

MẪU 1. MẪU QUY CHẾ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CỦA DOANH NGHIỆP

TÊN ĐƠN VỊ

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

Số:/.....

... .., ngày ... tháng ... năm ...

QUYẾT ĐỊNH

Về việc ban hành quy chế kiểm soát nội bộ của công ty....

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/HỘI ĐỒNG THÀNH VIÊN/GIÁM ĐỐC...

Căn cứ vào....

Căn cứ vào Điều lệ tổ chức và hoạt động của...

Căn cứ vào nhu cầu thực tiễn tại đơn vị...

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành Quy chế kiểm soát nội bộ của Công ty.... (kèm theo Quyết định này)

Điều 2: Quyết định này có hiệu lực thi hành kể từ ngày....

Điều 3: Các ông bà thuộc..... (*đối tượng điều chỉnh của quy chế*) chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 3

- Lưu Phòng HCNS.

- ...

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ/HỘI
ĐỒNG THÀNH VIÊN/GIÁM ĐỐC**

Ký, ghi rõ họ tên

CHƯƠNG 1

QUY ĐỊNH CHUNG

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

1.1. Phạm vi điều chỉnh:

Quy chế này quy định về tổ chức, chức năng, nhiệm vụ, quyền hạn, chế độ làm việc của..... (các bên có được giao hay có liên quan đến công tác kiểm soát nội bộ, thông thường sẽ là ban kiểm soát nội bộ (nếu có), KSV (nếu có), KTVNB (nếu có), các lãnh đạo, cá nhân trưởng các phòng ban khác có liên quan...).

1.2. Đối tượng áp dụng:

Quy chế này áp dụng đối với:

- Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên (nếu có)
- Tổng giám đốc/Giám đốc/Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc
- Các phòng ban chức năng
- Các đơn vị trực thuộc
- Thành viên Ban kiểm soát nội bộ, Ban kiểm toán nội bộ của đơn vị
- Người đại diện vốn nhà nước tại các đơn vị...

Điều 2: Định nghĩa và các thuật ngữ sử dụng trong quy chế:

1. Các quy định pháp luật: Liệt kê một số văn bản pháp quy chủ yếu mà đơn vị phải tuân thủ theo quy định như: Luật doanh nghiệp, ND về kiểm toán nội bộ...

2. Điều lệ tổ chức/hoạt động của đơn vị: Nêu rõ căn cứ, số hiệu quyết định ban hành điều lệ, quy chế hoạt động của đơn vị.

3. Các công ty, các đơn vị thành viên trực thuộc:

4. Các phòng ban chức năng

5. Các thành viên Ban kiểm soát nội bộ, Ban kiểm toán nội bộ của đơn vị:

6. Người đại diện vốn nhà nước tại các đơn vị...

7. Các từ ngữ khác: (đã được giải nghĩa trong bộ luật....)

CHƯƠNG 2

HỆ THỐNG KIỂM SOÁT NỘI BỘ CỦA CÔNG TY

Điều 3: Mục tiêu của hệ thống kiểm soát nội bộ:

Công ty có thể xác định mục tiêu hoạt động của KSNB trong công ty gồm:

- Nhóm mục tiêu về hoạt động (sự hữu hiệu và hiệu quả của việc sử dụng các nguồn lực, bảo mật thông tin, nâng cao uy tín, mở rộng thị phần);
- Nhóm mục tiêu về sự tuân thủ (tuân thủ các luật lệ và quy định);
- Nhóm mục tiêu về báo cáo tài chính (tính trung thực và đáng tin cậy của báo cáo tài chính).

Điều 4: Các yếu tố trong hệ thống kiểm soát nội bộ

4.1. Môi trường kiểm soát:

Môi trường kiểm soát của kiểm soát nội bộ của Công ty ABC bao gồm các tuyên bố của doanh nghiệp về: Mmc tiêu, sứ mệnh của doanh nghiệp; triết lý và phong cách điều hành; cơ cấu tổ chức; việc phân định quyền hạn, trách nhiệm; chính sách nhân sự được sử dụng; công tác kế hoạch; sự tham gia của Ban quản trị và một số các yếu tố khác.

Cụ thể cần có các mục cơ bản như sau:

1. *Sứ mệnh của đơn vị*
2. *Mục tiêu, tầm nhìn của đơn vị*
3. *Văn hóa doanh nghiệp (bộ quy tắc ứng xử của doanh nghiệp)*
4. *Cơ cấu tổ chức và cách thức phân định quyền hạn, trách nhiệm của các bộ phận trong đơn vị*

Quy định chi tiết theo các quy chế, quy định nội bộ có liên quan trong đơn vị, như:

- Quy chế tài chính, quy chế chi tiêu nội bộ;
- Hệ thống phân cấp thẩm quyền quyết định đầu tư, đấu thầu,...
- Quy chế quản lý, sử dụng tài sản cố định;
- Quy chế quản lý sử dụng các quỹ;
- Quy chế quản lý nợ phải thu (quy định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc quản lý, theo dõi, thu hồi nợ);
- Quy chế quản lý nợ phải trả (quy định rõ trách nhiệm của tập thể, cá nhân trong việc theo dõi, đối chiếu, xác nhận, thanh toán nợ);
- Các quy trình quản lý phục vụ giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động sản xuất kinh doanh, bao gồm: Quy trình kế hoạch ngân sách và dự báo, quy trình kế toán, lập báo cáo tài chính, quy trình quản lý rủi ro tài chính, kế hoạch sản xuất kinh doanh, quy chế giám sát tài chính và đánh giá hiệu quả hoạt động;
- Quy định phân công nhiệm vụ, trách nhiệm của các phòng ban, cơ chế phối hợp giữa các phòng ban, đặc biệt là các phòng ban có chức năng giám sát và bộ phận kiểm soát nội bộ, tổ chức giám sát tài chính trong nội bộ doanh nghiệp;
- Xây dựng biểu mẫu để thực hiện giám sát tài chính;
- Xây dựng chỉ tiêu giám sát tài chính, hiệu quả đầu tư vốn phù hợp đặc điểm, tình hình hoạt động của doanh nghiệp;
- Xây dựng quy chế hoạt động và quản lý, sử dụng vốn, tài sản của doanh nghiệp;
- Xây dựng chỉ tiêu giám sát kết quả sản xuất kinh doanh, hiệu quả đầu tư vốn đối với các dự án đầu tư...

