

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE

Kính gửi/To: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ *Vietnam Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh/ *Hochiminh Stock Exchange*
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ *Hanoi Stock Exchange*

1. Tên tổ chức: **Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh**

Name of organization: Ho Chi Minh City Securities Corporation

- Mã chứng khoán: **HCM**

Securities code: HCM

- Địa chỉ liên lạc: Tầng 2, 3, 5, 6, 7, 11 và 12 Tòa nhà AB, 76A Lê Lai, P. Bến Thành, TP. Hồ Chí Minh

Address: Level 2, 3, 5, 6, 7, 11 & 12, AB Tower, 76A Le Lai Str., Ben Thanh Ward, Ho Chi Minh City

- Điện thoại: (+84 8) 3823 3299

Telephone: (+84 8) 3823 3299

Fax: (+84 8) 3823 3301

Fax: (+84 8) 3823 3301

- Email: cbtt@hsc.com.vn

Email: cbtt@hsc.com.vn

Website: hsc.com.vn

Website: hsc.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố: **Nghị quyết Hội đồng Quản trị thông qua và ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế Kiểm toán nội bộ.**

Contents of disclosure: The Board of Directors approved and promulgated the Regulations on Operations of the Audit Committee and the Terms of Reference of the Internal Audit.

Ngày 07/05/2026, Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (HSC) đã thông qua và ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế Kiểm toán nội bộ. (Nội dung chi tiết vui lòng xem tại Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐQT đính kèm).

On 07 May 2026, the Board of Directors of Ho Chi Minh City Securities Corporation (HSC) approved and promulgated the Regulations on Operations of the Audit Committee and the Terms of Reference of the Internal Audit. (Please refer to attached Resolution No. 14/2026/NQ-HĐQT for details).

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 07/05/2026 tại đường dẫn <https://www.hsc.com.vn/vi/cong-bo-thong-tin>

This information was published on the company's website on 07 May 2026, as in the link <https://www.hsc.com.vn/en/information-disclosure>

Chúng tôi xin cam kết các thông tin công bố trên đây là đúng sự thật và hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật về nội dung các thông tin đã công bố.

We hereby certify that the information provided is true and correct; we bear the full responsible to the law.

Tài liệu đính kèm/Attached documents:

- Nghị quyết số 14/2026/NQ-HĐQT ngày 07/05/2026.
Resolution No. 14/2026/NQ-HĐQT dated 07 May 2026.
- Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
The Regulations on Operations of the Audit Committee.
- Quy chế Kiểm toán nội bộ.
The Terms of Reference of the Internal Audit.

ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
ORGANIZATION REPRESENTATIVE

Người được ủy quyền công bố thông tin
Person authorized to disclose information



Lê Anh Quân

Giám đốc Điều hành Truyền thông
Chief Communications Officer

**NGHỊ QUYẾT
HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH**

Căn cứ Giấy phép thành lập và hoạt động số 11/GPHĐKD ngày 29/04/2003 và Giấy phép điều chỉnh số 119/GPĐC – UBCK ngày 30/10/2025 do Ủy Ban Chứng khoán Nhà nước cấp;

Căn cứ Điều lệ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh được thông qua tại Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2026;

Căn cứ Nghị quyết số 01/2026/NQ-ĐHĐCĐ ngày 23/04/2026 của Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ Nghị quyết số 11/2026/NQ-HĐQT ngày 23/04/2026 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Căn cứ vào Biên bản số 14/2026/BB-HĐQT ngày 07/05/2026 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN CHỨNG KHOÁN THÀNH PHỐ HỒ CHÍ MINH
QUYẾT NGHỊ**

ĐIỀU 1

Hội đồng Quản trị thông qua và ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán. Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán có hiệu lực từ ngày 07/05/2026 (chi tiết xem Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán đính kèm).

ĐIỀU 2

Hội đồng Quản trị thông qua và ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ. Quy chế Kiểm toán nội bộ có hiệu lực từ ngày 07/05/2026 (chi tiết xem Quy chế Kiểm toán nội bộ đính kèm).

ĐIỀU 3

Hội đồng Quản trị giao và ủy quyền cho Chủ tịch Hội đồng Quản trị ký ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán và Quy chế Kiểm toán nội bộ, và Tổng Giám đốc thực hiện công bố thông tin phù hợp quy định của pháp luật liên quan.

ĐIỀU 4

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký.

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



JOHAN NYVENE

Nơi gửi:

- + Thành viên Hội đồng Quản trị,
- + Ban Tổng Giám đốc,
- + Lưu Văn phòng HĐQT,

Tel: (+84) 28 3823 3299

www.hsc.com.vn

Email: support@hsc.com.vn

Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh



**QUY CHẾ HOẠT ĐỘNG
ỦY BAN KIỂM TOÁN**

MỤC LỤC

Điều 1.	Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng	4
Điều 2.	Các nguyên tắc hoạt động của Ủy ban kiểm toán.....	4
Điều 3.	Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán	4
Điều 4.	Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.....	7
Điều 5.	Thành phần Ủy ban kiểm toán	8
Điều 6.	Đề cử, ứng cử và bổ nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán.....	8
Điều 7.	Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán.....	8
Điều 8.	Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên.....	9
Điều 9.	Ngân sách hoạt động của Ủy ban kiểm toán, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ủy ban kiểm toán.....	10
Điều 10.	Điều khoản chuyển tiếp	10
Điều 11.	Hiệu lực thi hành.....	10

CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020 (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019 (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP do Chính phủ ban hành ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC do Bộ Tài chính ban hành ngày 31/12/2020 quy định về hoạt động của công ty chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán (như được sửa đổi và/hoặc bổ sung theo từng thời điểm);
- Điều lệ hiện hành của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh (sau đây gọi là “Công ty”);
- Nghị quyết Hội đồng Quản trị số 14/2026/NQ-HDQT ngày 07/5/2026 ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;
- Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh;

Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán (sau đây gọi là “Quy chế này”), bao gồm các nội dung sau:

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh và đối tượng áp dụng

1. Phạm vi điều chỉnh: Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán quy định cơ cấu tổ chức nhân sự, nguyên tắc hoạt động, quyền hạn, nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán và các thành viên Ủy ban kiểm toán nhằm hoạt động theo quy định tại Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định khác của pháp luật có liên quan.
2. Đối tượng áp dụng: Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán được áp dụng cho Ủy ban kiểm toán, các thành viên Ủy ban kiểm toán và các đối tượng có liên quan.

