

Điều lệ Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro (Audit and Risk Committee Charter)

1. Sự Thành Lập

Khi được yêu cầu, Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro của Blackstone Minerals Limited (**Công ty**) sẽ được thành lập theo nghị quyết của Hội đồng quản trị.

2. Tư cách thành viên

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro bao gồm tối thiểu ba thành viên. Các thành viên sẽ do Hội đồng quản trị bổ nhiệm trong số các Giám Đốc. Theo Quy tắc niêm yết 12.7 của Sở giao dịch chứng khoán Úc (ASX), Ủy ban đa phần sẽ là các giám đốc độc lập. Ngoài ra, Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ gồm có:

- (a) các thành viên có thể đọc và hiểu các báo cáo tài chính, ngoài ra phải có hiểu biết về tài chính;
- (b) ít nhất một thành viên có chuyên môn về tài chính, có thể là một kế toán viên có trình độ hoặc là một chuyên gia tài chính có kinh nghiệm về các vấn đề tài chính và kế toán; và
- (c) ít nhất một thành viên có hiểu biết về lĩnh vực công nghiệp mà Công ty đang hoạt động.

3. Chủ Tịch

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ bổ nhiệm một Giám đốc độc lập, ngoài Chủ tịch Hội đồng quản trị, làm Chủ tịch Ủy ban.

4. Thư Ký

- 4.1 Thư ký Công ty sẽ là Thư ký của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro theo yêu cầu của Chủ tịch Ủy ban.
- 4.2 Thư ký Công ty hoặc người được chỉ định là Thư ký của Ủy ban sẽ tham dự các cuộc họp của Ủy ban khi được yêu cầu.
- 4.3 Thư Ký chịu trách nhiệm lưu giữ các biên bản họp của Ủy ban và chuyển biên bản này cho các thành viên của Ủy ban và các thành viên khác của Hội đồng quản trị.
- 4.4 Thư ký sẽ phân phát các tài liệu hỗ trợ cho mỗi cuộc họp của Ủy ban càng sớm càng tốt.

5. Những người tham dự khác

- 5.1 **Giám Đốc Điều Hành (MD)** cũng như các thành viên khác của ban quản lý cấp cao có thể được mời tham dự tất cả hoặc một phần các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro, nhưng sẽ không phải là thành viên của Ủy ban.
- 5.2 Dự kiến mỗi năm ít nhất một lần, các đại diện kiểm toán viên bên ngoài sẽ tham dự cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro mà không có mặt của nhân viên quản lý hoặc cán bộ điều hành.

6. Số thành viên cần thiết

Số thành viên tối thiểu cần thiết theo quy định là hai thành viên.

7. Các cuộc họp

- 7.1 Các cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ được tổ chức tối thiểu bốn lần một năm để Ủy ban có thể thực hiện hiệu quả vai trò của mình.
- 7.2 Ngoài ra, Chủ tịch sẽ được triệu tập cuộc họp của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro nếu có yêu cầu từ thành viên của Ủy ban, Giám đốc điều hành, hoặc thành viên kiểm toán bên ngoài.
- 7.3 Trường hợp Chủ tịch Ủy ban cho là thích hợp, các cuộc họp cùng các phê duyệt, khuyến nghị tiếp theo có thể được thực hiện theo hình thức nghị quyết, thông tư bằng văn bản hoặc là một cuộc họp điện đàm.
- 7.4 Các quyết định sẽ dựa trên đa số phiếu bầu, và lá phiếu của Chủ tịch sẽ là lá phiếu quyết định.
- 7.5 Chủ tịch Ủy ban, thông qua Thư ký, sẽ chuẩn bị báo cáo về các hoạt động của Ủy ban, đưa báo cáo này vào trong các tài liệu chuẩn bị cho cuộc họp Hội đồng quản trị tiếp theo.
- 7.6 Biên bản mỗi cuộc họp Ủy ban sẽ được đưa vào tài liệu của cuộc họp toàn thể Hội đồng quản trị tiếp theo.