5. *Chính sách nhân sự của đơn vị*

Chính sách nhân sự sẽ bao gồm toàn bộ các phương pháp quản lý nhân sự và các chính sách, chế độ, thủ tục và quy định của nhà quản lý về việc tuyển dụng, sắp xếp, đào tạo, đánh giá, khen thưởng, kỷ luật, sa thải và đề bạt đối với nhân viên, cụ thể:

- Cách thức xác định biên lao động căn cứ theo chiến lược phát triển và kế hoạch sản xuất kinh doanh hàng năm;

- Hệ thống mô tả công việc và tiêu chuẩn chức danh dựa trên yêu cầu công việc và đánh giá nhân sự hiện tại dựa trên lượng hóa các tiêu chí đánh giá chất lượng công việc, khối lượng công việc đảm nhận, từ đó sẽ đưa ra các phương án, chính sách phù hợp: tuyển dụng mới, sắp xếp lại lao động, đào tạo/đào tạo lại, sa thải/ cắt giảm nhân sự...;

- Hệ thống các chỉ tiêu đánh giá kết quả công việc theo hướng ưu tiên sử dụng các chỉ tiêu định lượng, hạn chế sử dụng các chỉ tiêu định tính;

- Hệ thống các quy định về chính sách nhân sự, gắn kết quả đánh giá thực hiện công việc của cá nhân vào chính sách đào tạo, đề bạt, khen thưởng, kỷ luật;

- Chính sách thu hút đội ngũ cán bộ khoa học và công nghệ đầu ngành, có trình độ cao;

- Kế hoạch, phân nhóm nguồn nhân lực sẽ ưu tiên phát triển, ưu tiên đào tạo bổ sung cho những khâu còn thiếu, hỗ trợ nâng cao năng lực quản trị và năng lực kiểm soát của ban lãnh đạo các doanh nghiệp.

6. Công tác kế hoạch

Hệ thống kế hoạch bao gồm kế hoạch cấp chiến lược và kế hoạch cấp chiến thuật về mọi mặt hoạt động của doanh nghiệp như phát triển công nghệ, sản xuất, bán hàng, quản trị nguồn nhân lực, tài chính... được xây dựng trên cơ sở chiến lược kinh doanh của doanh nghiệp. Do vậy, ở mục này, công ty có thể tuyên bố hoặc tham chiếu đến các văn bản liên quan về:

- Quy trình, quy chế về lập, giao và đánh giá hoàn thành kế hoạch doanh nghiệp để đưa công tác kế hoạch vào quy chuẩn, đảm bảo kế hoạch lập ra sát nhất với năng lực của đơn vị và tình hình thực tế nhưng vẫn tạo được động lực cho doanh nghiệp.

- Quy định cụ thể về các loại kế hoạch cần xây dựng như kế hoạch năm, kế hoạch dài hạn 5 năm, 10 năm, kế hoạch sản xuất kinh doanh, kế hoạch tài chính, kế hoạch đầu tư, mua sắm, kế hoạch nhân sự, đào tạo, kế hoạch sơ bộ, kế hoạch chi tiết... phù hợp với đặc điểm hoạt động và yêu cầu quản lý của đơn vị. Quy trình lập kế hoạch phải quy định chi tiết, rõ ràng về trình tự, thời gian.

Về cơ bản, các quy định về công tác kế hoạch phải bao gồm các nội dung sau:

- + Phương pháp và trình tự lập kế hoạch
- + Thời gian lập và giao kế hoạch.
- + Các chỉ tiêu giao kế hoạch
- + Đánh giá tình hình thực hiện kế hoạch

4.2. Đánh giá rủi ro

1. Khung quy trình đánh giá rủi ro của công ty

2. Các bước công việc phải thực hiện khi đánh giá rủi ro

Bước 1, Xác định rủi ro

Bước 2, Phân tích rủi ro

Bước 3, Đánh giá xếp loại rủi ro

Bước 4, Xử lý rủi ro

4.3. Các hoạt động kiểm soát

Nguyên tắc và chính sách kiểm soát của công ty:

- Nguyên tắc phân công, phân nhiệm:
- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm:
- Nguyên tắc ủy quyền và phê chuẩn:

Các nội dung kiểm soát

- + Kiểm soát ngân sách, kế hoạch tài chính, nguồn vốn, các quỹ...
- + Kiểm soát các khoản mục trên báo cáo tài chính: doanh thu, phải thu, mua hàng, thanh toán, ngân quỹ, tiền lương nhân sự, mua sắm-thanh lý TSCĐ...
- + Kiểm soát vốn
- + Kiểm soát các sổ sách, chứng từ kế toán của đơn vị

Các thủ tục kiểm soát chủ yếu bao gồm:

- Kiểm soát phân chia trách nhiệm đầy đủ
- Kiểm soát quá trình xử lý thông tin và các nghiệp vụ
- Kiểm soát vật chất
- Kiểm tra độc lập
- Phân tích, rà soát hay soát xét lại việc thực hiện

Tổng hợp mục này nên được tham chiếu đến một sổ tay hướng dẫn quy trình kiểm tra, kiểm soát cho từng hoạt động, lĩnh vực

4.4. Thông tin, truyền thông

1. Các yêu cầu cần đạt được của hoạt động thông tin, truyền thông:

- Làm cho tất cả các nhân viên hiểu được vai trò của họ trong tổ chức và làm thế nào để phối hợp với những người khác trong xử lý công việc.
- Duy trì một mối quan hệ tốt giữa các nhân viên, giữa nhân viên với nhà quản lý để tạo được sự tin cậy trong môi trường làm việc.
- Các thông tin từ bên ngoài (khách hàng, nhà cung cấp, ngân hàng...) phải được tiếp nhận và ghi nhận một cách trung thực và đầy đủ.
- Các thông tin cho bên ngoài (Nhà nước, cổ đông...) cũng cần được truyền đạt kịp thời, đảm bảo độ tin cậy và phù hợp với yêu cầu của pháp luật.

