.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên thực hiện công tác Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi Công ty, thuộc sự điều hành của Hội đồng quản trị.

Điều 3. Cơ sở pháp lý

- Luật Doanh nghiệp.
- Luật Chứng khoán.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành Luật Chứng khoán.
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ.
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 của Bộ Tài chính hướng dẫn Nghị định 05/2019/NĐ-CP.

Điều 4. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và hiệu quả của Hệ thống kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
3. Người phụ trách 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 của đơn vị.
4. 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.
5. Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát: bao gồm Tổng công ty / Công ty thành viên, Công ty con và các chi nhánh, đơn vị trực thuộc có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nội bộ.
6. Tổng Giám đốc/Giám đốc: bao gồm Tổng Giám đốc Tổng Công ty và các Giám đốc các Công ty thành viên, Công ty con và các đơn vị khác trực thuộc hoặc liên quan đến Công ty

Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát.

7. Ban Điều Hành: bao gồm Tổng Giám đốc / Giám đốc và các thành viên trong Ban Tổng Giám đốc / Ban Giám đốc của Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát, các công ty thành viên và công ty con của Công ty.
8. Hội đồng Quản trị (HĐQT): bao gồm Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát và Hội đồng quản trị, Hội đồng thành viên của Công ty thành viên, công ty con của Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát.
9. Quản trị doanh nghiệp (QTDN): là sự kết hợp của các quy trình và cấu trúc được Hội đồng quản trị thực hiện để truyền thông, chỉ đạo, quản lý và giám sát các hoạt động của tổ chức nhằm đạt được các mục tiêu của nó.
10. Quản lý rủi ro (QLRR): là một quy trình xác định, đánh giá, quản lý và kiểm soát các sự kiện hoặc tình huống tiềm tàng nhằm cung cấp một sự đảm bảo hợp lý về việc đạt được các mục tiêu của tổ chức.
11. Kiểm soát nội bộ (KSNB): là một quy trình, thực hiện bởi Hội đồng quản trị, Ban điều hành và các nhân sự khác, nhằm đảm bảo một cách hợp lý về việc đạt được các mục tiêu của tổ chức.
12. Công ty mẹ: là Công ty Cổ phần Tập đoàn Hòa Phát.

CHƯƠNG II

NHIỆM VỤ, QUYỀN HẠN VÀ TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 5. Nhiệm vụ

1. Kiểm tra, đánh giá tính tuân thủ các quy định của pháp luật, Điều lệ, quy chế và quy trình nội bộ.
2. Đánh giá tính hiệu quả, hiệu lực của hệ thống kiểm soát nội bộ, quản trị rủi ro và quản trị doanh nghiệp.
3. Kiểm tra, xác minh khi có dấu hiệu sai phạm, gian lận hoặc rủi ro trọng yếu.
4. Kiến nghị các biện pháp khắc phục, cải tiến quy trình, cơ chế quản trị.
5. Theo dõi, đôn đốc việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.
6. Báo cáo định kỳ và đột xuất kết quả kiểm toán cho HĐQT và Ban KTNB Công ty mẹ.

Điều 6. Quyền hạn

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 bao gồm các cuộc họp của Hội đồng Quản trị, các cuộc họp của Ban điều hành và các phòng, ban trong Công ty cho mục đích cập nhật thông tin kịp thời liên quan đến hoạt động kinh doanh của Công ty nhằm đảm bảo cho kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ.
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.
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 kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 7. Trách nhiệm của 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 và Công ty mẹ.

CHƯƠNG III

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 8. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 9. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 30 tháng 11, người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ trình Tổng Giám đốc Công ty kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm để thống nhất trước khi trình Hội đồng Quản trị để xem xét và phê duyệt chậm nhất là ngày 31 tháng 12.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, thời hiệu kiểm toán, thời gian kiểm toán, 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 hàng năm 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 Ban điều hành, Hội đồng Quản trị. Người phụ trách 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch ít nhất một quý một lần hoặc khi có thay đổi đáng kể trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống kiểm soát của Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào trong kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt phải được thông báo cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị để được xem xét, phê duyệt trước khi thực hiện và bao gồm trong các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được thông báo cho Ban điều hành, Hội đồng Quản trị trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 10. Chính sách và Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng chính sách và quy trình 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 xem xét, phê duyệt và ban hành.

