

Số: 215/2023/GFM/CBTT

Hà Nội, ngày 05 tháng 07 năm 2023

**CÔNG BỐ THÔNG TIN TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC**

Kính gửi: Ủy ban Chứng khoán Nhà nước

Tên công ty: Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ GENESIS

Mã chứng khoán:

Trụ sở chính: Tầng 27, tòa nhà Trung tâm thương mại và dịch vụ Ngọc Khánh (Ngọc Khánh Plaza), số 01 Phạm Huy Thông, P. Ngọc Khánh, Q. Ba Đình, TP. Hà Nội.

Điện thoại: 024 3212 1616 Fax: 024 3766 9419

Người công bố thông tin: Dương Hồng Trang

Chức vụ: Phó Tổng Giám đốc Điều hành

Loại thông tin công bố: 24h Yêu cầu Bất thường Định kỳ

Nội dung thông tin công bố:

Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ Genesis công bố Nghị quyết họp Hội đồng Quản trị ngày 04 tháng 07 năm 2023 về việc: Thông qua thành lập; bổ nhiệm nhân sự Bộ phận kiểm toán nội bộ & Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Thông tin này đã được đăng tải trên website của Công ty Cổ phần Quản lý quỹ Genesis ngày 05/07/2023 tại đường dẫn <https://genesisfund.com.vn/> chuyên mục Công bố thông tin.

Tôi 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 thông tin đã công bố.

Trân trọng cảm ơn./.

Tài liệu kèm theo:

- Nghị quyết của HĐQT.



DƯƠNG HỒNG TRANG

Số: 214/2023/GFM/NQ-HĐQT

Hà Nội, ngày 04 tháng 07 năm 2023

NGHỊ QUYẾT

(V/v: Thành lập, bổ nhiệm nhân sự Bộ phận kiểm toán nội bộ
& Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ)

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CỔ PHẦN QUẢN LÝ QUỸ GENESIS

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Điều lệ Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ Genesis (sau đây gọi tắt là “Công ty”);
- Biên bản họp số 213/2023/GFM/BB-HĐQT ngày 04/07/2023 của Hội đồng quản trị Công ty.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1: Thông qua thành lập Bộ phận kiểm toán nội bộ và bổ nhiệm nhân sự phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ:

- Thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ tại Công ty cổ phần Quản lý Quỹ Genesis. Bộ phận kiểm toán nội bộ tại Công ty thực hiện công tác kiểm toán nội bộ theo quy định của Điều lệ tổ chức hoạt động và quy chế, quy định có liên quan của Công ty;
- Bổ nhiệm nhân sự có thông tin như sau phụ trách Bộ phận kiểm toán nội bộ kể từ ngày 04/07/2023:

Họ và tên: NGUYỄN TRÍ TRUNG Giới tính: Nam Ngày sinh: 09/12/1990
CCCD số: 001090040958 Ngày cấp: 25/04/2021 Nơi cấp: Cục cảnh sát QLHC về TTXH
Chức danh: Trưởng bộ phận kiểm toán nội bộ
Nơi đăng ký HKTT: Thị Trấn Đại Nghĩa, Huyện Mỹ Đức, Thành phố Hà Nội
Địa chỉ liên lạc: KĐT Vinhomes OceanPark, Huyện Gia Lâm, Thành phố Hà Nội
Trình độ chuyên môn: Cử nhân kế toán

Điều 2: Thông qua ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty (Quy chế kiểm toán nội bộ được đính kèm Nghị quyết này).

Điều 3: Tổ chức triển khai.

