

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành “Quy chế Kiểm toán nội bộ
của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia khí Việt Nam”

HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TẬP ĐOÀN CÔNG NGHIỆP - NĂNG LƯỢNG QUỐC GIA VIỆT NAM

Căn cứ Quyết định số 199/2006/QĐ-TTg ngày 29/8/2006 của Thủ tướng Chính phủ về việc thành lập Công ty Mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 924/QĐ-TTg ngày 18/6/2010 của Thủ tướng Chính phủ về việc chuyển Công ty Mẹ - Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành Công ty trách nhiệm một thành viên do Nhà nước làm Chủ sở hữu;

Căn cứ Nghị định số 07/2018/NĐ-CP ngày 10/01/2018 của Chính phủ ban hành Điều lệ tổ chức và hoạt động của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 773/QĐ-TTg ngày 09/4/2025 của Thủ tướng Chính phủ đổi tên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam thành Tập đoàn Công nghiệp – Năng lượng Quốc gia Việt Nam;

Căn cứ Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ và Thông tư số 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 của Bộ Tài chính về Ban hành Quy chế mẫu về kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp;

Căn cứ Quyết định số 5377/QĐ-DKVN ngày 27/7/2024 của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về việc ban hành “Quy chế quản trị của Hội đồng Thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”;

Căn cứ Quyết định số 9411/QĐ-DKVN ngày 16/12/2024 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam về phân công nhiệm vụ phụ trách lĩnh vực chuyên môn và giám sát hoạt động các đơn vị thành viên Tập đoàn;

Căn cứ Quyết định số 2679/QĐ-DKVN ngày 18/5/2021 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam ban hành quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát nội bộ thuộc Hội đồng thành viên Tập đoàn Dầu khí Việt Nam;

Căn cứ Quyết định số 2966/QĐ-CNNL ngày 17/4/2025 của Hội đồng thành viên Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam về việc phê duyệt chương trình xây dựng và hoàn thiện văn bản quy phạm nội bộ năm 2025 của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;



Xét đề nghị của Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ tại văn bản số 446/HĐTV-KSNB ngày 16/6/2025 và báo cáo thẩm định số 882/2025/PCĐT ngày 07/6/2025 của Ban Pháp chế và quản lý đấu thầu.

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1. Phê duyệt và ban hành kèm theo Quyết định “Quy chế kiểm toán nội bộ của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam”.

Điều 2. Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký ban hành thay thế Quyết định số 4690/QĐ-DKVN ngày 25/9/2020 của Hội đồng thành viên PVN về ban hành “Quy chế kiểm toán nội bộ của Tập đoàn Dầu khí Việt Nam”.

Điều 3. Tổng Giám đốc PVN, Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ và Trưởng các Ban/Văn phòng thuộc PVN, Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc của PVN, Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm thi hành Quyết định này./.

Nơi nhận:

- CT, các TV HĐTV PVN (e-copy);
- Tổng Giám đốc PVN;
- Các PTGD PVN (e-copy);
- Ban KSNB PVN;
- Các Ban/VP của PVN (e-copy);
- Thủ trưởng các đơn vị trực thuộc/Người ĐD của PVN tại các DN (Ban KSNB th/báo);
- Lưu VT, HĐTV ().

**TM. HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN
TUQ. CHỦ TỊCH HĐTV
THÀNH VIÊN**



Nguyễn Văn Mậu

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Kèm theo Quyết định số **6618**/QĐ-CNNL ngày **01** tháng **8** năm 2025
của Hội đồng thành viên Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam)

Handwritten signature

MỤC LỤC

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG	3
Điều 1. Phạm vi điều chỉnh	3
Điều 2. Đối tượng áp dụng	3
Điều 3. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt	3
Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ	4
Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ và kênh báo cáo của kiểm toán nội bộ	4
Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ	5
Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ	6
Điều 8. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ	6
Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn	7
Điều 10. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ	7
Điều 11. Năng lực chuyên môn của kiểm toán nội bộ	7
Điều 12. Quyền hạn của kiểm toán nội bộ	8
Điều 13. Trách nhiệm của kiểm toán nội bộ	9
Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác kiểm toán nội bộ	9
Điều 15. Trách nhiệm và quyền hạn của người phụ trách công tác kiểm toán nội bộ	10
Điều 16. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Ban Kiểm soát nội bộ	10
Điều 17. Tiêu chuẩn và chế độ cho người làm công tác kiểm toán nội bộ	11
CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ	12
Điều 18. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ	12
Điều 19. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm	12
Điều 20. Quy trình và sổ tay kiểm toán nội bộ	13
Điều 21. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán	13
Điều 22. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ	14
Điều 23. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ	14
CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ	15
Điều 24. Trách nhiệm của Hội đồng Thành viên	15
Điều 25. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc	15
Điều 26. Trách nhiệm của các Ban/VP, đơn vị trực thuộc và Người đại diện của PVN tại các đơn vị	16
Điều 27. Trách nhiệm của Ban KSNB	16
Điều 28. Trách nhiệm của các bộ phận/ đơn vị được kiểm toán	16
CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH	17
Điều 29. Tổ chức thực hiện	17
Điều 30. Bổ sung, sửa đổi, thay thế quy chế	17
Điều 31. Hiệu lực thi hành	17