2. Truyền thông bên trong đơn vị

- Bộ phận/Người chịu trách nhiệm
- Nội dung truyền thông
- Cách thức truyền thông, kết nối

3. Truyền thông bên ngoài đơn vị

- Bộ phận/Người chịu trách nhiệm
- Nội dung truyền thông
- Cách thức truyền thông, kết nối

4. Chương trình đào tạo, tập huấn

- Bộ phận/Người chịu trách nhiệm
- Nội dung đào tạo
- Cách thức truyền thông, kết nối

5. Hệ thống cung cấp thông tin nội bộ

- Bộ phận/Người chịu trách nhiệm
- Các thành phần của hệ thống cung cấp thông tin nội bộ
- Các điều khoản an ninh hệ thống, bảo mật hệ thống...

4.5. Giám sát kiểm soát

1. Nội dung phải thực hiện giám sát

2. Bộ phận/Người chịu trách nhiệm

3. Cách thức giám sát

- Giám sát thường xuyên/Giám sát định kỳ
- Tự giám sát/giám sát độc lập/thuê ngoài...

4. Báo cáo đánh giá

CHƯƠNG 3

TỔ CHỨC, TRÁCH NHIỆM, QUYỀN HẠN, NGUYÊN TẮC LÀM VIỆC CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM SOÁT NỘI BỘ

Điều 5: Tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Hội đồng quản trị/hội đồng thành viên

- 5.1. Cơ cấu tổ chức Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên
- 5.2. Tiêu chuẩn, điều kiện của chủ tịch HĐQT, HĐQT
- 5.3. Chức năng, nhiệm vụ của HĐQT/HĐTV
- 5.4. Quyền hạn, trách nhiệm của HĐQT/HĐTV
- 5.5. Chi phí hoạt động, tiền lương và các lợi ích khác của Chủ tịch và các thành viên HĐQT/HĐTV
- 5.6. Mối quan hệ của các bên đối với HĐQT/HĐTV

Điều 6: Tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Ban kiểm soát và thành viên ban kiểm soát (nếu có)

- 6.1. Cơ cấu tổ chức ban kiểm soát nội bộ
- 6.2. Tiêu chuẩn, điều kiện của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên ban kiểm soát nội bộ
- 6.3. Chức năng, nhiệm vụ ban kiểm soát nội bộ
- 6.4. Quyền hạn, trách nhiệm ban kiểm soát nội bộ
- 6.5. Chi phí hoạt động, tiền lương và các lợi ích khác của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên ban kiểm soát nội bộ.

6.6. Mối quan hệ của các bên đối với ban kiểm soát nội bộ

6.7. Chế độ báo cáo

Điều 7: Tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Ủy ban kiểm toán (nếu có)

7.1. Cơ cấu tổ chức của Ủy ban kiểm toán

7.2. Tiêu chuẩn, điều kiện của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên của Ủy ban kiểm toán.

7.3. Chức năng, nhiệm vụ của Ủy ban kiểm toán

7.4. Quyền hạn, trách nhiệm của Ủy ban kiểm toán

7.5. Chi phí hoạt động, tiền lương và các lợi ích khác của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên của Ủy ban kiểm toán.

7.6. Mối quan hệ của các bên đối với Ủy ban kiểm toán

7.7. Chế độ báo cáo

Điều 8: Tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Ban Giám đốc

8.1. Cơ cấu tổ chức của Ban giám đốc

8.2. Tiêu chuẩn, điều kiện của Tổng giám đốc/Giám đốc, Phó tổng giám đốc/Phó giám đốc

8.3. Chức năng, nhiệm vụ của của Ban giám đốc

8.4. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban giám đốc

8.5. Chi phí hoạt động, tiền lương và các lợi ích khác của Ban giám đốc

Điều 9: Tổ chức, trách nhiệm, quyền hạn, nguyên tắc làm việc của Ban kiểm toán nội bộ (nếu có)

9.1. Cơ cấu tổ chức của Ban kiểm toán nội bộ

9.2. Tiêu chuẩn, điều kiện của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên của Ban kiểm toán nội bộ

9.3. Chức năng, nhiệm vụ của Ban kiểm toán nội bộ

9.4. Quyền hạn, trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

9.5. Chi phí hoạt động, tiền lương và các lợi ích khác của trưởng ban, phó trưởng ban, chuyên viên của Ban kiểm toán nội bộ.

9.6. Mối quan hệ của các bên đối với Ban kiểm toán nội bộ

9.7. Chế độ báo cáo

CHƯƠNG 4

MỐI QUAN HỆ GIỮA CÁC BÊN VỚI KIỂM SOÁT VIÊN/ KIỂM TOÁN VIÊN NỘI BỘ (NẾU CÓ)

Điều 10: Mối quan hệ giữa ban kiểm soát với kiểm soát viên/kiểm toán viên nội bộ

+ Phối hợp đề xuất

+ Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo

+ Cử người tham gia hoạt động giám sát các kiểm soát, đánh giá kiểm soát nội bộ

Điều 11: Mọi quan hệ giữa ban kiểm toán nội bộ với kiểm soát viên/kiểm toán viên nội bộ

+ Phối hợp đề xuất

+ Chuẩn bị hồ sơ, báo cáo

+ Cử người tham gia hoạt động giám sát các kiểm soát, đánh giá kiểm soát nội bộ

Điều 12: Mọi quan hệ kiểm toán viên độc lập, các cơ quan quản lý chức năng của Nhà nước với kiểm soát viên/kiểm toán viên nội bộ

+ Phối hợp đề xuất

+ Sử dụng các kết quả của Kiểm toán viên độc lập, cơ quan chức năng của Nhà nước

CHƯƠNG 5 TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Điều 13: Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành kể từ ngày..... ban hành kèm theo các quy chế..... theo quyết định số....