- Ủy quyền cho Chủ tịch HĐQT:



- Tổ chức chỉ đạo, triển khai và phê duyệt các nội dung công việc phát sinh có liên quan đến nội dung thành lập bộ phận kiểm toán nội bộ; ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ đã được thông qua tại cuộc họp; hoàn thiện hồ sơ, thủ tục liên quan đến việc thông báo cho Ủy ban Chứng khoán Nhà nước về việc bổ nhiệm nhân viên Bộ phận kiểm toán nội bộ;
 - Thực hiện các công việc cần thiết để bổ sung tài liệu nhằm hoàn chỉnh hồ sơ và các tài liệu khác có liên quan theo yêu cầu của cơ quan Nhà nước có thẩm quyền (nếu có) trong quá trình thẩm định hồ sơ có liên quan.
2. Giao cho Tổng Giám đốc ban hành/sửa đổi các quy trình có liên quan của Bộ phận kiểm toán nội bộ.

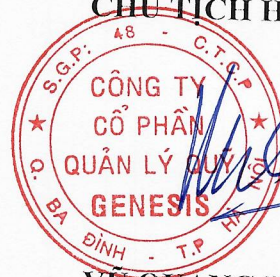
Điều 4: Điều khoản thi hành.

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Thành viên Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc, các Phòng ban và các cá nhân liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Như Điều 4;
- Lưu PC, KSNB./.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT**



VŨ QUANG VINH



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo Nghị quyết số 04/2023/GFM/NQ-HĐQT
ngày 04 tháng 07 năm 2023 của Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ Genesis)

Hà Nội, tháng 07 năm 2023



MỤC LỤC

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

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

Điều 24. Hiệu lực thi hành.....	18
Điều 25. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế	18
Điều 26. Tổ chức thực hiện.....	18

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

CHƯƠNG I. NHỮNG QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1: Phạm vi điều chỉnh

Quy chế Kiểm toán nội bộ (sau đây gọi tắt là “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 Quản lý Quỹ Genesis.

Điều 2: Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các Bộ phận, cá nhân có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính và văn phòng đại diện.

Điều 3: Giải thích từ ngữ/thuật ngữ

1. Công ty : Công ty Cổ phần Quản lý Quỹ Genesis.
2. 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 trong Công ty; có chức năng tư vấn và định hướng cho hội đồng quản trị và Ban Giám đốc về kiểm soát rủi ro.
3. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ : Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quyết định của Công ty về việc giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ.
4. Người làm công tác kiểm toán nội bộ : Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
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 kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. 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.
2. 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.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

Điều 5: Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng Quản trị. Hội đồng quản trị quản lý trực tiếp Bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị hoặc Bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có).
3. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Ban Giám đốc Công ty.
4. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị Công ty khi cần thiết.
5. 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 Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị.

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, 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 Công ty.
3. Phạm vi của kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Công ty đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.
 - ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.
- vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và 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 Ban Giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty.
- b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.
 - ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.
 - iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.
 - iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
- c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Công ty.
- 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/Công ty được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
- e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của Bộ phận/Công ty 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/Công ty 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/Công ty 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/Công ty được kiểm toán.
- g) Tư vấn cho Công ty 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 Công ty.
- j) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7: Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

Hoạt động kiểm toán nội bộ phải đảm bảo các nguyên tắc sau:

1. Tính độc lập:

Bộ phận và hoạt động của Bộ phận phải độc lập với các Bộ phận và hoạt động khác của Công ty, không chịu sự quản lý của Ban điều hành Công ty. Nhân sự tại Bộ phận kiểm toán nội bộ không được kiêm nhiệm làm việc tại các Bộ phận khác của công ty;

2. Tính khách quan:

Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải khách quan, công bằng, không định kiến, không tác động, không bị can thiệp khi thực hiện nhiệm vụ của mình.

3. Tính trung thực:

Công tác kiểm toán nội bộ phải được thực hiện một cách trung thực, cẩn trọng và có trách nhiệm.

4. Tính bảo mật

Bộ phận kiểm toán nội bộ, nhân viên bộ phận kiểm toán nội bộ có trách nhiệm bảo mật các thông tin có được trong quá trình kiểm toán, trừ trường hợp cung cấp thông tin theo yêu cầu của cơ quan quản lý nhà nước có thẩm quyền.