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 KTNB tại Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam và mối quan hệ với các Ban, Văn phòng, các bộ phận, đơn vị có liên quan đến công tác KTNB.

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam và các tổ chức, đơn vị, cá nhân có liên quan đến hoạt động KTNB của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam.

Điều 3. Giải thích thuật ngữ và từ viết tắt

Trong Quy chế này, các từ ngữ dưới đây được hiểu như sau:

1. "Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam", viết tắt là "PVN" là Công ty mẹ - Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;
2. "Tập đoàn" là Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;
3. "Tổng Giám đốc" là Tổng Giám đốc Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;
4. "Ban Tổng Giám đốc" là Tổng Giám đốc và các Phó Tổng Giám đốc Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;
5. "Hệ thống kiểm soát nội bộ" là tập hợp các cơ chế, chính sách, quy trình, quy định nội bộ, cơ cấu tổ chức của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam được thiết lập trên cơ sở phù hợp với quy định của pháp luật, được thực hiện nhằm đảm bảo phòng ngừa, phát hiện, xử lý kịp thời các rủi ro và đạt được các mục tiêu mà Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam đặt ra;
6. "Kiểm toán nội bộ" là hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được thiết kế nhằm gia tăng giá trị và cải thiện các hoạt động của tổ chức. KTNB giúp cho tổ chức đạt được các mục tiêu bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có tính nguyên tắc và hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, kiểm soát và quản trị;
7. "Bản đồ đảm bảo" là một ma trận thể hiện trực quan về các rủi ro của PVN và các bên liên quan thực hiện hoạt động đảm bảo với từng rủi ro đó theo hướng dẫn tại các chuẩn mực quốc tế;
8. "Ban Kiểm soát nội bộ" là ban chức năng giúp HĐQT PVN trong việc thực hiện hoạt động KTNB của PVN và các nhiệm vụ khác quy định tại Quy chế hoạt động của Ban KSNB;
9. "Người phụ trách KTNB" là người được HĐQT PVN giao phụ trách công tác KTNB của PVN;
10. "Người làm công tác KTNB" là người thực hiện công tác KTNB của PVN;

ke
M

11. “Người có liên quan của người làm công tác KTNB” 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 của Người làm công tác KTNB;
12. “Các Ban/VP” là Văn phòng và các Ban chuyên môn, nghiệp vụ trong Bộ máy giúp việc của Tập đoàn Công nghiệp - Năng lượng Quốc gia Việt Nam;
13. “Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác” (“Người đại diện của PVN”) là cá nhân được PVN giới thiệu, đề cử hoặc bổ nhiệm để giữ các chức danh, chức vụ trong Hội đồng thành viên/Hội đồng quản trị, Ban điều hành, Ban kiểm soát của doanh nghiệp (không bao gồm chức danh Thành viên độc lập Hội đồng quản trị), các đơn vị trực thuộc và Ban điều hành Hợp đồng BCC;
14. “Đơn vị thành viên”, “Đơn vị” là các công ty con, công ty liên kết và đơn vị trực thuộc của PVN;
15. Các chữ viết tắt:
 - a. HĐTV: Hội đồng thành viên PVN;
 - b. KSNB: Kiểm soát nội bộ;
 - c. KTNB: Kiểm toán nội bộ;
 - d. Ban KSNB: Ban Kiểm soát nội bộ trực thuộc HĐTV PVN.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, KTNB đưa ra các ý kiến mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị về các nội dung sau đây:

1. Hệ thống KSNB của PVN đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của PVN;
2. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của PVN 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 PVN đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ và kênh báo cáo của kiểm toán nội bộ

1. Vị trí của KTNB: HĐTV giao Ban KSNB trực thuộc HĐTV thực hiện công tác KTNB của PVN và Người phụ trách KTNB là một lãnh đạo Ban KSNB do HĐTV bổ nhiệm. Bộ phận KTNB có các quyền và trách nhiệm quy định tại Quy chế hoạt động của Ban KSNB và Quy chế này. Người phụ trách KTNB có quyền báo cáo, trao đổi trực tiếp với HĐTV khi cần thiết.
2. Kênh báo cáo
 - a. Báo cáo chuyên môn cho HĐTV PVN theo các quy định tại Quy chế này gồm: Kế hoạch kiểm toán năm, Báo cáo từng cuộc KTNB, Báo cáo KTNB hàng năm, Báo cáo KTNB đột xuất và các vấn đề khác có liên quan;

Handwritten signature/initials in blue ink.