Điều 2. Các nguyên tắc hoạt động của Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán trực thuộc Hội đồng Quản trị phải báo cáo trực tiếp bằng văn bản với Hội đồng Quản trị và không bị can thiệp trong việc thực hiện nhiệm vụ nhằm đảm bảo Công ty tuân thủ mọi quy định luật pháp.
2. Thành viên Ủy ban kiểm toán tuân thủ quy định pháp luật và các quy định có liên quan, bao gồm nhưng không giới hạn Điều lệ của Công ty và Quy chế này; không tham gia các hoạt động làm ảnh hưởng đến uy tín nghề nghiệp.
3. Thành viên Ủy ban kiểm toán không tiết lộ các thông tin được cung cấp trừ khi việc tiết lộ thông tin được thực hiện theo yêu cầu pháp luật.
4. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải độc lập và trung thực, không bị ảnh hưởng chi phối từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các kết luận của mình.

Điều 3. Quyền và nghĩa vụ của Ủy ban kiểm toán

Ủy ban kiểm toán có các quyền và nghĩa vụ sau đây:

1. Giám sát tính trung thực và hợp lý của báo cáo tài chính của Công ty và các thông tin công bố chính thức liên quan đến tình hình tài chính, kết quả kinh doanh của Công ty.
2. Giám sát, đánh giá hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty, bao gồm các hoạt động sau:
 - a. Xem xét và thảo luận các phát hiện quan trọng của kiểm toán nội bộ mà bộ phận kiểm toán nội bộ đã báo cáo cho Ban điều hành, các phản hồi của Ban điều hành, và tiến độ thực hiện kế hoạch khắc phục;
 - b. Xem xét và đánh giá tính đầy đủ, hiệu quả và tính độc lập của các công việc do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện, và đảm bảo rằng chức năng này là độc lập và có đủ nguồn lực để hoàn thành nhiệm vụ của mình, bao gồm việc thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm;
 - c. Xây dựng, đề xuất sửa đổi quy chế kiểm toán nội bộ để trình Hội đồng Quản trị phê duyệt và ban hành; phê duyệt sổ tay kiểm toán nội bộ và các tài liệu liên quan để bảo đảm tính nhất quán và phù hợp với quy định pháp luật và nhu cầu quản trị của Công ty.
 - d. Hội đồng Quản trị ủy quyền cho Ủy ban kiểm toán xem xét và phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm và đảm bảo kế hoạch kiểm toán hàng năm được xây

- dựng dựa trên định hướng rủi ro và xác định các hạn chế có thể cản trở kiểm toán nội bộ thực hiện kế hoạch kiểm toán hàng năm. Ủy ban kiểm toán phải báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất; và
- e. Hội đồng Quản trị ủy quyền cho Ủy ban kiểm toán xem xét, phê duyệt ngân sách hoạt động hàng năm của bộ phận kiểm toán nội bộ, trên cơ sở tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc và nằm trong phạm vi ngân sách hoạt động, kế hoạch tài chính hàng năm của Công ty. Ủy ban kiểm toán phải báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
3. Giám sát các hoạt động khác nhằm bảo đảm Công ty tuân thủ quy định của pháp luật, yêu cầu của cơ quan quản lý, Điều lệ và các quy định nội bộ khác của Công ty, bao gồm các hoạt động sau:
- a. Xem xét, thảo luận với Ban điều hành ít nhất một lần mỗi năm về:
- Các chính sách, quy trình và hướng dẫn quan trọng của Công ty, được xây dựng trên cơ sở định hướng rủi ro và hiệu quả hoạt động;
 - Các rủi ro trọng yếu, đặc biệt là các rủi ro tài chính, pháp lý, tuân thủ và các biện pháp Ban điều hành đã thực hiện để giám sát và kiểm soát các rủi ro này;
- b. Đánh giá tính phù hợp và mức độ tuân thủ pháp luật, Điều lệ, các quyết định của Đại hội đồng cổ đông, Hội đồng Quản trị và các quy định nội bộ khác của Công ty;
- c. Tiếp nhận, xem xét và thảo luận với Ban điều hành các báo cáo định kỳ về:
- Kết quả thanh tra, kiểm tra quan trọng trong Công ty;
 - Các vấn đề có khả năng thu hút sự chú ý của cơ quan quản lý nhà nước;
 - Các dự án pháp lý quan trọng đang triển khai;
 - Các hoạt động kiểm soát tại các lĩnh vực kinh doanh có rủi ro cao;
 - Các quy định pháp luật hiện hành hoặc đề xuất mới có thể ảnh hưởng lớn đến hoạt động kinh doanh của Công ty;
- d. Thảo luận với Ban điều hành về chiến lược quản trị tuân thủ và mối quan hệ pháp lý quan trọng của Công ty, bao gồm:
- Việc lồng ghép mục tiêu tuân thủ vào các mục tiêu quản trị và đánh giá hiệu quả công việc;
 - Cơ chế xử lý, kỷ luật đối với các vi phạm nghiêm trọng về tuân thủ;
- e. Tiếp nhận và thảo luận với Ban điều hành về các báo cáo liên quan đến:
- Vi phạm đạo đức nghiêm trọng;
 - Tuân thủ quy định kiểm soát nội bộ;