Điều 14: Trách nhiệm thi hành

Các thành viên thuộc Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc/Giám đốc/Phó Tổng giám đốc/Phó Giám đốc/Các phòng ban chức năng/Các đơn vị trực thuộc/Thành viên Ban kiểm soát nội bộ của đơn vị/Người đại diện vốn nhà nước tại các đơn vị... chịu trách nhiệm thi hành quyết định này

Điều 15: Sửa đổi, bổ sung quy chế

+ Trong quá trình thực hiện quy chế kiểm soát nội bộ này, nếu có sự thay đổi về quy định pháp lý hay sự thay đổi trong điều hành, quản lý sản xuất kinh doanh của công ty ABC, thì Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Tổng giám đốc/Giám đốc/Phó Tổng giám đốc sẽ xem xét và quyết định việc sửa đổi, bổ sung quy chế này cho phù hợp.

+ Trong quá trình thực hiện, nếu có vướng mắc, các bộ phận/phòng ban báo cáo về HĐQT/HĐQT để xem xét điều chỉnh...

TM. HĐQT/HĐTV/BGD

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU 2. MẪU BÁO CÁO TỰ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

TÊN ĐƠN VỊ

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Số:/.....

... .., ngày ... tháng ... năm ...

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ KIỂM TRA, ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT NỘI BỘ

(Năm...)

Kính gửi:

A. Tình hình thực hiện kiểm soát nội bộ:

1) Đối với hoạt động kiểm soát:

a) Mô tả hoạt động kiểm soát theo nguyên tắc ba tuyến phòng vệ;

b) Quy định nội bộ:

(i) Liệt kê các quy định nội bộ đã ban hành;

(ii) Tính phù hợp, tuân thủ của các quy định nội bộ đối với quy định của Nhà nước và quy định của pháp luật có liên quan (*kết quả tự đánh giá*);

(iii) Tình hình tuân thủ quy định nội bộ của các cá nhân, bộ phận;

c) Kết quả tự kiểm tra, đánh giá hoạt động kiểm soát (*theo 5 yếu tố của kiểm soát nội bộ: Môi trường kiểm soát, đánh giá rủi ro, hoạt động kiểm soát, thông tin truyền thông, giám sát kiểm soát, trên 3 mục tiêu: Hiệu quả, tuân thủ, và độ tin cậy của BCTC*)- tham khảo phụ lục 8- Bảng câu hỏi đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ

2. Đối với cơ chế trao đổi thông tin và hệ thống thông tin quản lý:

a) Mô tả về hệ thống thông tin quản lý;

b) Cơ chế trao đổi thông tin;

c) Đánh giá hệ thống thông tin quản lý và cơ chế trao đổi thông tin về kiểm soát nội bộ

3. Tồn tại, hạn chế của kiểm soát nội bộ:

.....

B. Kết quả xử lý, khắc phục các hạn chế, yếu kém của kiểm soát nội bộ theo kiến nghị của KSV, KTNB, KTĐL và các cơ quan chức năng khác:

C. Đề xuất, kiến nghị:

NGƯỜI ĐẠI DIỆN

(ký và ghi rõ họ tên, đóng dấu)

MẪU 3. BẢNG CÂU HỎI ĐÁNH GIÁ KIỂM SOÁT NỘI BỘ CỦA ĐƠN VỊ

CÁC THÀNH PHẦN CỦA KSNB	Có	Không	N/A	Mô tả/ Ghi chú	Tham chiếu
1. MÔI TRƯỜNG KIỂM SOÁT					
1.1 Truyền đạt thông tin và yêu cầu thực thi tính chính trực và các giá trị đạo đức trong DN					
- DN có quy định về giá trị đạo đức và các giá trị này có được thông tin đến các bộ phận của DN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có quy định nào để giám sát việc tuân thủ các nguyên tắc về tính chính trực và giá trị đạo đức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Có quy định rõ và áp dụng đúng các biện pháp xử lý đối với các sai phạm về tính chính trực và giá trị đạo đức	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.2 Cam kết đối với năng lực và trình độ của nhân viên					
- DN có cụ thể hóa/mô tả các yêu cầu về trình độ, kỹ năng đối với từng vị trí nhân viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có chú trọng đến trình độ, năng lực của nhân viên được tuyển dụng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có biện pháp xử lý kịp thời đối với nhân viên không có năng lực	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.3 Sự tham gia của BQT					
- Thành viên BQT có độc lập với BGD DN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có bao gồm những người có kinh nghiệm, vị thế	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có thường xuyên tham gia các hoạt động quan trọng của DN, có gương mẫu trong việc tuân thủ quy chế để nhân viên noi theo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các vấn đề quan trọng và các sai phạm có được báo cáo kịp thời với BQT	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có kênh thông tin kín để báo cáo các trường hợp vi phạm chuẩn mực và quy định về đạo đức nghề nghiệp được phát hiện	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có họp thường xuyên hoặc định kỳ và các biên bản họp có được lập kịp thời	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có giám sát việc thực hiện của BGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BQT có giám sát cách làm việc của BGD với kiểm toán nội bộ/ kiểm toán độc lập	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.4 Phong cách điều hành và triết lý của BGD					
- Thái độ của BGD đối với KSNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Phương pháp tiếp cận của BGD đối với rủi ro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Thu nhập của BGD có dựa vào kết quả hoạt động	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Mức độ tham gia của BGD vào quá trình lập BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quan điểm của BGD đối với việc lập và trình bày BCTC?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quan điểm của BGD đối với việc xử lý thông tin, công việc kế toán và nhân sự?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.5 Cơ cấu tổ chức					
- Cơ cấu tổ chức DN có phù hợp với mục tiêu, quy mô, hoạt động kinh doanh và vị trí địa lý kinh doanh của đơn vị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Cơ cấu tổ chức DN có khác biệt với các DN có quy mô tương tự của ngành	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.6 Phân công quyền hạn và trách nhiệm					