- b. Báo cáo hành chính cho TGD hoặc người được TGD ủy quyền hoặc quyết định theo phân công nhiệm vụ trong Ban Điều hành của TGD như thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí, ngân sách, đào tạo KTNB hoặc các vấn đề khác có liên quan.

Điều 6. Phạm vi của kiểm toán nội bộ

1. Phạm vi KTNB bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, hiệu quả của quản trị tổ chức, quản lý rủi ro và KSNB cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao để đạt được mục tiêu và mục đích của PVN.
2. Thông qua việc kiểm tra, đánh giá tính đầy đủ, hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và KSNB nhằm giúp PVN đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:
 - a. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị;
 - b. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro;
 - c. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược;
 - d. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các kế hoạch, quy trình, chế độ tài chính, kế toán và quy định khác tác động đến PVN;
 - e. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của các thông tin, số liệu của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi HĐTV ký duyệt;
 - f. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần;
 - g. Báo cáo các rủi ro trong quá trình kiểm soát cho HĐTV hoặc cảnh báo cho Ban TGD.
3. Đưa ra các phân tích và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình:
 - a. Đánh giá độ tin cậy, tính đầy đủ 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;
 - b. 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;
 - c. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không;
 - d. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.
4. 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 KSNB phù hợp với PVN;
5. Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động... giúp HĐTV có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định;
6. 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/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến

M

ngập kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán;

7. Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận đơn vị được kiểm toán.

Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch KTNB có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau;

8. Tư vấn cho HĐQT, TGD trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả;
9. Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của công tác KTNB theo kế hoạch đã được HĐQT phê duyệt;
10. Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của HĐQT.

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

1. Tính độc lập
 - a. Người làm công tác KTNB không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của KTNB. KTNB không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá;
 - b. Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác KTNB đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất;
 - c. Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác KTNB chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của KTNB;
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động KTNB.

Điều 8. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận KTNB không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào từ PVN, 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 KTNB không có trách nhiệm hoặc quyền hạn liên quan trực tiếp đối với đối tượng mà mình được phân công thực hiện kiểm toán. Theo đó, người làm công tác KTNB không thực hiện KSNB, 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 KTNB;

km
nh

3. Người làm công tác KTNB phải khách quan trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin liên quan đến nội dung kiểm toán không bị ảnh hưởng bởi các lợi ích của cá nhân hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán;
4. Người phụ trách KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với HĐTV về tính độc lập của bộ phận/hoạt động KTNB của PVN.

Điều 9. Chuẩn mực chuyên môn

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

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

1. Tính chính trực: Người làm công tác KTNB 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 KTNB; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của PVN.
2. Tính khách quan: Người làm công tác KTNB 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 KTNB được đưa ra các đánh giá khách quan về tất cả các tình huống liên quan và không bị ảnh hưởng chi phối từ các lợi ích cá nhân hoặc từ bất kỳ ai trong việc đưa ra các xét đoán và kết luận.
3. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng: Người làm công tác KTNB áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB, 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 KTNB 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 KTNB 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 KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp KTNB.

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

1. Người phụ trách KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình HĐTV quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận KTNB theo các tiêu chuẩn quy định tại Điều 17 Quy chế này;

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner.

2. Người phụ trách KTNB cần phải có trình độ học vấn chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác;
3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận KTNB 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 KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia tư vấn bên ngoài và báo cáo HĐTV xem xét, phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia tư vấn và đảm bảo tính độc lập, khách quan, bảo mật của chuyên gia tư vấn phù hợp với các quy định có liên quan của PVN;
4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo đạt được các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm 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 trên cơ sở quy trình đã được ban hành.
5. Người làm công tác KTNB 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 KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 12. Quyền hạn của 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 KTNB;
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện KTNB;
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán;
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của HĐTV PVN và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của KTNB;
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ và quy định nội bộ;
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà KTNB đã ghi nhận và có kiến nghị;
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán;
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác KTNB;

Handwritten signature/initials in blue ink.

11. Được cung cấp hồ sơ, thông tin giải trình trong quá trình thực hiện KTNB. Tất cả các cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong đơn vị có trách nhiệm nêu trên đồng thời phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ Bộ phận KTNB trong việc thực hiện vai trò, trách nhiệm của mình.