- iii. Gian lận, tổn thất trong hoạt động kinh doanh; và
 - iv. An ninh công nghệ thông tin và các rủi ro công nghệ khác;
- f. Đề xuất các biện pháp hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ, phòng ngừa và xử lý rủi ro; giám sát việc thực hiện các biện pháp quản trị rủi ro đã được phê duyệt.
4. Kiến nghị lựa chọn tổ chức kiểm toán độc lập, mức thù lao, phí dịch vụ kiểm toán và điều khoản trong hợp đồng kiểm toán với tổ chức kiểm toán độc lập trước khi trình Hội đồng Quản trị thông qua và Đại hội đồng Cổ đông thường niên phê duyệt.
 5. Theo dõi và đánh giá sự độc lập, khách quan của tổ chức kiểm toán độc lập và hiệu quả của quá trình kiểm toán độc lập, đặc biệt trong trường hợp Công ty có sử dụng các dịch vụ phi kiểm toán, tư vấn của tổ chức kiểm toán độc lập, bao gồm:
 - a. Xem xét phạm vi và loại dịch vụ phi kiểm toán được cung cấp;
 - b. Đánh giá nguy cơ xung đột lợi ích;
 - c. Khuyến nghị biện pháp hạn chế dịch vụ phi kiểm toán nếu ảnh hưởng đến tính độc lập.
 6. Định kỳ tổ chức các cuộc họp với Ban điều hành và tổ chức kiểm toán độc lập, các cuộc họp này được tổ chức độc lập với các cuộc họp chính thức của Ủy ban kiểm toán. Ủy ban kiểm toán có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán độc lập tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.
 7. Rà soát hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro; đối với rủi ro hoạt động, xem xét các vấn đề liên quan đến tính hiệu quả của môi trường kiểm soát của Công ty và tình hình của các kế hoạch khắc phục.
 8. Xem xét và đề xuất Hội đồng Quản trị thông qua các chính sách phát hiện và quản lý rủi ro, các biện pháp xử lý, kiểm soát rủi ro phát sinh trong hoạt động của Công ty.
 9. Cùng Ban điều hành xem xét đánh giá cơ cấu tổ chức kiểm soát nội bộ và quy trình báo cáo tài chính của Công ty và định kỳ xem xét, ít nhất hai lần trong một năm, kết luận của Ban điều hành về hiệu quả của các thủ tục và biện pháp kiểm soát nội bộ, bao gồm các thiếu sót hoặc yếu kém trọng yếu trong các biện pháp và thủ tục kiểm soát.
 10. Rà soát giao dịch với Người có liên quan thuộc thẩm quyền phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông và đưa ra khuyến nghị về những giao dịch cần có phê duyệt của Hội đồng Quản trị hoặc Đại hội đồng cổ đông.
 11. Được quyền tiếp cận các tài liệu liên quan đến tình hình hoạt động của Công ty, trao đổi với các thành viên Hội đồng Quản trị khác, Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Người quản lý khác để thu thập thông tin phục vụ hoạt động của Ủy ban kiểm toán.
 12. Đảm bảo rằng nhân viên thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ và kiểm toán viên độc lập không bị hạn chế tiếp cận với Ủy ban kiểm toán.
 13. Sử dụng dịch vụ tư vấn pháp luật, kế toán, tài chính hoặc các tư vấn khác bên ngoài

khi cần thiết.

14. Lập báo cáo bằng văn bản gửi đến Hội đồng Quản trị khi phát hiện thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và Người quản lý khác không thực hiện đầy đủ trách nhiệm theo quy định tại Luật Doanh nghiệp và Điều lệ Công ty.
15. Thường xuyên báo cáo Hội đồng Quản trị về các hoạt động của Ủy ban kiểm toán và tiến hành xem xét và báo cáo Hội đồng Quản trị hiệu quả hoạt động của Ủy ban kiểm toán định kỳ hàng năm. Trách nhiệm này riêng biệt với việc báo cáo Đại hội đồng Cổ đông thường niên của thành viên độc lập Hội đồng Quản trị là thành viên Ủy ban kiểm toán.
16. Xem xét và đánh giá tính đầy đủ của Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung để Hội đồng Quản trị thông qua.
17. Các quyền và nghĩa vụ khác theo pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 4. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán phải họp ít nhất hai (02) lần trong một năm. Biên bản họp được lập chi tiết, rõ ràng và phải được lưu giữ đầy đủ. Người ghi biên bản và các thành viên Ủy ban kiểm toán tham dự họp phải ký tên vào biên bản cuộc họp.
2. Cuộc họp của Ủy ban kiểm toán có thể được triệu tập bởi bất kỳ thành viên nào của Ủy ban kiểm toán nếu xét thấy cần thiết, nhưng Chủ tịch Ủy ban kiểm toán có quyền ưu tiên triệu tập cuộc họp. Chủ tịch ủy ban kiểm toán điều hành cuộc họp.
3. Thông báo mời họp và tài liệu liên quan phải được gửi đến tất cả các thành viên của Ủy ban kiểm toán trước ngày họp ít nhất ba (03) ngày làm việc, trừ trường hợp các thành viên đồng ý thống nhất về một thời hạn ngắn hơn.
4. Ủy ban kiểm toán thông qua quyết định bằng biểu quyết tại cuộc họp trực tiếp hoặc hội nghị trực tuyến hoặc lấy ý kiến bằng văn bản hoặc hình thức khác. Mỗi thành viên Ủy ban kiểm toán có một phiếu biểu quyết. Quyết định của Ủy ban kiểm toán được thông qua nếu được đa số thành viên dự họp tán thành; trường hợp số phiếu ngang nhau thì quyết định cuối cùng thuộc về phía có ý kiến của Chủ tịch Ủy ban kiểm toán.
5. Việc thông qua quyết định bằng hình thức lấy ý kiến bằng văn bản, thông qua thư điện tử hoặc các hình thức điện tử khác có giá trị pháp lý tương đương với việc thông qua tại cuộc họp trực tiếp, với điều kiện tất cả các thành viên Ủy ban kiểm toán đều được gửi tài liệu và tất cả các thành viên Ủy ban kiểm toán đều có ý kiến trả lời rõ ràng.
6. Chỉ có thành viên Ủy ban Kiểm toán mới được tham dự các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán. Ngoài các thành viên của Ủy ban kiểm toán, Ủy ban kiểm toán có thể mời các nhân sự khác tham gia cuộc họp nếu xét thấy cần thiết. Những người được mời có quyền trình bày ý kiến theo yêu cầu của Ủy ban kiểm toán nhưng không được quyền tham gia biểu quyết.
7. Ủy ban kiểm toán có quyền yêu cầu đại diện tổ chức kiểm toán độc lập được chấp thuận tham dự và trả lời các vấn đề liên quan báo cáo tài chính kiểm toán tại các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán.