8. Quyền Hạn

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro được Hội đồng quản trị ủy quyền để điều tra mọi hoạt động nằm trong điều lệ của Ủy ban. Ủy ban sẽ có quyền tiếp cận với ban lãnh đạo, và các kiểm toán viên (bên ngoài) với sự có mặt hoặc không có mặt của ban giám đốc, và có quyền tìm kiếm giải trình và thông tin bổ sung. Ủy ban được ủy quyền tìm kiếm tất cả các thông tin của bất kỳ nhân viên nào và tất cả nhân viên phải hợp tác với mọi yêu cầu Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro đưa ra.

9. Quy trình báo cáo

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ lưu giữ các biên bản các cuộc họp. Như đã trình bày ở trên, Thư ký sẽ chuyển biên bản các cuộc họp của Ủy ban tới tất cả thành viên Ủy ban để nhận xét và thay đổi trước khi Chủ tịch Ủy ban ký tên, sau đó biên bản được chuyển tới Hội đồng quản trị. Biên bản họp cùng với các khuyến nghị của Ủy ban sẽ được đệ trình tại cuộc họp Hội đồng quản trị sau đó.

10. Báo cáo tài chính

- 10.1 Xem xét báo cáo tài chính 6 tháng, hàng năm và bất kỳ báo cáo nào đi kèm với báo cáo tài chính đã được công bố trước khi trình Hội đồng quản trị, đề nghị sự chấp thuận của Hội đồng, đặc biệt tập trung vào:
 - (a) mọi thay đổi về chính sách và thông lệ kế toán;
 - (b) các lĩnh vực đánh giá chính;
 - (c) những điều chỉnh quan trọng, các vấn đề về kế toán và báo cáo tài chính do kết quả từ cuộc kiểm toán nội bộ và bên ngoài;

- (d) tuân thủ các chính sách và chuẩn mực kế toán; và
- (e) tuân thủ các yêu cầu về pháp lý.

- 10.2 Nếu Công ty có kế toán công, phải xem xét đánh giá bằng cách kiểm soát các yếu tố liên quan tới tính độc lập của kế toán Công ty và hỗ trợ họ duy trì tính độc lập đó.
- 10.3 Giám sát việc ban quản lý bổ nhiệm kế toán công của Công ty nếu cần.

11. Giao dịch với các bên liên quan

Phải giám sát và xem xét tính đúng đắn của tất cả giao dịch với các bên liên quan.

12. Chức năng kiểm toán bên ngoài

- 12.1 đề xuất với Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm kiểm toán viên bên ngoài.
- 12.2 Hàng năm, xem xét việc bổ nhiệm kiểm toán viên bên ngoài, tính độc lập của họ, chi phí kiểm toán, và bất kỳ câu hỏi nào về việc từ chức hoặc sa thải.
- 12.3 Xem xét sự đầy đủ, phù hợp của kiểm soát kế toán và kiểm soát tài chính cùng với việc thực hiện các khuyến nghị của kiểm toán viên bên ngoài.
- 12.4 Họp với kiểm toán viên bên ngoài ít nhất hai lần trong mỗi giai đoạn tài chính, vào khoảng thời gian Ủy ban xem là thích hợp, và không có mặt của ban giám đốc.
- 12.5 Thảo luận với kiểm toán viên bên ngoài về bản chất và phạm vi cuộc đánh giá trước khi đánh giá, và đảm bảo sự phối hợp giữa kiểm toán viên bên ngoài và các nhân viên kế toán của Công ty
- 12.6 Xác định các kiểm toán viên bên ngoài không bị áp đặt bất kỳ hạn chế quản lý nào.
- 12.7 Thảo luận các vấn đề và vướng mắc phát sinh từ các cuộc kiểm toán sơ bộ và kiểm toán cuối năm, và bất kỳ vấn đề nào kiểm toán viên muốn thảo luận (vắng mặt ban giám đốc nếu cần thiết).
- 12.8 Xem xét thư xác nhận của nhà quản lý của kiểm toán viên bên ngoài và phản hồi của ban giám đốc.
- 12.9 Xem xét và đưa ra các khuyến nghị về các khoản phí phải trả cho kiểm toán viên đối với công việc kiểm toán và phi kiểm toán.
- 12.10 Đảm bảo công bố đầy đủ thông tin theo yêu cầu của pháp luật về sự chấp thuận của Ủy ban đối với tất cả các dịch vụ phi kiểm toán do kiểm toán viên bên ngoài cung cấp.
- 12.11 Đảm bảo kiểm toán viên bên ngoài hàng năm sẽ chuẩn bị và đưa ra bản báo cáo về tính độc lập của họ, bao gồm các thông tin chi tiết về tất cả các mối quan hệ với Công ty.
- 12.12 Nhận báo cáo của kiểm toán viên bên ngoài, hoặc của các cơ quan quản lý khác, về những vấn đề như các chính sách kế toán trọng yếu và hạch toán kế toán luân phiên phù hợp với Đạo luật Công ty trước khi nộp báo cáo kiểm toán.