Điều 13. Trách nhiệm của kiểm toán nội bộ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế;
2. Chịu trách nhiệm trước HĐQT PVN về kết quả công việc KTNB, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo KTNB;
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các Ban/VP/ Đơn vị;
4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác KTNB;
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, Quy chế và Sổ tay KTNB.

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 kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
 - d. Lưu trữ các thông tin liên quan để hỗ trợ việc đưa ra các kết luận và 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. Thường xuyên nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
 - h. Phối hợp với các kiểm toán viên khác để hoàn thành nhiệm vụ được giao;
 - i. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật, các quy định nội bộ của PVN và Quy chế này.
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 Ban/VP/Đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
 - c. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán trong phạm vi được phân công;
 - d. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật, các quy định nội bộ của PVN và Quy chế này.

ku
M

5. Ban hành biểu mẫu, hướng dẫn nội bộ về KTNB;
6. Hỗ trợ, tạo điều kiện để Người phụ trách KTNB/người làm công tác KTNB hoàn thành nhiệm vụ được giao.

Điều 17. Tiêu chuẩn và chế độ cho người làm công tác kiểm toán nội bộ

1. Tiêu chuẩn của người làm công tác KTNB
 - a. Yêu cầu chung:
 - i. Có khả năng làm việc độc lập để hoàn thành công việc, đồng thời có khả năng phối hợp để hoàn thành tốt công việc trên khía cạnh cá nhân và tập thể;
 - ii. Nắm vững về cơ cấu, tổ chức, cơ chế quản lý và tình hình chung về công tác sản xuất kinh doanh, quản lý vốn đầu tư, xây dựng cơ bản của PVN và đơn vị thành viên;
 - iii. Nắm vững các quy định của pháp luật, Điều lệ PVN, quy chế, quy định nội bộ của PVN; có khả năng tư vấn, tham mưu trong quá trình xây dựng, ban hành các quy chế, quy định của PVN và hướng dẫn tổ chức triển khai;
 - iv. Có khả năng thu thập, tổng hợp, phân tích, đánh giá các thông tin, số liệu, từ đó đưa ra các đề xuất, kiến nghị, cảnh báo rủi ro đối với các vấn đề liên quan đến hoạt động sản xuất kinh doanh của PVN;
 - v. Trung thực, cẩn trọng, có chính kiến trong quá trình xử lý công việc và thực hiện nhiệm vụ được giao;
 - vi. 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.
 - b. Trình độ học vấn và ngoại ngữ
 - i. Có trình độ đại học trở lên các chuyên ngành phù hợp với yêu cầu kiểm toán, có kiến thức đầy đủ và luôn được cập nhật về các lĩnh vực được giao thực hiện KTNB, ưu tiên người có chứng chỉ kế toán, kiểm toán trong nước và quốc tế;
 - ii. Trình độ ngoại ngữ: tiếng Anh và/hoặc tiếng Nga và/hoặc một ngoại ngữ thông dụng khác đáp ứng nhu cầu công việc theo quy định của PVN.
 - c. Yêu cầu về kỹ năng
 - i. Có kỹ năng tổ chức và giải quyết công việc;
 - ii. Có kỹ năng thu thập thông tin, số liệu, phân tích, đánh giá, tổng hợp và lập báo cáo;
 - iii. Có kỹ năng kiểm tra, kiểm toán/giám sát, tư vấn;
 - iv. Các kỹ năng cá nhân khác: làm việc độc lập hoặc làm việc theo nhóm.
 - d. Yêu cầu về kinh nghiệm: Có kinh nghiệm công tác từ 10 năm trở lên (trong đó có ít nhất 03 năm tại PVN).
2. Chế độ cho người làm công tác KTNB

mu
M

Người làm công tác KTNB được hưởng lương, thưởng, phụ cấp và phúc lợi theo quy định của PVN đối với các chức danh tương đương trong Bộ máy quản lý và điều hành PVN, với hệ số lương chức danh như sau:

- a. Người phụ trách KTNB quy định chức danh Phó trưởng Ban, mức cao nhất có thể áp dụng như Trưởng ban của PVN.
- b. Người làm công tác kiểm toán nội bộ được xếp hệ số lương khởi điểm tương ứng với vị trí chuyên viên nghiệp vụ cấp 3 bậc 4/7 tại Quyết định số 10050/QĐ-DKVN ngày 31/12/2024.

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 18. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

1. Phương pháp thực hiện KTNB 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.
2. Phương thức thực hiện KTNB có thể linh hoạt theo phương thức trực tiếp hoặc gián tiếp kiểm tra qua các tài liệu đảm bảo phù hợp phạm vi, đối tượng, mục tiêu cuộc KTNB và tình hình thực tiễn các đơn vị.