Điều 5. Thành phần Ủy ban kiểm toán

1. Ủy ban kiểm toán có từ hai (02) thành viên trở lên, số lượng cụ thể trong từng nhiệm kỳ do Hội đồng Quản trị quyết định. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải là thành viên Hội đồng Quản trị độc lập. Các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán phải là các thành viên Hội đồng Quản trị không điều hành.
2. Trừ trường hợp Hội đồng Quản trị có quyết định khác, nhiệm kỳ của Ủy ban kiểm toán cùng với nhiệm kỳ Hội đồng Quản trị. Khi Hội đồng Quản trị kết thúc nhiệm kỳ, Ủy ban kiểm toán tiếp tục thực hiện nhiệm vụ cho đến khi Hội đồng Quản trị mới bổ nhiệm thành viên thay thế.
3. Thành viên Ủy ban kiểm toán phải có kiến thức về kế toán, kiểm toán, có hiểu biết chung về pháp luật và hoạt động của Công ty và không thuộc các trường hợp sau:
 - a. Làm việc trong bộ phận kế toán, tài chính của Công ty;
 - b. Là thành viên hay nhân viên của tổ chức kiểm toán độc lập được chấp thuận thực hiện kiểm toán các báo cáo tài chính của Công ty trong ba (03) năm liền trước đó.
4. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán phải có bằng tốt nghiệp đại học trở lên thuộc một trong các chuyên ngành kinh tế, tài chính, kế toán, kiểm toán, luật, quản trị kinh doanh.
5. Việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác trong Ủy ban kiểm toán phải được Hội đồng Quản trị thông qua tại cuộc họp Hội đồng Quản trị.

Điều 6. Đề cử, ứng cử và bổ nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Các thành viên Hội đồng Quản trị có thể tự ứng cử làm thành viên Ủy ban kiểm toán nếu xét thấy đáp ứng đủ tiêu chuẩn làm thành viên Ủy ban kiểm toán.
2. Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên khác của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng Quản trị đề cử và không phải là Người điều hành Công ty.
3. Các thành viên Hội đồng Quản trị tự ứng cử hoặc được đề cử được tham gia biểu quyết tại cuộc họp Hội đồng Quản trị để thông qua việc bổ nhiệm Chủ tịch Ủy ban kiểm toán và các thành viên của Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Điều 35 Điều lệ Công ty.

Điều 7. Miễn nhiệm, bãi nhiệm thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Thành viên Ủy ban kiểm toán bị miễn nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Không còn đủ tiêu chuẩn và điều kiện làm thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định tại Điều 5 Quy chế này; hoặc
 - b. Có đơn từ chức và được Hội đồng Quản trị chấp thuận.
2. Thành viên Ủy ban kiểm toán bị bãi nhiệm nếu thuộc một trong các trường hợp sau:
 - a. Không hoàn thành nhiệm vụ, công việc được phân công;
 - b. Không thực hiện quyền và nghĩa vụ của mình trong sáu (06) tháng liên tục, trừ

- trường hợp bất khả kháng;
- c. Vi phạm nhiều lần, vi phạm nghiêm trọng nghĩa vụ của thành viên Ủy ban kiểm toán theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, Quy chế nội bộ về Quản trị Công ty và Quy chế này; hoặc
 - d. Trường hợp khác theo nghị quyết Hội đồng Quản trị.
3. Quyết định về thay đổi, bổ nhiệm mới, bổ nhiệm lại, miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Ủy ban kiểm toán phải báo cáo cơ quan quản lý nhà nước, công bố thông tin trong thời hạn hai mươi bốn (24) giờ kể từ ngày có quyết định về miễn nhiệm, bãi nhiệm, nhận được đơn xin từ chức của thành viên Ủy ban kiểm toán.

Điều 8. Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên

- 1. Thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán có trách nhiệm báo cáo hoạt động tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên.
- 2. Báo cáo hoạt động của thành viên Hội đồng Quản trị độc lập trong Ủy ban kiểm toán tại cuộc họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên phải đảm bảo có các nội dung sau:
 - a. Thù lao, chi phí hoạt động và các lợi ích khác (nếu có) của Ủy ban kiểm toán và từng thành viên Ủy ban kiểm toán;
 - b. Tổng kết các cuộc họp của Ủy ban kiểm toán và các kết luận, kiến nghị của Ủy ban kiểm toán;
 - c. Kết quả giám sát đối với báo cáo tài chính, tình hình hoạt động, tình hình tài chính của Công ty;
 - d. Báo cáo đánh giá về giao dịch giữa Công ty, công ty con, công ty khác do Công ty nắm quyền kiểm soát trên 50% trở lên vốn điều lệ với thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành khác của Công ty và những người có liên quan của đối tượng đó; giao dịch giữa Công ty với công ty trong đó thành viên Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc, Người điều hành khác của Công ty là thành viên sáng lập hoặc là người quản lý doanh nghiệp trong thời gian ba (03) năm gần nhất trước thời điểm giao dịch;
 - e. Kết quả đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ và quản lý rủi ro của Công ty;
 - f. Kết quả giám sát đối với Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và Người điều hành khác của Công ty; và
 - g. Kết quả đánh giá sự phối hợp hoạt động giữa Ủy ban kiểm toán với Hội đồng Quản trị, Tổng giám đốc và các Cổ đông.
- 3. Báo cáo tại khoản 2 Điều này phải được gửi trước cho Hội đồng Quản trị để rà soát, phối hợp và thống nhất thông tin trình bày tại Đại hội đồng Cổ đông thường niên.