5. Phối hợp:

Bộ phận kiểm toán nội bộ được toàn quyền tiếp cận không hạn chế các thông tin, tài liệu của Công ty. Ban điều hành và toàn bộ nhân viên của Công ty có trách nhiệm phối hợp, cung cấp đầy đủ, kịp thời, trung thực, chính xác toàn bộ thông tin, tài liệu liên quan, theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ. Các Bộ phận trong công ty có trách nhiệm thông báo cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro hoặc thất thoát lớn về tài sản của công ty hoặc của khách hàng.

6. Tính tuân thủ:

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.

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

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:

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 quy định 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:

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; 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:

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:

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 sự cho phép của lãnh đạo 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:

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:

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 10: Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ

1. 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;
2. 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;

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

3. Đáp ứng các tiêu chuẩn về năng lực chuyên môn theo quy định của pháp luật hiện hành về kiểm toán nội bộ.
4. Đáp ứng các tiêu chuẩn, điều kiện khác theo quy định của pháp luật có liên quan về hoạt động của công ty quản lý quỹ.
5. Các tiêu chuẩn, điều kiện khác do Công ty quy định tại từng thời điểm.

Điều 11: Quyền hạn và trách nhiệm của Bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Về quyền hạn:

- a) Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
- b) 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.
- c) Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản của Công ty khi thực hiện kiểm toán nội bộ; được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của Công ty về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
- d) Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị và các Bộ phận khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.
- e) 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 nhưng không giới hạn các cuộc họp giao ban, họp tổng kết của Ban điều hành, các dự án trọng điểm...*).
- f) 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.
- g) Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của Bộ phận/Công ty được kiểm toán.
- h) Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong Bộ phận kiểm toán nội bộ.
- i) 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.
- j) Thù lao và các lợi ích khác (nếu có) do Hội đồng quản trị quyết định.
- k) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật.

2. Về trách nhiệm của Bộ phận kiểm toán nội bộ

- a) Kiểm tra, đánh giá cơ cấu tổ chức, hoạt động quản trị Công ty, hoạt động điều hành, phối hợp của từng Bộ phận, từng vị trí công tác nhằm ngăn ngừa các xung đột lợi ích, bảo vệ quyền lợi của khách hàng;

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- b) Kiểm tra, đánh giá mức độ đầy đủ, hiệu lực, hiệu quả, mức độ tuân thủ các quy định của pháp luật, quy định tại Điều lệ công ty; hệ thống kiểm soát nội bộ; các chính sách, quy trình nội bộ, bao gồm quy tắc về đạo đức nghề nghiệp, quy trình nghiệp vụ, quy trình và hệ thống quản trị rủi ro, hệ thống công nghệ thông tin, kế toán, quy trình và hệ thống báo cáo, công bố thông tin, quy trình tiếp nhận và xử lý tố cáo, khiếu kiện từ khách hàng và các quy định nội bộ khác;
- c) Thực hiện việc kiểm toán hoạt động theo kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm phải được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt trước khi triển khai thực hiện. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hằng năm phải đảm bảo các nguyên tắc sau:
 - i. Kiểm toán nội bộ được thực hiện hằng năm và đột xuất;
 - ii. Các hoạt động, quy trình, Bộ phận phải được đánh giá mức độ rủi ro theo quy định nội bộ của công ty. Các hoạt động, quy trình, Bộ phận có mức độ rủi ro cao được tập trung nguồn lực, ưu tiên thực hiện kiểm toán trước và được kiểm toán tối thiểu mỗi năm một lần;
 - iii. Kế hoạch kiểm toán định kỳ hằng năm phải được điều chỉnh khi có thay đổi về mức độ rủi ro của các hoạt động, quy trình, Bộ phận.
- d) Thực hiện kiểm toán toàn bộ hoạt động của tất cả các Bộ phận trong Công ty tối thiểu hai năm một lần;
- e) Kiến nghị các giải pháp hoàn thiện nâng cao hiệu lực, hiệu quả hoạt động của công ty; theo dõi kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán đã được Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt.
- f) Kiểm tra tính hợp lệ, hợp pháp, tính trung thực, mức độ cẩn trọng, tuân thủ các quy trình nghiệp vụ và quản trị rủi ro;
- g) 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.
- h) 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.
- i) Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các Bộ phận/Công ty thuộc, trực thuộc Công ty.
- j) 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.
- k) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 12. 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;

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- 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;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f) 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 hiện hành.