Điều 19. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm

1. Kế hoạch KTNB năm tiếp theo được Người phụ trách KTNB/Ban KSNB xây dựng và trình HĐQT phê duyệt trước ngày 15/12 hàng năm.
2. Kế hoạch KTNB được xây dựng trên cơ sở đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị bộ phận theo Báo cáo quản trị rủi ro định kỳ và đột xuất của PVN và các đánh giá rủi ro khác khi cần thiết. Phạm vi kiểm toán cần được xác định rõ và tránh sự chồng chéo về kiểm soát giữa các tuyến kiểm soát theo Bản đồ đảm bảo.
3. Nội dung kế hoạch KTNB hàng năm bao gồm
 - a. Giới thiệu tổng quát về kế hoạch KTNB hàng năm: Tóm tắt về các rủi ro trọng yếu và các cuộc kiểm toán dự kiến, thời gian thực hiện;
 - b. Phương pháp tiếp cận: Bao gồm các chuẩn mực và hướng dẫn để thực hiện kiểm toán;
 - c. Kết quả đánh giá rủi ro;
 - d. Danh mục các cuộc kiểm toán dự kiến bao gồm: Phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, nguồn lực kiểm toán, ngân sách kiểm toán, các hạng mục ngoài phạm vi, đề xuất thuê ngoài (nếu cần),
4. Kế hoạch kiểm toán hàng năm phải lấy ý kiến từ TGD của PVN và được gửi tới TGD và Ban Kiểm soát PVN sau khi được HĐQT phê duyệt.
5. Điều chỉnh kế hoạch hàng năm: định kỳ 6 tháng, Ban KSNB đánh giá kết quả thực hiện kế hoạch KTNB (cùng với kế hoạch kiểm tra giám sát của PVN), kịp thời điều chỉnh nội dung, tiến độ thực hiện nhằm đảm bảo hoàn thành kế hoạch kiểm

Kha
HL

toán theo đúng mục tiêu, yêu cầu. Kế hoạch kiểm toán sẽ được cập nhật, thay đổi, điều chỉnh phù hợp với các diễn biến, thay đổi trong hoạt động của PVN, sự thay đổi của các rủi ro hoạt động đi kèm và theo yêu cầu của HĐTV. Việc điều chỉnh nội dung, đối tượng được kiểm toán phải được HĐTV phê duyệt điều chỉnh.

6. Trường hợp phát sinh các vấn đề trọng yếu tại một lĩnh vực/bộ phận ảnh hưởng tới hoạt động SXKD của PVN (do KTNB phát hiện trong quá trình thực hiện KTNB hoặc theo yêu cầu của Ban Lãnh đạo PVN), Ban KSNB/Người phụ trách KTNB báo cáo HĐTV và đề xuất thực hiện kiểm toán đột xuất nếu cần thiết.

Điều 20. Quy trình và sổ tay kiểm toán nội bộ

1. Quy trình KTNB
 - a. Quy trình kiểm toán nội bộ quy định và hướng dẫn về lập kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm, kế hoạch từng cuộc kiểm toán, cách thức thực hiện công việc kiểm toán, lập và gửi báo cáo kiểm toán, theo dõi, giám sát chỉnh sửa sau kiểm toán, theo dõi thực hiện kiến nghị sau kiểm toán, lưu hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ...
 - b. Quy trình kiểm toán nội bộ được quy định sơ bộ tại Phụ lục 01 ban hành theo Quy chế này và quy định chi tiết trong Sổ tay KTNB.
2. Sổ tay KTNB
 - a. Sổ tay KTNB là tài liệu hướng dẫn chi tiết cho các cấp quản lý và người làm công tác KTNB thuộc Ban KSNB để thực hiện KTNB tại PVN và các đơn vị thành viên/đơn vị trực thuộc. Sổ tay ghi chép lại các chính sách, quy trình, thủ tục thực hiện và các chuẩn mực liên quan để bảo đảm Ban KSNB thực hiện chức năng KTNB chất lượng và hiệu quả.
 - b. Trưởng Ban KSNB, Người phụ trách KTNB có trách nhiệm xây dựng Sổ tay KTNB và các mẫu biểu đính kèm, trình TV HĐTV phụ trách KTNB xem xét phê duyệt.