- DN có các chính sách và thủ tục cho việc uỷ quyền và phê duyệt các nghiệp vụ ở từng mức độ phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có sự giám sát và kiểm tra phù hợp đối với những hoạt động được phân quyền cho nhân viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Nhân viên của DN có hiểu rõ nhiệm vụ của mình và của những cá nhân có liên quan đến công việc của mình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Những người thực hiện công tác giám sát có đủ thời gian để thực hiện công việc giám sát của mình	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Nguyên tắc bất kiêm nhiệm có được thực hiện phù hợp trong DN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
1.7 Các chính sách và thông lệ về nhân sự					
- DN có chính sách và tiêu chuẩn cho việc tuyển dụng, đào tạo, đánh giá, đề bạt, và sa thải nhân viên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các chính sách này có được xem xét và cập nhật thường xuyên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các chính sách này có được truyền đạt đến mọi nhân viên của đơn vị	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Những nhân viên mới có nhận thức được trách nhiệm của họ cũng như sự kỳ vọng của BGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Kết quả công việc của mỗi nhân viên có được đánh giá và soát xét định kỳ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2. QUY TRÌNH ĐÁNH GIÁ RỦI RO					
Rủi ro KD liên quan tới mục tiêu lập và trình bày BCTC					
- BGD/BQT đã xây dựng quy trình đánh giá rủi ro KD liên quan tới BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Ban Lãnh đạo có đưa ra các mục tiêu hoạt động và tài chính phù hợp với quy mô và mức độ phức tạp của Công ty	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các mục tiêu của DN có thường xuyên được rà soát, cập nhật và được phê duyệt bởi HĐQT, BGD	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quá trình đánh giá rủi ro đối với BCTC có sự tham gia của nhân sự phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- DN có xem xét đến các yếu tố rủi ro gian lận trong BCTC cũng như các hành vi phạm pháp và thiết lập việc rà soát BCTC, bút toán kế toán và các giao dịch khác để quản lý rủi ro gian lận	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Đánh giá của KTV về rủi ro có sai sót trọng yếu do gian lận liên quan đến các bút toán ghi sổ/Các kiểm soát được thực hiện đối với các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác/Nội dung, lịch trình, phạm vi kiểm tra các bút toán ghi sổ và các điều chỉnh khác	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Mô tả các rủi ro KD liên quan tới BCTC được BGD xác định, ước tính mức độ ảnh hưởng, khả năng xảy ra và các hành động tương ứng của BGD?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. HỆ THỐNG THÔNG TIN					
3.1 Tìm hiểu về HTTT liên quan đến việc lập và trình bày BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Xác định các nhóm giao dịch trong hoạt động của đơn vị có tính chất quan trọng đối với BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các thủ tục được thực hiện trong hệ thống CNTT hoặc thủ công, để tạo lập, ghi chép, xử lý, chỉnh sửa các giao dịch, ghi nhận vào sổ kế toán và trình bày BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các tài liệu kế toán liên quan, các thông tin hỗ trợ và các khoản mục cụ thể trên BCTC được dùng để tạo lập, ghi chép, xử lý và báo cáo giao dịch, kể cả việc chỉnh sửa các thông tin không chính xác và cách thức dữ liệu được phản ánh vào sổ cái.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- Cách thức HTTT tiếp nhận các sự kiện và tình huống có tính chất quan trọng đối với BCTC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Quy trình lập và trình bày BCTC của đơn vị, bao gồm cả các ước tính kế toán và thông tin thuyết minh quan trọng.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các kiểm soát đối với những bút toán, kê cả bút toán ghi sổ không thông dụng để ghi nhận các giao dịch không thường xuyên, các giao dịch bất thường hoặc các điều chỉnh.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.2 Tìm hiểu cách thức đơn vị trao đổi thông tin về vai trò, trách nhiệm và các vấn đề quan trọng khác liên quan đến BCTC					
3.3. Đánh giá về các biện pháp KSNB của HTTT					
- DN có quy trình thu thập các thông tin quan trọng để đạt được các mục tiêu BCTC, lập và trình bày BCTC	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Hệ thống CNTT, nhân sự CNTT, các quy trình CNTT... phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các vị trí liên quan như nhân sự tài chính, kế toán, CNTT và các bộ phận chức năng có được truyền đạt rõ ràng về các vấn đề quan trọng liên quan đến BCTC và KSNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Thông tin tài chính được truyền đạt kịp thời và rõ ràng cho các đối tượng ngoài DN và các cơ quan chức năng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
4. CÁC HOẠT ĐỘNG KIỂM SOÁT					
4.1 Thu thập sự hiểu biết về kiểm soát cụ thể đối với các loại nghiệp vụ, số dư TK hoặc công bố để ngăn chặn hoặc phát hiện và sửa chữa các sai sót trọng yếu					
4.2 Thu thập sự hiểu biết về việc làm thế nào đơn vị đối phó với các rủi ro xuất hiện từ CNTT					
- Có các thủ tục phù hợp trong việc chấp nhận cho lắp đặt phần cứng và phần mềm bao gồm việc chỉ định nhóm thực hiện dự án để giám sát các dự án về công nghệ thông tin, hoạt động thử và đánh giá các kê hở, kiểm tra và chấp nhận người sử dụng và các vấn đề này có được lưu hồ sơ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Tất cả các thay đổi chương trình có được lưu hồ sơ và phê chuẩn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các nhân viên trong nhóm IT của đơn vị có được hướng dẫn, đào tạo và có kiến thức phù hợp về các vấn đề chính	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các biện pháp kiểm soát liên quan đến việc tiếp cận HTTT phù hợp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Có kiểm soát về việc tiếp cận dữ liệu, cập nhật dữ liệu vào sổ kế toán và in ấn dữ liệu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các số liệu có được kiểm tra trước khi cập nhật vào sổ kế toán	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các bút toán có thể bị xoá mà không có bút toán nhật ký được phê duyệt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các bản copy dự phòng có được thực hiện thường xuyên và lưu giữ trong tủ có khóa tại nơi an toàn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Các bản copy dự phòng có được sử dụng lại ngay khi có thảm họa/tình huống khẩn cấp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Có các kế hoạch dự phòng trong trường hợp phần cứng/phần mềm bị hư hỏng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Chương trình chống virus có được cài đặt và cập nhật thường xuyên	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- Có qui định hoặc nghiêm cấm việc sử dụng máy tính cho mục đích cá nhân	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5. GIÁM SÁT CÁC KIỂM SOÁT					
5.1 Giám sát thường xuyên và định kỳ					
- DN có chính sách xem xét lại KSNB định kỳ và đánh giá tính hiệu quả của KSNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