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/Công ty 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) Các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật hiện hành.

Điều 13: Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ

1. Về 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 hoặc thông qua Bộ phận trực thuộc được ủy quyền (nếu có) bởi Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật.

2. Về 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;

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- b) Được đề nghị trung tập người ở các Bộ phận khác của Công ty; 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 Công ty 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;
- e) Có quyền yêu cầu Bộ phận/Công ty được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- f) 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.

Điều 14. 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 Công ty, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
- 2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
- 3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
- 4. Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận 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 15. 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 16. 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.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ 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 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 Giám đốc và Hội đồng quản trị. 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 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 Giám đốc, 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 làm việc kể từ ngày Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ trình lên Hội đồng quản trị Công ty.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị hoặc Ban Giám đốc trong thời 03 (ba) ngày làm việc, kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 17. Quy trình kiểm toán nội bộ

Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm phối hợp xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Ban Giám đốc/người được Ban Giám đốc ủy quyền hợp pháp trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

Điều 18. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. *Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ:*
 - a) Báo cáo từng cuộc kiểm toán nội bộ do Trưởng Bộ phận kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 07 (bảy) ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng Bộ phận kiểm toán hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán.

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty (nếu có).
 - c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo Bộ phận/Công ty được kiểm toán. Trong trường hợp Bộ phận/Công ty 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/Công ty được kiểm toán và lý do.
 - d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Giám đốc, Bộ phận/Công ty được kiểm toán và các Bộ phận có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:
- a) Muộn nhất trong vòng 60 (sáu 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, Ban Giám đốc.
 - b) Nội dung của Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có tối thiểu các nội dung sau đây:
 - 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 liên quan đến hoạt động được kiểm toán 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 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 Công ty, Bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Ban 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 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, Ban Giám đốc;

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

- 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/Công ty 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/Công ty được kiểm toán cho Hội đồng Quản trị, Ban Giám đốc.

Điều 19. 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 20. 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
TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 21: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị Công ty

1. Ban hành/Ủy quyền ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin 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. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Giám đốc và Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. 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.
7. 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 22. Trách nhiệm của Ban Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các Bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các Bộ phận thực hiện 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 23. Trách nhiệm của các Bộ phận/Công ty 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. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao đạt hiệu quả cao nhất.

Tài liệu này là thông tin bảo mật của GFM. Việc chia sẻ, phát tán bất cứ nội dung nào của tài liệu này là hoàn toàn không được phép nếu không có sự đồng ý bằng văn bản của GFM.

3. 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.
4. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Ban Giám đốc.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 24. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 4 Chương, 26 Điều và có hiệu lực thi hành sau khi được Hội đồng quản trị hoặc cán bộ lãnh đạo có thẩm quyền được Hội đồng Quản trị ủy quyền hợp pháp phê chuẩn và ký ban hành.

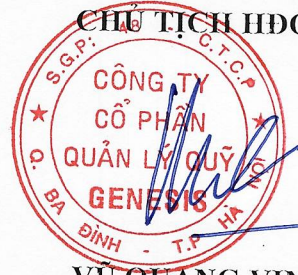
Điều 25. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Trưởng Bộ phận 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 hoặc hoặc cán bộ lãnh đạo có thẩm quyền được Hội đồng Quản trị ủy quyền hợp pháp quyết định.

Điều 26. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị/Chủ tịch Hội đồng quản trị Công ty, Ban Giám đốc, Trưởng Bộ phận Kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này./.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT



VŨ QUANG VINH