Điều 21. Báo cáo kiểm toán và kiểm tra thực hiện kiến nghị của kiểm toán

1. Báo cáo từng cuộc KTNB
 - a. Biên bản kiểm toán được ký không muộn hơn 15 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc KTNB, cần có ý kiến của ban lãnh đạo đơn vị, bộ phận được kiểm toán. Trong trường hợp đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán thì được quyền bảo lưu ý kiến đính kèm Biên bản KTNB. Biên bản KTNB cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.
Nội dung Biên bản KTNB được quy định tại Sổ tay KTNB.
 - b. Báo cáo từng cuộc KTNB do Trưởng đoàn KTNB ký trình HĐTV trong vòng 10 ngày làm việc sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán, ký biên bản kiểm toán. Kết quả kiểm toán được HĐTV phê duyệt và ký văn bản gửi đến các đối tượng của cuộc KTNB và các đối tượng có liên quan;
 - c. Nội dung báo cáo KTNB được quy định tại Sổ tay KTNB.
2. Báo cáo KTNB hàng năm

ku
ML

- a. Trong thời hạn 30 ngày kể từ ngày kết thúc năm, Người phụ trách KTNB gửi báo cáo KTNB hàng năm là báo cáo tổng hợp kết quả thực hiện kế hoạch KTNB của năm trước cho HĐTV, đồng thời gửi đến TGD và Ban Kiểm soát PVN;
- b. Nội dung báo cáo kiểm toán hàng năm phải nêu rõ: kế hoạch kiểm toán đã đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện; tồn tại, sai phạm lớn đã được phát hiện; biện pháp mà KTNB đã kiến nghị; đánh giá về hệ thống KSNB liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống KSNB; tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của KTNB; tự đánh giá về thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai; xác nhận về tính độc lập của PVN đối với bộ phận KTNB.

3. Báo cáo kiểm toán đột xuất

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 PVN, bộ phận KTNB phải báo cáo ngay cho HĐTV, TGD. Báo cáo đột xuất trong trường hợp có những vấn đề phát sinh sau:

- a. Những vấn đề rủi ro mà KTNB quan tâm, chú ý;
- b. Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống KSNB tại PVN hoặc đơn vị thành viên;
- c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của HĐTV, TGD;
- d. Báo cáo đột xuất 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 KTNB

- a. KTNB thực hiện kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà đối tượng được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của KTNB;
- b. Kết quả kiểm tra thực hiện kiến nghị của KTNB được báo cáo cho HĐTV và TGD PVN. Văn bản chỉ đạo của HĐTV sẽ được gửi đến đơn vị được kiểm toán, đồng thời gửi TGD và Ban Kiểm soát PVN.

Điều 22. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu kiểm toán nội bộ

1. Hồ sơ trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (bản in hoặc bản scan), lưu giữ theo trình tự và hình thức phù hợp để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo KTNB;
2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB phải được lưu giữ theo quy định pháp luật và PVN.

Điều 23. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận KTNB.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.

lu
ML

3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính bộ phận KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. Trong trường hợp cần thiết hoặc theo yêu cầu của HĐTV, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài.
4. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo với HĐTV về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận KTNB, 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 24. Trách nhiệm của Hội đồng Thành viên

1. Phê duyệt kế hoạch, điều chỉnh kế hoạch KTNB hàng năm;
2. Quyết định về tổ chức của bộ phận KTNB; quyết định bổ nhiệm, miễn nhiệm, cho thôi chức Người phụ trách KTNB;
3. Quyết định cơ chế tiền lương, thưởng, phụ cấp cho các chức danh của người thực hiện công tác KTNB phù hợp với Quy chế trả lương đối với người lao động tại Bộ máy quản lý và điều hành PVN;
4. Tạo điều kiện thuận lợi (bao gồm: thời gian, nhân lực, tài chính...) để đảm bảo cho người làm công tác KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định;
5. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB, chỉ đạo TGD và người đại diện của PVN tại đơn vị thực hiện kiến nghị của KTNB, có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB;
6. Giao TV HĐTV phụ trách KTNB chỉ đạo, giám sát công tác KTNB; nâng cao chất lượng KTNB.

Điều 25. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc

1. Xem xét dự thảo kế hoạch KTNB năm trước khi trình HĐTV xem xét;
2. Tạo điều kiện thuận lợi để bộ phận KTNB thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với bộ phận KTNB theo quy định của Quy chế này và các quy định của pháp luật liên quan;
3. Chỉ đạo các bộ phận có liên quan mời Người phụ trách KTNB tham dự các cuộc họp/làm việc do Ban TGD chủ trì có nội dung liên quan đến thực hiện chức năng, nhiệm vụ của KTNB và thực hiện phối hợp công tác với bộ phận KTNB theo quy định của Quy chế này hoặc theo chỉ đạo của HĐTV;
4. Căn cứ ý kiến của HĐTV, TGD chỉ đạo các Ban/VP, đơn vị trực thuộc, Người đại diện của PVN tại doanh nghiệp khác:
 - a. Thực hiện những kiến nghị của KTNB theo văn bản chỉ đạo của HĐTV, thông báo cập nhật tình hình thực hiện những kiến nghị cho bộ phận KTNB;