4. Báo cáo của Ủy ban kiểm toán phải được công khai cho cổ đông, bằng cách đăng tải trên website Công ty và/hoặc gửi kèm tài liệu họp Đại hội đồng Cổ đông thường niên theo quy định pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 9. Ngân sách hoạt động của Ủy ban kiểm toán, thù lao, thưởng và lợi ích khác của thành viên Ủy ban kiểm toán

1. Ngân sách hoạt động hàng năm của Ủy ban kiểm toán do Hội đồng Quản trị phân bổ và nằm trong ngân sách hoạt động của Hội đồng Quản trị được Đại hội đồng Cổ đông phê duyệt. Thù lao, phụ cấp, thưởng và lợi ích khác (nếu có) của thành viên Ủy ban kiểm toán do Hội đồng Quản trị quyết định.
2. Chi phí hoạt động của Ủy ban kiểm toán và thù lao của thành viên Ủy ban kiểm toán (nếu có) được báo cáo Hội đồng Quản trị, Đại hội đồng Cổ đông thường niên và công bố trong Báo cáo thường niên của Công ty theo các quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.

Điều 10. Điều khoản chuyển tiếp

Trong trường hợp có thay đổi về nhân sự, Ủy ban kiểm toán hiện tại tiếp tục thực hiện nhiệm vụ theo Quy chế này cho đến khi Hội đồng Quản trị quyết định việc bổ nhiệm hoặc kiện toàn nhân sự mới phù hợp với các quy định tại Quy chế này.

Điều 11. Hiệu lực thi hành

Quy chế hoạt động của Ủy ban kiểm toán Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh này bao gồm mười một (11) Điều và có hiệu lực thi hành kể từ ngày 07 tháng 5 năm 2026.

**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH**



JOHAN NYVENE

Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh

.hsc

**QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ**



MỤC LỤC

CĂN CỨ PHÁP LÝ	4
CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG.....	5
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh.....	5
Điều 2. Đối tượng áp dụng.....	5
Điều 3. Giải thích từ ngữ.....	5
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ.....	6
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ.....	7
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ.....	9
Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn.....	10
Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.....	10
Điều 10. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ.....	11
Điều 11. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ.....	12
Điều 12. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ.....	13
Điều 13. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ.....	14
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ.....	14
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ.....	15
Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ.....	16
CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	17
Điều 17. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ.....	17
Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ.....	17
Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ.....	18
Điều 20. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán.....	18
Điều 21. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ.....	21
Điều 22. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ.....	21

CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	21
Điều 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị.....	21
Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán	22
Điều 25. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc.....	23
Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Điều hành và Trưởng các khối/ bộ phận trong Công ty	24
Điều 27. Trách nhiệm của các khối/ bộ phận được kiểm toán	24
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	24
Điều 28. Hiệu lực thi hành.....	24
Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế.....	25
Điều 30. Tổ chức thực hiện.....	25

CĂN CỨ PHÁP LÝ

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Doanh nghiệp.
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Chứng khoán.
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Thông tư số 116/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính hướng dẫn một số điều về quản trị công ty áp dụng đối với công ty đại chúng tại Nghị định 115/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán.
- Thông tư số 121/2020/TT-BTC ngày 31/12/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính quy định về hoạt động của công ty chứng khoán và các văn bản sửa đổi, bổ sung.
- Luật Kế toán số 88/2015/QH13 được Quốc hội nước Cộng hòa Xã hội Chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 20/11/2015, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành Luật Kế toán.
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ, các văn bản sửa đổi, bổ sung và các văn bản hướng dẫn thi hành.
- Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/07/2020 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp.
- Thông tư số 8/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.
- Điều lệ Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh theo Nghị quyết số 01/2026/NQ – ĐHĐCĐ ngày 23/4/2026.
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh theo Nghị quyết số 01/2026/NQ – ĐHĐCĐ ngày 23/4/2026.
- Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán Công ty Cổ phần Chứng khoán TP. Hồ Chí Minh ngày 07/5/2026.

Hội đồng Quản trị ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.

Quy chế kiểm toán nội bộ Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm các nội dung sau:

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và mối quan hệ với các khối/bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán. Trong đó, có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh và các tổ chức, cá nhân trong Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. “Công ty” là Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh.
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.
3. “Người làm công tác kiểm toán nội bộ” là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
4. “Người phụ trách kiểm toán nội bộ” là người được cấp có thẩm quyền theo quy định pháp luật hoặc theo quy định của Công ty giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của Công ty.
5. “Ủy ban Kiểm toán” là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng Quản trị của Công ty quy định tại Luật Doanh nghiệp và quy chế nội bộ Công ty.
6. “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.
7. “Chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp” là các chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề

ngành kiểm toán nội bộ được quy định tại Thông tư số 8/2021/TT-BTC ngày 25/01/2021 của Bộ trưởng Bộ Tài chính về việc ban hành Chuẩn mực kiểm toán nội bộ Việt Nam và các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ.

8. “Quy chế” là Quy chế kiểm toán nội bộ này.
9. “Ban Điều hành” bao gồm Tổng Giám đốc, Phó Tổng Giám đốc (nếu có), Kế toán trưởng, các Giám đốc điều hành và người điều hành khác quy định tại khoản 1 Điều 39 Điều lệ Công ty.

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:

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

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng Quản trị. Hội đồng Quản trị thông qua Ủy ban Kiểm toán quản lý trực tiếp bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Ủy ban Kiểm toán, bao gồm các vấn đề liên quan đến kế hoạch kiểm toán, phạm vi hoạt động, kết quả kiểm toán và các vấn đề trọng yếu phát sinh.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) cho Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền nhằm đảm bảo điều kiện vận hành hàng ngày của bộ phận kiểm toán nội bộ.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Ủy ban Kiểm toán 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 theo yêu cầu của Ủy ban Kiểm toán và/hoặc theo đề nghị của Tổng Giám đốc, phù hợp với chức năng kiểm toán nội bộ.

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 Công ty.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.
 - 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 Công ty.
 - v. Kiểm tra và đánh giá 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, bao gồm quy trình lập báo cáo tài chính và báo cáo kế toán quản trị.
 - 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

Ủy ban Kiểm toán và/hoặc theo đề nghị của Tổng Giám đốc, phù hợp với chức năng kiểm toán nội bộ.