13. Chức năng kiểm toán nội bộ

- 13.1 Đề xuất với Hội đồng quản trị về việc bổ nhiệm kiểm toán viên nội bộ nếu cần, và khi được yêu cầu.
- 13.2 Nếu cần và khi được yêu cầu, khi bổ nhiệm một kiểm toán viên nội bộ cần phải xem xét về phí kiểm toán (nếu ký kết bên ngoài) và mọi thắc mắc về từ chức hoặc thôi việc.
- 13.3 Nếu cần và khi được yêu cầu, phải xem xét lại việc bổ nhiệm, thù lao, đánh giá, duy trì và miễn

nhiệm Giám đốc điều hành kiểm toán.

- 13.4 Hàng năm, xem xét và thông qua điều lệ của kiểm toán viên nội bộ.
- 13.5 Xem xét trách nhiệm báo cáo của chức năng kiểm toán nội bộ, đảm bảo kiểm toán viên nội bộ được cho phép đủ sự độc lập.
- 13.6 Xác định chức năng kiểm toán nội bộ không bị áp đặt các hạn chế về quản lý.
- 13.7 Đảm bảo chức năng kiểm toán nội bộ được cung cấp đầy đủ nguồn lực (bao gồm nhân sự có trình độ, kinh phí và thiết bị) để không cản trở khả năng thực thi trách nhiệm của mình.
- 13.8 Xem xét các phát hiện chính từ những cuộc điều tra kiểm toán nội bộ và phản hồi của ban giám đốc.
- 13.9 Đảm bảo sự phối hợp giữa kiểm toán viên nội bộ và kiểm toán viên bên ngoài.
- 13.10 Gặp riêng kiểm toán viên nội bộ ít nhất một lần mỗi năm.