- DN có chính sách xem xét lại định kỳ các kiểm soát, các hợp đồng khung, các chính sách và quy trình... xem có còn phù hợp với DN	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
5.2 Báo cáo các thiếu sót của KSNB					
- DN có các chính sách, thủ tục để đảm bảo thực hiện kịp thời các biện pháp sửa chữa đối với các thiếu sót của KSNB	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
- BGD có xem xét các ý kiến đề xuất liên quan đến hệ thống KSNB và thực hiện các đề xuất đó	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

MẪU 4. BIỂU HƯỚNG DẪN NỘI DUNG BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

1. Thông điệp từ người đứng đầu doanh nghiệp.

Phần này tuyên bố về sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi của doanh nghiệp, tuyên bố việc lãnh đạo và cán bộ nhân viên cần tuân thủ Bộ quy tắc ứng xử như thế nào.

- **Sứ mệnh:** nói lên mục đích tồn tại của doanh nghiệp. Cụ thể, doanh nghiệp tồn tại để phục vụ hay đóng góp gì cho xã hội? Sứ mệnh trả lời câu hỏi “tại sao” (Why): tại sao doanh nghiệp tồn tại?

- **Tầm nhìn:** là hình ảnh của tổ chức trong tương lai (ví dụ trong 10 năm). Tầm nhìn trả lời câu hỏi “cái gì” (What): tổ chức sẽ trở thành gì?

- **Giá trị cốt lõi:** cho thấy doanh nghiệp thật sự coi trọng và tin tưởng vào điều gì, và doanh nghiệp hành xử như thế nào? Giá trị cốt lõi trả lời câu hỏi “như thế nào” (How): tổ chức hành xử như thế nào hay có đặc tính như thế nào?

2. Phạm vi khuôn khổ pháp lý và tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp mà doanh nghiệp cần tuân thủ; rủi ro nếu không tuân thủ.

Phần này cần nêu tên các quy định liên quan đến đạo đức kinh doanh, đạo đức nghề nghiệp liên quan đến ngành nghề sản xuất kinh doanh của doanh nghiệp; các luật và quy định về chống tham nhũng, hối lộ mà doanh nghiệp chịu sự điều chỉnh. Ngoài ra phần này cũng nêu rõ các hình thức xử lý có thể xảy ra nếu cán bộ nhân viên không tuân thủ.

3. Các nguyên tắc ứng xử nền tảng của doanh nghiệp.

Phần này nêu rõ các nguyên tắc ứng xử nền tảng của doanh nghiệp và thường sẽ bao gồm hai mục chính:

Mục thứ nhất: Tuyên bố những nguyên tắc cơ bản chung nhất mà doanh nghiệp sẽ cam kết thực hiện. Đây là những nguyên tắc cơ bản trong kinh doanh và những nguyên tắc chủ đạo trong ứng xử doanh nghiệp. Thông thường, tùy ưu tiên, định hướng, và văn hóa của doanh nghiệp mà họ có thể đưa ra một số nguyên tắc cơ bản nhưng rất quan trọng và thiết yếu đối với tổ chức mình.

Mục thứ hai: Triển khai giá trị cốt lõi. Thường doanh nghiệp sẽ lựa chọn 3-5 biểu hiện chính yếu nhất để thể hiện mỗi giá trị cốt lõi của doanh nghiệp. Những biểu hiện nói lên cách thức mà doanh nghiệp cam kết hành xử.

4. Các hành vi/ứng xử cần làm và các hành vi/ứng xử bị cấm.

Ngoài những nguyên tắc cơ bản chung mà doanh nghiệp cam kết thực hiện như đã trình bày ở trên, phần này đề cập cụ thể các quy định ứng xử chính yếu đối với từng nhóm đối tượng, bao gồm: cán bộ nhân viên, đối tác kinh doanh, khách hàng, cơ quan nhà nước. Để tránh lặp lại những nguyên tắc cơ bản đã nêu ở phần trước, phần này nêu những quy tắc cụ thể và trọng tâm hướng đến từng loại đối tượng.

5. Quy định về phòng chống tham nhũng, hối lộ và xung đột lợi ích.

- *Thực hành liêm chính trong doanh nghiệp:*

Phần này quy định những loại ứng xử mà doanh nghiệp cần thực hành liên quan đến giá trị “liêm chính”, ví dụ:

- Tuân thủ pháp luật.
- Thực hiện theo thỏa thuận, mục tiêu đã cam kết.
- Chịu trách nhiệm cá nhân về kết quả công việc.
- Trung thực trong việc cung cấp các thông tin thuộc phạm vi thẩm quyền (về sản phẩm, dịch vụ, tài chính, nhân sự ...).
- Không được sử dụng thông tin mật, thông tin đặc quyền của doanh nghiệp nhằm đạt được các lợi ích cho cá nhân hoặc cho người thân quen.
- Không tham gia vào bất cứ thỏa thuận hay thực hành kinh doanh mà theo quy định của luật là chống cạnh tranh bình đẳng (tức là tham gia vào các liên kết cartel).
- Không đưa thông tin sai lệch, thiếu trung thực trong các hoạt động quảng cáo, marketing, bán hàng, mua hàng ...

- *Cấm tham nhũng và hối lộ:*

Phần này quy định những loại ứng xử bị cấm bởi pháp luật hay bởi doanh nghiệp liên quan đến khía cạnh tham nhũng hối lộ. Ví dụ:

- Không được chi trả hoặc gợi ý chi trả các khoản tiền hoặc hiện vật có giá trị – trực tiếp hoặc thông qua trung gian – cho công chức nhà nước nhằm tác động đến quyết định của cơ quan công quyền, để trục lợi cho bản thân hoặc cho bất kỳ một bên thứ ba nào khác, nhằm đạt được lợi ích không hợp pháp hoặc không chính đáng.
- Không được đề nghị/ gợi ý hối lộ hoặc lại quà – dù trực tiếp hay qua một bên thứ ba...