- b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Công ty:
 - 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) Các hoạt động kiểm toán được thực hiện trên cơ sở độc lập, khách quan và không thay thế chức năng quản lý hoặc kiểm soát của các đơn vị được kiểm toán:
 - i. Thực hiện kiểm toán sớm: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của khối/bộ phận 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; và cung cấp các nhận định độc lập nhằm hỗ trợ quá trình xem xét, ra quyết định của Ban Điều hành. Trên cơ sở không tham gia vào việc ra quyết định hoặc thực hiện các chức năng quản lý.
 - ii. Thực hiện kiểm toán đồng thời : được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của khối/bộ phận 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 khối/bộ phận được kiểm toán. Trên cơ sở không can thiệp vào hoạt động điều hành hoặc thực hiện của khối/bộ phận được kiểm toán.
 - iii. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của khối/bộ phận 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 khối/bộ phận được kiểm toán.

- e) Tư vấn, phối hợp và cung cấp thông tin, đánh giá độc lập cho Công ty, Ủy ban Kiểm toán, Hội đồng Quản trị trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- f) 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.
- g) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Tổng Giám đốc, Ủy ban Kiểm toán.
- h) 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

1. Tính độc lập:

- a) Bộ phận kiểm toán nội bộ độc lập với các bộ phận khác của Công ty, kể cả Ban Điều hành; hoạt động kiểm toán nội bộ độc lập với các hoạt động điều hành, nghiệp vụ của Công ty. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ, không được kiêm nhiệm công việc tại các bộ phận nghiệp vụ như môi giới, tự doanh, phân tích, tư vấn đầu tư, bảo lãnh phát hành, quản trị rủi ro.
- b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các khối/bộ phận mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý khối/bộ phận đó trong vòng 03 (ba) năm gần nhất.
- c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các khối/bộ phận mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý khối/bộ phận đó.

- ### **2. Tính khách quan:** Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo tính khách quan, chính xác, trung thực, công bằng, không định kiến trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ và bảo đảm không chịu bất cứ sự can thiệp nào khi thực hiện đúng nhiệm vụ của mình.

3. Tính trung thực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện công việc của mình một cách trung thực, cẩn trọng và có trách nhiệm; tuân thủ pháp luật, thực hiện các nội dung công việc công khai theo quy định của pháp luật và nghề nghiệp; và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm. tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ. không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần đưa ra các đánh giá khách quan, công bằng về tất cả các vấn đề liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.
4. Tính bảo mật: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.
5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.

6. Người phụ trách 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. Nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ phải đáp ứng các tiêu chuẩn sau:
 - a) Người làm việc bộ phận này không phải là người đã từng bị xử phạt từ mức phạt tiền trở lên đối với các hành vi vi phạm trong lĩnh vực chứng khoán, ngân hàng, bảo hiểm trong vòng 05 (năm) năm gần nhất tính tới năm được bổ nhiệm.
 - b) Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải là người có trình độ chuyên môn về luật, kế toán, kiểm toán, có đủ kinh nghiệm, uy tín, thẩm quyền để thực thi có hiệu quả nhiệm vụ được giao.
 - c) Không phải là người có liên quan đến các trưởng bộ phận chuyên môn, người thực hiện nghiệp vụ, Tổng Giám đốc, Giám đốc Điều hành trong Công ty.
 - d) Có chứng chỉ chuyên môn Những vấn đề cơ bản về chứng khoán và thị trường chứng khoán hoặc Chứng chỉ hành nghề chứng khoán, và chứng chỉ chuyên môn Pháp luật về chứng khoán và thị trường chứng khoán.
 - e) Không kiêm nhiệm các công việc khác trong Công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Ủy ban Kiểm toán quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài trên cơ sở trao đổi với Tổng Giám đốc và báo cáo cho Ủy ban Kiểm toán để được xem xét, có ý kiến, phê duyệt trước khi Ủy ban Kiểm toán báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định

- kỳ bán niên gần nhất. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
 6. Người làm công tác kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 11. Nhiệm vụ của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Xây dựng quy trình nghiệp vụ kiểm toán nội bộ tại đơn vị trình Ủy ban Kiểm toán trực tiếp xem xét, phê duyệt.
2. Lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, báo cáo Ủy ban Kiểm toán để được xem xét, có ý kiến, phê duyệt, trước khi Ủy ban Kiểm toán báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất và thực hiện hoạt động kiểm toán nội bộ theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Thực hiện các chính sách, quy trình và thủ tục kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, đảm bảo chất lượng và hiệu quả.
4. Kiểm toán đột xuất và tư vấn theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị.
5. Kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót, đề xuất biện pháp nhằm hoàn thiện, nâng cao hiệu lực, hiệu quả của hệ thống kiểm soát nội bộ.
6. Lập báo cáo kiểm toán.
7. Thông báo và gửi kịp thời kết quả kiểm toán nội bộ theo quy định.
8. Phát triển, chỉnh sửa, bổ sung, hoàn thiện phương pháp kiểm toán nội bộ và phạm vi hoạt động của kiểm toán nội bộ để có thể cập nhật, theo kịp sự phát triển của đơn vị.
9. Tư vấn, phối hợp và cung cấp thông tin, đánh giá độc lập cho Công ty, Ủy ban Kiểm toán trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ và kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.

10. Trình bày ý kiến của kiểm toán nội bộ khi có yêu cầu để Ủy ban Kiểm toán xem xét, quyết định dự toán ngân sách, phân bổ và giao dự toán ngân sách, quyết toán ngân sách, báo cáo tài chính, báo cáo quản trị. Ủy ban Kiểm toán phải báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
11. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của quy trình lập và trình bày thông tin tài chính và quản trị của Công ty.
12. Duy trì việc trao đổi thường xuyên với tổ chức kiểm toán độc lập của đơn vị nhằm đảm bảo hợp tác có hiệu quả.
13. Thực hiện các nhiệm vụ khác do Ủy ban Kiểm toán, Hội đồng Quản trị giao hoặc theo quy định của pháp luật.