14. Quản lý rủi ro

- 14.1 Đánh giá các quy trình nội bộ để xác định và quản lý các lĩnh vực rủi ro chính, đặc biệt:
 - (a) không tuân thủ luật pháp, quy định, tiêu chuẩn và hướng dẫn thủ tục tốt nhất, bao gồm các luật liên quan đến môi trường và công nghiệp;
 - (b) kiện tụng và yêu cầu bồi thường; và
 - (c) các rủi ro kinh doanh có liên quan ngoài những rủi ro đã được xử lý bởi các Ủy ban Hội đồng quản trị cụ thể khác.
- 14.2 Theo dõi hiệu quả làm việc của ban quản lý so với khung quản lý rủi ro của Công ty bao gồm liệu Công ty có đang hoạt động trong ước lượng rủi ro do Hội đồng quản trị đặt ra không;
- 14.3 Phát triển và duy trì danh sách rủi ro, qua đó xác định các rủi ro cho Công ty và cho các hoạt động của Công ty; đồng thời đánh giá khả năng xảy ra các rủi ro đó.
- 14.4 Cập nhật danh sách rủi ro định kỳ và trình lên Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro để xem xét ít nhất một lần mỗi năm.
- 14.5 Đảm bảo Công ty có hệ thống quản lý rủi ro hiệu quả và những rủi ro lớn với Công ty được báo cáo **hàng quý** cho Hội Đồng Quản Trị.
- 14.6 Nhận các báo cáo quản lý về tất cả các hành vi gian lận thực tế, hành vi trộm cắp và vi phạm pháp luật đã xảy ra hay bị nghi ngờ.
- 14.7 Nhận các báo cáo đánh giá từ kiểm toán nội bộ về tính đầy đủ các quy trình quản lý rủi ro của những đối tượng đánh giá, công ty được xem xét thu mua;
- 14.8 Nhận các báo cáo từ ban giám đốc về các nguồn rủi ro mới đang phát sinh, cũng như các biện pháp kiểm soát và giảm thiểu rủi ro mà ban giám đốc đã áp dụng để đối phó với những rủi ro đó;
- 14.9 Xem xét các sự cố quan trọng liên quan đến gian lận hoặc phá vỡ các kiểm soát rủi ro của Công ty, và rút ra các bài học kinh nghiệm;
- 14.10 Đưa ra các khuyến nghị cho Hội đồng quản trị về những thay đổi nên thực hiện đối với khung quản lý rủi ro của Công ty hoặc ước lượng rủi ro do Hội đồng quản trị đặt ra.
- 14.11 Đánh giá quy trình Công ty đã thực hiện để đánh giá và liên tục cải thiện việc kiểm soát nội bộ, đặc biệt là quy trình có liên quan tới những lĩnh vực có rủi ro cao.
- 14.12 Đánh giá xem liệu ban giám đốc có kiểm soát tại chỗ đối với các loại giao dịch bất thường và/hoặc các giao dịch tiềm ẩn có thể mang lại rủi ro nhiều hơn mức chấp nhận được hay không.
- 14.13 Hợp định kỳ với ban quản lý chủ chốt, kiểm toán viên nội bộ, kiểm toán viên bên ngoài và nhân viên tuân thủ để hiểu và thảo luận về môi trường kiểm soát của Công ty.

15. Sự liên lạc

- 15.1 Nếu cần và khi được yêu cầu, thông qua các cuộc họp thường kỳ, đưa ra một diễn đàn trao đổi giữa Hội đồng quản trị, nhà quản lý tài chính cấp cao, các nhân viên liên quan tới các quy trình kiểm soát nội bộ và các kiểm toán bên ngoài;
- 15.2 Nâng cao độ tin cậy và tính khách quan của các báo cáo tài chính với các bên liên quan khác bao gồm bên có (người cho vay), các cổ đông quan trọng và công chúng.
- 15.3 Nếu cần và khi được yêu cầu, thiết lập các quy trình khiếu nại và báo cáo liên quan đến kế toán, kiểm soát kế toán nội bộ và các vấn đề kiểm toán, đảm bảo một cơ chế xử lý các khiếu nại và báo cáo đáng tin cậy, bao gồm cả khả năng gửi khiếu nại và báo cáo ẩn danh.

16. Đánh giá hiệu quả

- 16.1 Đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của các chính sách quản trị, điều hành và kế toán của Công ty thông qua trao đổi tích cực với ban quản lý điều hành, kiểm toán viên nội bộ (nếu có) và kiểm toán viên bên ngoài.
- 16.2 Giám sát Hệ thống Quản lý rủi ro.
- 16.3 Giám sát việc thiết lập và thực hiện bằng cách sử dụng hệ thống quản lý để xác định, đánh giá, theo dõi và quản lý rủi ro quan trọng trong toàn Công ty. Hệ thống này sẽ bao gồm các hệ thống kiểm soát và tuân thủ nội bộ của Công ty.
- 16.4 Xem xét lại các hệ thống quản lý rủi ro của Công ty tối thiểu mỗi năm một lần, đảm bảo giảm thiểu mức độ xảy ra các loại rủi ro khác nhau trước khi Hội đồng quản trị xác nhận.
- 16.5 Đánh giá khả năng xảy ra gian lận của Công ty.
- 16.6 Quan tâm tích cực đến các suy xét đạo đức liên quan đến chính sách và thông lệ của Công ty.
- 16.7 Giám sát tiêu chuẩn ứng xử doanh nghiệp trong các lĩnh vực như giao dịch mua bán ngoài và các xung đột lợi ích có thể xảy ra;
- 16.8 Xác định và chỉ đạo bất kỳ dự án hoặc điều tra đặc biệt nào được cho là cần thiết;
- 16.9 Đảm bảo sự tham gia, tuyển dụng và triển khai phù hợp của tất cả nhân viên theo các nghĩa vụ luật định.
- 16.10 Đảm bảo duy trì văn hóa làm việc an toàn.
- 16.11 Xác định hồ sơ rủi ro của Công ty, mô tả các rủi ro trọng yếu gồm cả vấn đề về tài chính và phi tài chính Công ty phải đối mặt; và
- 16.12 Thường xuyên xem xét và cập nhật hồ sơ quản lý rủi ro