Điều 11. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:
 - a. Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét và phê duyệt.
 - b. Báo cáo kiểm toán sau đó được trình lên Hội đồng Quản trị.
 - c. Báo cáo kiểm toán phải được phát hành trong thời hạn tối đa 30 ngày kể từ ngày hoàn thành cuộc kiểm toán. Thời gian này có thể dài hơn tùy theo mức độ phức tạp của các vấn đề phát hiện kiểm toán. Khi thời gian phát hành báo cáo kéo dài hơn quy định phải do người phụ trách kiểm toán nội bộ chấp thuận.
 - d. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
 - e. Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ:
 - i. nội dung kiểm toán.
 - ii. phạm vi kiểm toán.
 - iii. những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này.
 - iv. các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm.
 - v. kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm.
 - vi. đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ, hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).
 - f. 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.

- g. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến các Tổng Giám đốc / Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán, Công ty mẹ và các bộ phận có liên quan.

2. Báo cáo tổng kết hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm:

- a. Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo tổng kết hoạt động kiểm toán hàng năm cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc, Công ty mẹ.
- b. Báo cáo tổng kết hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - i. Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện.
 - ii. Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị.
 - iii. Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.
 - iv. Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.
 - v. Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c. Báo cáo tổng kết hoạt động kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách 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, kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc và đơn vị có liên quan. 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 một doanh nghiệp hay bộ phận.
- 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 và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc, Công ty mẹ và đơn vị có liên quan.

Điều 12. 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 13. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Kiểm toán nội bộ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng đối với tất cả các khía cạnh trong hoạt động kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam; đánh giá việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất công tác kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. Kiểm soát thường xuyên chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ trong từng cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại định kỳ (hàng quý / 6 tháng một lần / hàng năm) về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính 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 bên thứ ba có đủ năng lực thực hiện đánh giá độc lập ít nhất 5 năm một lần.

CHƯƠNG IV

QUAN HỆ PHỐI HỢP VỚI CÁC BÊN LIÊN QUAN

Điều 14. Phối hợp với KTNB Công ty Cổ phần Tập đoàn Hòa Phát

- Trao đổi thông tin, kế hoạch và kết quả kiểm toán để đảm bảo thống nhất toàn hệ thống.
- Tham gia các chương trình đào tạo, hướng dẫn nghiệp vụ do Công ty Cổ phần Tập đoàn Hòa Phát tổ chức.

Điều 15. Phối hợp với Ban điều hành và các phòng ban

- Các đơn vị có trách nhiệm hợp tác, cung cấp thông tin, giải trình khi được yêu cầu.
- KTNB có trách nhiệm thông tin kịp thời các vấn đề rủi ro trọng yếu cho Ban Tổng Giám đốc.

CHƯƠNG V

QUẢN LÝ CHẤT LƯỢNG, ĐÀO TẠO VÀ BẢO MẬT

Điều 16. Kiểm soát chất lượng

- Hoạt động KTNB được đánh giá định kỳ về chất lượng, hiệu quả.
- Kết quả đánh giá được báo cáo Hội đồng quản trị và KTNB Công ty mẹ.

Điều 17. Bảo mật thông tin

Mọi thông tin thu thập được trong quá trình kiểm toán phải được bảo mật tuyệt đối, chỉ sử dụng cho mục đích kiểm toán.

CHƯƠNG VI

CHẾ ĐỘ BÁO CÁO VÀ LƯU TRỮ HỒ SƠ

Điều 18. Chế độ báo cáo

- Báo cáo định kỳ hàng quý và báo cáo năm gửi Hội đồng quản trị Công ty và KTNB Công ty mẹ.
- Báo cáo đột xuất khi phát hiện vi phạm nghiêm trọng hoặc rủi ro trọng yếu.

Điều 19. Lưu trữ hồ sơ

Hồ sơ kiểm toán phải được lưu giữ tối thiểu 05 năm, bảo mật theo quy định.

CHƯƠNG VII

TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 20. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực kể từ ngày 31 tháng 10 năm 2025. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm rà soát ít nhất mỗi năm một lần hoặc khi có thay đổi đáng kể trong Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung thay thế cần thiết. Mọi sửa đổi, bổ sung Quy chế phải được Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Phát triển Nông nghiệp Hòa Phát phê duyệt.

Điều 21. Trách nhiệm thực hiện

Người phụ trách KTNB, Ban Tổng Giám đốc và các phòng ban có trách nhiệm triển khai và tuân thủ Quy chế này.



CHỦ TỊCH HĐQT
Nguyễn Việt Cường