Điều 12. Quyền hạn của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ như báo cáo tài chính, báo cáo quản trị, chiến lược của Công ty.
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 Tổng Giám đốc, Giám đốc Điều hành cũng như tất cả trưởng bộ phận, nhân viên của khối/ bộ phận 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:
 - a) Tham dự các cuộc họp của Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán và các cuộc họp nội bộ quan trọng khác có liên quan đến phạm vi kiểm toán, quản trị rủi ro, kiểm soát nội bộ và tuân thủ của Công ty.
 - b) Tham dự các cuộc họp định kỳ hoặc đột xuất do Tổng Giám đốc, Ban Điều hành hoặc các bộ phận liên quan tổ chức, với tư cách quan sát viên, nhằm bảo đảm bộ phận kiểm toán nội bộ kịp thời nắm bắt các biến động, rủi ro mới nổi và các vấn đề trọng yếu trong hoạt động của Công ty.

8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các khối/ 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 khối/ bộ phận được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Được yêu cầu các cấp quản lý, trưởng bộ phận, nhân viên trong Công ty cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.
12. Quyền tiếp cận thông tin, tài liệu và nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được bảo đảm bởi Ủy ban Kiểm toán. Trong trường hợp phát sinh bất kỳ hạn chế nào ảnh hưởng đến phạm vi, nguồn lực hoặc khả năng tiếp cận thông tin của kiểm toán nội bộ, Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo trực tiếp Ủy ban Kiểm toán để xem xét và xử lý.

Điều 13. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Ủy ban Kiểm toán, 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 khối/ bộ phận 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, Quy chế này và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

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

1. Trách nhiệm:
 - a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
 - b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán.

- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan.
 - d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán.
 - đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện.
 - e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.
 - f) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp.
 - g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Quyền hạn:
- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán.
 - b) Có quyền yêu cầu khối/ bộ phận 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 (giấy hoặc điện tử) về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công.
 - d) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách kiểm toán nội bộ

1. Trách nhiệm:
- a) Quản lý và điều hành bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định.
 - b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ.
 - c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của kiểm toán nội bộ.
 - d) Báo cáo Ủy ban Kiểm toán khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ.
 - đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện.
 - e) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật.

f) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

2. Quyền hạn:

- a) Đề xuất với Hội đồng Quản trị hoặc thông qua Ủy ban Kiểm toán đề xuất với Hội đồng Quản trị ban hành quy chế kiểm toán nội bộ; đề xuất với Ủy ban Kiểm toán ban hành quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ.
- b) Được đề nghị trung tập người ở các khối/ 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 đơn vị và quy định của pháp luật.
- d) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán.
- đ) Có quyền yêu cầu khối/ bộ phận được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán.
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) về kết quả kiểm toán.
- f) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, Quy chế này và Quy trình kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 16. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. 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. Bộ phận kiểm toán nội bộ không có thẩm quyền chỉ đạo các khối/bộ phận trong việc thực hiện các hành động khắc phục hoặc điều hành hoạt động; trách nhiệm này thuộc về Ban Điều hành. Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện vai trò giám sát, theo dõi và đánh giá việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán
5. Người phụ trách 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 17. 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 khối/ bộ phận và quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

Điều 18. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, chậm nhất 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, bộ phận kiểm toán nội bộ xây dựng kế hoạch kiểm toán nội bộ trình Ủy ban Kiểm toán xem xét, có ý kiến và phê duyệt. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sau khi được Ủy ban Kiểm toán phê duyệt sẽ được báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
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 hàng năm của Công ty phải đáp ứng các yêu cầu sau:
 - a) Định hướng theo mức độ rủi ro: căn cứ định hướng rủi ro, kiểm toán nội bộ ưu tiên tập trung nguồn lực và xác định tần suất kiểm toán định kỳ đối với các hoạt động, bộ phận được đánh giá có rủi ro cao.
 - b) Phải dự phòng quỹ thời gian đủ để thực hiện các cuộc kiểm toán đột xuất ngay khi có yêu cầu hoặc khi có các thông tin về dấu hiệu sai phạm, dấu hiệu rủi ro cao ở các đối tượng kiểm toán.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm của Công ty có thể được điều chỉnh khi có thay đổi cơ bản về quy mô hoạt động, diễn biến rủi ro hay nguồn lực hiện có.
5. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán và Hội đồng Quản trị. Tuy nhiên, việc phê duyệt cuối cùng thuộc thẩm quyền của Ủy ban Kiểm toán và Ủy ban Kiểm toán phải báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất. 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 nếu cần, 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 Tổng Giám đốc, Ủy ban Kiểm toán, Hội đồng Quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
6. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày người phụ trách kiểm toán nội bộ trình lên Ủy ban Kiểm toán.
7. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Tổng Giám đốc, Ủy ban kiểm toán, Hội đồng Quản trị trong thời hạn 30 (ba mươi) ngày kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 19. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ 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 Tổng Giám đốc trước khi trình Ủy ban Kiểm toán ban hành.

Điều 20. 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 nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán chịu trách nhiệm trình Hội đồng Quản trị, Tổng Giám đốc hoặc trình thông qua Ủy ban Kiểm toán trong thời hạn tối đa 30 (ba mươi) ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải được lập và ký (giấy hoặc điện tử) theo quy định chung về tiêu chuẩn kiểm toán nội bộ và phải có chữ ký của Trưởng nhóm/Trưởng đoàn kiểm toán nội bộ hoặc người phụ trách cuộc kiểm toán. Trường hợp Công ty thuê dịch vụ thực hiện kiểm toán nội bộ thì báo cáo

kiểm toán được phát hành ít nhất phải có chữ ký (giấy hoặc điện tử) của Người phụ trách kiểm toán nội bộ của Công ty/ Người đại diện theo pháp luật hoặc người được ủy quyền và đóng dấu (nếu có) của đơn vị cung cấp dịch vụ. Ngoài ra, báo cáo kiểm toán có thể có chữ ký của những người có liên quan khác của đơn vị cung cấp dịch vụ tùy thuộc vào thỏa thuận của các bên.