keu
ML

- b. Cử cán bộ tại các Ban/VP hỗ trợ công tác kiểm toán khi cần thiết theo đề nghị hợp lý của Người phụ trách KTNB, với điều kiện đảm bảo tính độc lập, khách quan theo quy định tại Quy chế này;
- c. Cung cấp thông tin cho bộ phận KTNB về mọi trường hợp bị thua lỗ, thất thoát hay gian lận đáng kể, các trường hợp có nguy cơ xảy ra rủi ro, thua lỗ, thất thoát, gian lận;
- d. Thông báo đầy đủ về những thay đổi, các vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của PVN/đơn vị thành viên, đưa ra các sáng kiến để bộ phận KTNB có thể xác định sớm được những rủi ro liên quan.

Điều 26. Trách nhiệm của các Ban/VP, đơn vị trực thuộc và Người đại diện của PVN tại các đơn vị

- 1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của bộ phận KTNB bao gồm cả tài liệu mật định kỳ hoặc đột xuất theo quy định và theo yêu cầu của bộ phận KTNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin;
- 2. Gửi các báo cáo theo yêu cầu của bộ phận KTNB đầy đủ và đúng hạn;
- 3. Thông báo ngay cho bộ phận KTNB 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); đối với những thay đổi trong quy trình thực hiện nghiệp vụ, hệ thống KSNB tại đơn vị, cần cân nhắc đối tượng báo cáo phù hợp;
- 4. Thực hiện những kiến nghị theo chỉ đạo của HĐQT, TGD;
- 5. Tạo mọi điều kiện thuận lợi để bộ phận KTNB làm việc đạt hiệu quả cao nhất;
- 6. Người đại diện của PVN tại các đơn vị là Người đại diện làm công tác kiểm soát hoặc Người đại diện phần vốn đối với đơn vị không có người đại diện làm công tác kiểm soát gửi:
 - a. Báo cáo kết quả thực hiện công tác KTNB 06 tháng đầu năm trước ngày 10/5 hàng năm đến Ban KSNB PVN để phục vụ cho việc điều chỉnh kế hoạch KTNB trong năm;
 - b. Báo cáo kết quả thực hiện công tác KTNB năm của đơn vị đến Ban KSNB PVN trước ngày 30/11 hàng năm để phục vụ cho việc xây dựng kế hoạch KTNB năm tiếp theo của PVN.

Điều 27. Trách nhiệm của Ban KSNB

- 1. Xây dựng và trình HĐQT ban hành Quy chế KTNB và các văn bản hướng dẫn về nghiệp vụ chuyên môn trong công tác KTNB;
- 2. Thực hiện KTNB đối với Công ty mẹ - PVN, các đơn vị trực thuộc PVN và các doanh nghiệp có vốn góp của PVN theo quy định chi tiết tại Điều 13 Quy chế này.

Điều 28. Trách nhiệm của các bộ phận/ đơn vị được kiểm toán

- 1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của KTNB theo yêu cầu của Bộ phận KTNB/Ban KSNB một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin;

Handwritten signatures:



2. Thông báo ngay cho Bộ phận KTNB/Ban KSNB 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. Tham gia cuộc họp về kết quả KTNB để trao đổi, làm rõ, xác nhận, nêu ý kiến về những phát hiện trong Biên bản kết thúc KTNB;
4. Ký Biên bản KTNB và được ghi bảo lưu ý kiến trong biên bản nếu có quan điểm khác với kiến nghị của KTNB;
5. Tổ chức triển khai thực hiện, đôn đốc các bộ phận trực thuộc thực hiện kiến nghị theo biên bản, báo cáo KTNB hoặc theo chỉ đạo của HĐQT, Ban TGD; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB;
6. Chỉ đạo đơn vị thực hiện báo cáo tình hình kết quả thực hiện kiến nghị sau KTNB đúng thời hạn theo yêu cầu của Biên bản và báo cáo KTNB;
7. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Bộ phận KTNB/Ban KSNB thực hiện chức năng, nhiệm vụ theo quy định.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 29. Tổ chức thực hiện

1. Ban KSNB chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện, hướng dẫn, kiểm tra, báo cáo tình hình thực hiện Quy chế này.
2. Người đại diện của PVN tại các doanh nghiệp khác chịu trách nhiệm tổ chức thực hiện công tác KTNB tại đơn vị và ban hành/yêu cầu đơn vị ban hành quy định về KTNB theo quy định của pháp luật.