- *Xung đột lợi ích:*

Phần này quy định những loại ứng xử bị cấm bởi pháp luật hay bởi doanh nghiệp liên quan đến khía cạnh xung đột lợi ích. Ví dụ:

- Không được để các quyết định, giao dịch bị tác động bởi lợi ích cá nhân hay nhóm dẫn đến gây tổn hại cho lợi ích của doanh nghiệp.
- Không được để bản thân hay người thân nhận các lợi ích không chính đáng bắt nguồn từ vị trí công việc tại doanh nghiệp hay từ các mối quan hệ của doanh nghiệp.

Ngoài ra, một số doanh nghiệp có thể quy định các loại ứng xử bị cấm bởi pháp luật hay bởi doanh nghiệp liên quan đến khía cạnh bí mật kinh doanh.

6. Các chương trình hành động.

Phần này liệt kê các chương trình hành động mà doanh nghiệp định kỳ tiến hành để đảm bảo việc thực hiện Bộ quy tắc ứng xử, ví dụ: tập huấn, truyền thông lãnh đạo, truyền thông nội bộ ...

7. Trách nhiệm các bên trong triển khai bộ quy tắc ứng xử.

Trong phần này, doanh nghiệp quy định rõ trách nhiệm của các bên liên quan trong việc triển khai bộ QTUX.

8. Nơi liên hệ để giải đáp thắc mắc về bộ quy tắc ứng xử và phản ánh cáo buộc vi phạm.

Phần này nêu rõ phòng ban, địa chỉ email, tên người nhận các câu hỏi về Bộ quy tắc ứng xử trong doanh nghiệp; nhận các phản ánh, cáo buộc vi phạm. Thông thường Phòng Nhân sự hay phòng pháp chế sẽ là nơi nhận các câu hỏi, thắc mắc về thực hiện bộ QTUX để giúp giải đáp thắc mắc; Phòng kiểm soát nội bộ và Ban lãnh đạo sẽ là nơi nhận các thông tin phản ánh, cáo buộc về vi phạm.

9. Kiểm soát thực hiện bộ quy tắc ứng xử và xử lý vi phạm.

Khi phát hiện thấy có sự vi phạm các quy tắc ứng xử, cán bộ nhân viên cần thông báo với cá nhân và phòng ban có trách nhiệm như đề cập ở phần III.2 “Nơi giải đáp thắc mắc về bộ QTUX và nhận các phản ánh, cáo buộc vi phạm”. Phần này hướng dẫn các bước cụ thể về “quy trình xử lý hành vi sai phạm”.

5. BẢNG DANH MỤC KIỂM TRA (CHECKLIST) CÁC THÔNG TIN NỀN TẢNG KHI XÂY DỰNG BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ

Doanh nghiệp đã có những văn bản gì hoặc thực hiện những việc gì trong số những đầu mục ở bảng sau đây trước khi tiến hành xây dựng bộ quy tắc ứng xử:

TT	CÁC CÂU HỎI	CÓ/KHÔNG
	Thông tin/Văn bản	
1	Sứ mệnh, tầm nhìn, giá trị cốt lõi.	<input type="checkbox"/>
2	Văn bản quy định mới nhất về chuẩn mực đạo đức của ngành.	<input type="checkbox"/>
3	Văn bản, quy định mới nhất về phòng chống tham nhũng, hối lộ.	<input type="checkbox"/>
4	Thông lệ/thực hành về chuẩn mực đạo đức của các doanh nghiệp cùng ngành (kể cả doanh nghiệp Việt Nam và quốc tế).	<input type="checkbox"/>
5	Các quy định liên quan về trách nhiệm xã hội, trách nhiệm với môi trường (đặc biệt đối với các doanh nghiệp hoạt động trong lĩnh vực có thể gây ảnh hưởng đến môi trường).	<input type="checkbox"/>
6	Am hiểu về chuẩn mực xã hội của nơi doanh nghiệp đang hoạt động, am hiểu về các xung đột lợi ích có thể diễn ra trong lĩnh vực hoạt động của DN	<input type="checkbox"/>
	Nguồn lực và sự tham gia	
7	Ban quản lý lãnh đạo có thực sự quan tâm và giành thời gian để xây dựng và triển khai Bộ quy tắc ứng xử	<input type="checkbox"/>
8	Thành lập tổ công tác về xây dựng / triển khai Bộ quy tắc ứng xử chưa?	<input type="checkbox"/>
9	Đánh giá tuân thủ/vi phạm bộ quy tắc ứng xử có được tích hợp vào trong đánh giá định kỳ công việc	<input type="checkbox"/>
10	Có chức năng/vị trí công việc chuyên trách về hướng dẫn thực hiện quy tắc ứng xử trong doanh nghiệp	<input type="checkbox"/>

MẪU 6. BIỂU HƯỚNG DẪN HÌNH THÀNH CÁC QUY TẮC ỨNG XỬ ĐỐI VỚI TỪNG NHÓM ĐỐI TƯỢNG

TT	NỘI DUNG	ĐỐI TƯỢNG	Cán bộ nhân viên	Đối tác kinh doanh	Cơ quan nhà nước	Khách hàng, sản phẩm, xã hội
1	Tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp - Đạo đức ngành y - Đạo đức trong tiếp thị quảng cáo - Đạo đức trong sản xuất kinh doanh thực phẩm ...		X	X		X
2	Đạo đức kinh doanh - Cạnh tranh bình đẳng - Không lừa gạt, không làm hàng giả/hàng nhái ...			X		X
3	Thông lệ, quy tắc, chuẩn mực xã hội - Trách nhiệm - Chuyên nghiệp - Không phân biệt đối xử...		X			X
4	Phòng chống tham nhũng, hối lộ				X	
5	Xung đột lợi ích - Bảo mật thông tin - Mâu thuẫn lợi ích		X		X	

Chú ý: bảng trên chỉ là một ví dụ dùng làm căn cứ để phát triển các quy tắc ứng xử cho từng nhóm đối tượng, không phải bảng mẫu chuẩn áp dụng cho tất cả các doanh nghiệp. Tùy vào mục tiêu của mình trong mỗi giai đoạn và tùy thuộc vào bối cảnh, doanh nghiệp có thể thay đổi thêm/bớt các đề mục hàng ngang (nhóm nội dung) đối với từng đối tượng.