- 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.
 - c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của Ban lãnh đạo khối/ bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp khối/ bộ phận 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 khối/ bộ phận được kiểm toán và lý do. Đối với các phát hiện trọng yếu, thực hiện trao đổi với Tổng Giám đốc trước khi báo cáo Ủy ban Kiểm toán.
 - d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Ủy ban Kiểm toán và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc, khối/ 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 sau 60 (sáu mươi) ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc.
 - b) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đề ra, công việc kiểm toán đã được thực hiện.
 - Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện, biện pháp mà kiểm toán nội bộ kiến nghị.
 - Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ.
 - Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

- Tự đánh giá về thành quả kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
 - c) Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký (giấy hoặc điện tử) 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, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng Quản trị và gửi đồng thời đến Ủy ban Kiểm toán và Tổng Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:
- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý.
 - b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại một doanh nghiệp hay bộ phận.
 - c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chi 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.
- Thông báo kịp thời cho người đứng đầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán nếu các tồn tại nêu trong báo cáo kiểm toán không được sửa chữa và khắc phục kịp thời sau một khoảng thời gian quy định. Sau khi đã thông báo cho người đứng đầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán theo quy định này, nếu các tồn tại vẫn chưa được sửa chữa và khắc phục, phải báo cáo kịp thời bằng văn bản (giấy hoặc điện tử) cho Hội đồng Quản trị.
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 khối/ bộ phận được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của kiểm toán nội bộ.
 - b) Trao đổi, cập nhật tiến độ thực hiện các kiến nghị kiểm toán với Tổng Giám đốc nhằm hỗ trợ công tác điều hành và giám sát việc thực hiện.
 - c) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với khối/ bộ phận được kiểm toán cho Ủy ban Kiểm toán và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc.
 - d) Đối với các vấn đề trọng yếu, rủi ro cao hoặc các trường hợp chậm trễ trong việc thực hiện kiến nghị kiểm toán, Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo kịp thời cho Ủy ban Kiểm toán, đồng thời trao đổi với Tổng Giám đốc để phối hợp xử lý.

Điều 21. 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 đề 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 22. 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) năm một lần.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Ủy ban Kiểm toán, đồng thời cung cấp cho Hội đồng Quản trị (để giám sát) 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 23. Trách nhiệm của Hội đồng Quản trị**

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ và ủy quyền cho Ủy ban Kiểm toán phê duyệt Sổ tay kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Ủy quyền cho Ủy ban Kiểm toán phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Ủy quyền cho Ủy ban Kiểm toán phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.

4. Nhận thông tin báo cáo từ Ủy ban Kiểm toán hoặc người phụ trách 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. Ủy quyền cho Ủy ban Kiểm toán quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Tổng Giám đốc và người phụ trách 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. Ủy quyền cho Ủy ban Kiểm toán 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.
8. Giám sát thông qua Ủy ban Kiểm toán đối với hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ.
9. Quyết định các vấn đề quan trọng liên quan đến kiểm toán nội bộ theo đề xuất của Ủy ban Kiểm toán.
10. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 24. Trách nhiệm của Ủy ban Kiểm toán

Ủy ban Kiểm toán thực hiện chức năng trực tiếp chỉ đạo, điều hành giám sát, và đánh giá hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ.

1. Ban hành Sổ tay 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 và báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
3. Phê duyệt ngân sách kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực và báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
4. Nhận thông tin báo cáo từ người phụ trách 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 Tổng Giám đốc và người phụ trách 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. Giám sát và theo dõi việc thực hiện các kiến nghị kiểm toán; yêu cầu Ban Điều hành có biện pháp xử lý kịp thời đối với các vấn đề phát sinh.
8. Rà soát, kiểm tra, đánh giá hiệu lực và hiệu quả của bộ phận kiểm toán nội bộ. chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ.
9. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ được cung cấp đầy đủ nguồn lực cần thiết để thực hiện nhiệm vụ.
10. Phê duyệt, điều chỉnh kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm đảm bảo kế hoạch kiểm toán nội bộ được định hướng theo rủi ro và báo cáo Hội đồng Quản trị tại cuộc họp Hội đồng Quản trị định kỳ bán niên gần nhất.
11. Giám sát việc thực hiện kế hoạch kiểm toán và các kiến nghị kiểm toán.
12. Đảm bảo bộ phận kiểm toán nội bộ có vị trí độc lập, không bị cản trở bất hợp lý và được cung cấp đầy đủ nguồn lực, quyền tiếp cận thông tin cần thiết để thực hiện hiệu quả nhiệm vụ.
13. Xây dựng, sửa đổi, bổ sung và thường xuyên hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ trình Hội đồng Quản trị quyết định.
14. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
15. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm toán và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận 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 các kiến nghị đã được thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Ủy ban Kiểm toán hoặc Hội đồng Quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
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.

4. Các trách nhiệm khác đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và Quy chế này.

Điều 26. Trách nhiệm của Giám đốc Điều hành và Trưởng các khối/ bộ phận trong 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 Ủy ban Kiểm toán hoặc Hội đồng Quản trị, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.
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 khối/ bộ phận nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt, có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 27. Trách nhiệm của các khối/ bộ phận 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 Hội đồng Quản trị hoặc Ủy ban Kiểm toán, 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 28. Hiệu lực thi hành

Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh bao gồm 04 (bốn) chương, 30 (ba mươi) điều, thay thế Quy chế

kiểm toán nội bộ ban hành ngày 20 tháng 01 năm 2022 và có hiệu lực thi hành vào ngày 07 tháng 5 năm 2026.

Điều 29. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát Quy chế này định kỳ hoặc khi có thay đổi trọng yếu về quy định pháp luật, mô hình tổ chức, hoạt động của Công ty hoặc theo yêu cầu của Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.
2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng Quản trị quyết định.

Điều 30. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng Quản trị, Ủy ban Kiểm toán, Tổng Giám đốc, người phụ trách 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 HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ



JOHAN NYVENE