Điều 30. Bổ sung, sửa đổi, thay thế quy chế

1. Mọi sửa đổi và bổ sung trong quy chế này phải được HĐQT xem xét và phê duyệt.
2. Trong trường hợp có các quy định mới của pháp luật liên quan đến hoạt động KTNB chưa được đề cập trong Quy chế này hoặc khi các quy định mới của pháp luật khác với quy định trong Quy chế này, quy định mới sẽ được áp dụng để đảm bảo hiệu quả hoạt động KTNB của PVN.

Điều 31. Hiệu lực thi hành

Quy chế này gồm 31 Điều và 01 Phụ lục có hiệu lực thi hành kể từ ngày ký quyết định ban hành.

92-C
 BAN
 NGHIỆP
 LƯỢNG
 GIA
 NAM
 5 - TP. H




PHỤ LỤC 1 - SƠ ĐỒ QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ TỔNG QUAN

	Trách nhiệm	Nội dung và trình tự thực hiện	Thời gian	Tài liệu
Lập Kế hoạch KTNB năm	Người phụ trách KTNB	Bắt đầu Bước 1: Lập, theo dõi và điều chỉnh KH KTNB năm	Trước ngày 05 tháng 12 năm trước	Kế hoạch KTNB năm
	Ban TGD PVN	Bước 2: Cho ý kiến về dự thảo KH KTNB năm	Trước ngày 10 tháng 12 năm trước	
	Trưởng Ban KSNB	Bước 3: Hoàn thiện KH KTGS, KTNB năm trình HĐTV	Ngày 15 tháng 12 năm trước	Tờ trình của Ban KSNB
	HĐTV	Thông qua		Quyết định phê duyệt KH KTNB năm
	TV HĐTV	Bước 4: Ký quyết định phê duyệt KH KTGS, KTNB năm	Trước ngày 31 tháng 12 năm trước	
Lập KH chi tiết cho cuộc KTNB	Người phụ trách KTNB/ Trưởng đoàn KTNB	Bước 5: Lập KH chi tiết cho cuộc KTNB		Kế hoạch chi tiết cho cuộc KTNB
	TV HĐTV phụ trách	Bước 6: Ra quyết định thành lập đoàn KTNB	Trước khi thực hiện KTNB tối thiểu 15 ngày làm việc	Quyết định thành lập đoàn KTNB
	Đoàn KTNB/ Đơn bị được kiểm toán	Bước 7: Họp khởi động và gửi yêu cầu thông tin		Công văn gửi đối tượng KTNB và văn bản yêu cầu thông tin
	Đoàn KTNB	Bước 8: Xây dựng chương trình kiểm toán		Chương trình KTNB
Thực hiện KTNB	Đoàn KTNB	Bước 9: Thực hiện kiểm toán		
	Đoàn KTNB	Bước 10: Họp kết thúc & lập biên bản KTNB	Ký BB KTNB không muộn hơn 15 ngày làm việc sau khi kết thúc cuộc KTNB	Biên bản KTNB
Báo cáo KTNB & kiểm tra việc thực hiện kiến nghị	Người phụ trách KTNB/ Trưởng đoàn KTNB	Bước 11: Lập báo cáo kết quả cuộc KTNB	Tối đa 10 ngày sau khi ký BB KTNB, Gửi HĐTV và TGD	Báo cáo kết quả cuộc KTNB
	HĐTV	Thông qua		
	TV HĐTV phụ trách	Bước 12: Ký Văn bản chỉ đạo TGD/Người đại diện của PVN tại ĐV TH các kiến nghị của KTNB	Gửi TGD/Người đại diện của PVN tại Đơn vị và Ban Kiểm soát PVN	Văn bản chỉ đạo thực hiện kiến nghị của KTNB
	Người phụ trách KTNB	Bước 13: Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị		Báo cáo đánh giá kết quả thực hiện kiến nghị
	HĐTV	Thông qua	Gửi TGD và Ban Kiểm soát PVN	
	TV HĐTV phụ trách	Bước 14: Ban hành văn bản chỉ đạo	Gửi đơn vị được kiểm toán/ TGD PVN/ Ban KS PVN	Văn bản chỉ đạo của HĐTV
	Người phụ trách KTNB	Bước 15: Xây dựng báo cáo KTNB năm gửi HĐTV	Gửi TGD và Ban Kiểm soát PVN	Báo cáo KTNB năm
	Đoàn KTNB	Bước 16: Lưu hồ sơ		
		Kết thúc		