17. Sự tin cậy vào thông tin và sự tư vấn chuyên gia hoặc cố vấn chuyên môn

Mỗi thành viên của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro sẽ có quyền dựa vào thông tin, lời khuyên của chuyên gia hoặc nhà chuyên môn, trong phạm vi pháp luật cho phép, được cung cấp hay chuẩn bị bởi:

- (a) một nhân viên của Tập đoàn, người mà các thành viên trên cơ sở hợp lý tin rằng, là một nhân viên đáng tin cậy và có năng lực liên quan đến các vấn đề đang quan tâm;
- (b) cố vấn chuyên môn hoặc chuyên gia có phạm vi năng lực chuyên môn phù hợp liên quan đến các vấn đề đang quan tâm; hoặc là
- (c) một Giám đốc hoặc cán bộ khác của Tập đoàn liên quan đến các vấn đề thuộc thẩm quyền của Giám đốc hoặc cán bộ đó.

18. Tiếp cận sự tư vấn

- 18.1 Các thành viên của Ủy ban có quyền tiếp cận với ban quản lý, sổ sách và hồ sơ của Công ty, để cho phép họ thực hiện các nhiệm vụ của mình với tư cách là thành viên Ủy ban, trừ trường hợp Hội đồng quản trị xác định rằng việc tiếp cận đó sẽ gây bất lợi cho lợi ích của Công ty. Quyền tiếp cận này vậy sẽ được đưa ra kịp thời.
- 18.2 Các thành viên của Ủy ban có thể gặp các kiểm toán viên, cả nội bộ và bên ngoài, mà không cần có mặt của ban giám đốc.
- 18.3 Các thành viên của Ủy ban có thể tham khảo ý kiến của cố vấn pháp lý độc lập hoặc các cố vấn khác mà họ cho là cần thiết để hỗ trợ thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình, tùy thuộc vào sự tham vấn trước với Chủ Tịch. Công ty chịu mọi chi phí phát sinh về việc tham khảo ý kiến chuyên gia độc lập của Ủy ban.

19. Rà soát điều lệ

- 19.1 Hội đồng quản trị sẽ tiến hành đánh giá tư cách thành viên hàng năm để đảm bảo Ủy ban đã thực hiện các chức năng của mình một cách hiệu quả và Công ty đang hoạt động theo đúng với mức độ rủi ro do Hội đồng quản trị đặt ra.
- 19.2 Hội đồng quản trị sẽ cập nhật Điều lệ khi được yêu cầu hoặc do các luật hoặc quy định mới.
- 19.3 Điều lệ sẽ được gửi cho các thành viên theo yêu cầu, gửi cho ban quản lý cấp cao, kiểm toán viên bên ngoài và các bên liên quan khác, nếu thấy phù hợp, và sẽ được đăng lên trang web của Công ty.

20. Báo cáo Hội đồng quản trị

- 20.1 Ủy ban phải báo cáo chính thức cho Hội đồng quản trị tại cuộc họp Hội đồng quản trị tiếp sau đó về các vấn đề liên quan đến vai trò và trách nhiệm của Ủy ban.
- 20.2 Ủy ban phải thông báo vắn tắt ngay cho Hội đồng quản trị về tất cả các vấn đề cấp bách và quan trọng.