MẪU 7. PHƯƠNG PHÁP VÀ VÍ DỤ GIÚP HÌNH THÀNH CÁC TIÊU CHUẨN HÀNH VI/ỨNG XỬ

Trong bộ quy tắc ứng xử, có hai loại hành vi được sử dụng:

- Hành vi/ứng xử cần làm: là các loại hành vi/ứng xử triển khai từ các giá trị cốt lõi của doanh nghiệp; hoặc các hành vi tích cực triển khai từ tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp, đạo đức kinh doanh, thông lệ tốt của xã hội ...
- Hành vi/ứng xử không được làm: là các loại hành vi tiêu cực, vi phạm pháp luật và/hoặc đạo đức, chuẩn mực kinh doanh, nghề nghiệp, xã hội.

(1) Định hướng giá trị

Những nhóm hành vi/ứng xử cần làm

Ví dụ:

- Liêm chính, minh bạch
- Trách nhiệm
- Chuyên nghiệp
- Hiệu quả

(2) Định hướng tuân thủ

Những loại hành vi/ứng xử không được làm

Ví dụ:

- Tham nhũng, hối lộ, lợi ích nhóm
- Xung đột lợi ích
- Tiết lộ thông tin bí mật
- Xâm hại lợi ích chính đáng của khách hàng...

Để phát triển các tiêu chuẩn hành vi/ứng xử thì cần chú ý hai trọng tâm:

- Cái gì (What): chọn hành vi điển hình thể hiện giá trị.
- Như thế nào (How): cách ứng xử thể hiện giá trị.

Ví dụ:

Giá trị là Liên minh hợp tác, thì có thể triển khai ra các hành vi/ứng xử như:

- Phối hợp chặt chẽ với đối tác, đồng nghiệp
- Sẵn sàng sử dụng sự nhạy bén và thái độ mở để tham gia vào các tranh luận có tính xây dựng nhằm tìm ra giải pháp tối ưu.

Giá trị là Liêm chính, thì có thể triển khai ra các hành vi/ứng xử như:

- Thực hiện đúng cam kết
- Trung thực và cởi mở khi làm việc với người khác.

Giá trị là Trách nhiệm xã hội, thì có thể triển khai ra các hành vi/ứng xử như:

- Thực hiện đúng các quy định về an toàn lao động và thời gian lao động theo yêu cầu của pháp luật và quy định của doanh nghiệp.

- Quan tâm đến lợi ích cộng đồng (cân bằng việc tăng trưởng lợi nhuận với việc phục vụ lợi ích cộng đồng).
 - Thúc đẩy các giải pháp sản xuất, dịch vụ thân thiện, bảo vệ, tái tạo môi trường.
- Doanh nghiệp cũng có thể xây dựng hai vế/hai cột thể hiện hành vi cần làm và hành vi cần tránh của một số giá trị hay tiêu chuẩn, ví dụ minh họa trong bảng sau đây với giá trị: “liêm khiết”.

Hành vi cần làm (+)	Hành vi cần tránh (-)
Nói đi đôi với làm - triển khai công việc/kế hoạch như mục tiêu đã cam kết.	Không được đặt lợi ích cá nhân, lợi ích nhóm cao hơn lợi ích của doanh nghiệp trong quá trình ra quyết định liên quan đến lợi ích, lợi nhuận, chi phí của doanh nghiệp.

MẪU 8. BIỂU DANH MỤC CÁC CÂU HỎI GIÚP SỬ DỤNG BỘ QUY TẮC ỨNG XỬ TRONG CÔNG VIỆC

Một bộ quy tắc ứng xử, dù hoàn thiện đến mức nào, cũng không thể bao phủ hết các vấn đề đặc thù, cụ thể mà từng thành viên trong doanh nghiệp gặp phải. Vì thế khi ra các quyết định, ngoài việc sử dụng bộ quy tắc ứng xử làm kim chỉ nam, chúng ta còn cần vận dụng những hiểu biết phổ cập và khả năng nhìn nhận, đánh giá đúng đắn.

Trong trường hợp gặp các tình huống khó khăn, bạn có thể tham vấn cán bộ quản lý hoặc nhân viên chuyên trách về Quy tắc ứng xử.

Các câu hỏi sau đây sẽ giúp hướng dẫn bạn phản hồi và ra quyết định đúng đắn:

STT	CÁC CÂU HỎI	Có	Không	Không áp dụng
1	Ứng xử /quyết định này có tuân thủ bộ quy tắc ứng xử	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Ứng xử / quyết định này có hợp pháp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Ứng xử /quyết định này có hợp với tiêu chuẩn đạo đức nghề nghiệp	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Tôi có đủ thông tin và dữ liệu để ra quyết định sáng suốt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Tôi có thể tự tin bảo vệ quyết định/ hành xử của mình trước đồng nghiệp, lãnh đạo, và các cơ quan chức năng	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Ứng xử /quyết định này có vẻ phi đạo đức hoặc không chính đáng hay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tôi đã tìm sự giúp đỡ cần thiết từ các nguồn lực công ty chưa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	Tôi đã thảo luận vấn đề với quản lý của mình hoặc với người phụ trách Quy tắc ứng xử của doanh nghiệp chưa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9	Nếu bạn bè hoặc người thân của tôi biết về ứng xử / quyết định này thì có trở thành vấn đề hay	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10	Ứng xử /quyết định này nếu được thông tin và truyền thông rộng rãi thì có trở thành vấn đề hay không.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>