



**CÔNG TY CP DƯỢC PHẨM  
IMEXPHARM  
IMEXPHARM CORPORATION**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM  
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc  
THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM  
*Independence - Freedom – Happiness***

Số/No.: 630 /IMP

Đồng Tháp, ngày 30 tháng 09 năm 2026  
*Dong Thap, September 30, 2026*

**CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG  
EXTRAORDINARY INFORMATION DISCLOSURE**

**Kính gửi/ To: - Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ Vietnam Exchange  
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ Hochiminh Stock Exchange**

**1. Thông tin về tổ chức/ Information on the organization**

- Tên tổ chức : Công ty CP Dược phẩm Imexpharm  
*Organization name : Imexpharm Corporation*
- Mã chứng khoán : IMP  
*Securities Symbol : IMP*
- Địa chỉ trụ sở chính : Số 04, Đường 30/4, Phường Cao Lãnh, Tỉnh Đồng Tháp  
*Head office address : No. 04, 30/4 Street, Cao Lanh Ward, Dong Thap Province*
- Điện thoại/ Telephone : (84.277) 3851 941
- Email: : codong@imexpharm.com

**2. Nội dung thông tin công bố/ Content of disclosure**

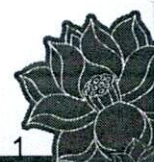
Công ty CP Dược phẩm Imexpharm công bố Quy chế Kiểm toán nội bộ được ban hành kèm theo Quyết định Hội đồng quản trị số 21/QĐ-HĐQT-IMP ngày 30/09/2026, thay thế Quy chế kiểm toán nội bộ được Hội đồng quản trị ban hành ngày 15/03/2021 theo Quyết định số 02/QĐ-HĐQT-IMP.

*Imexpharm Corporation announces the Internal Audit Regulation issued together with Board Decision No. 21/QĐ-HĐQT-IMP dated 30 September 2026, replacing the Internal Audit Regulation issued by the Board of Directors on 15 March 2021 pursuant to Board Decision No. 02/QĐ-HĐQT-IMP.*

**3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 30 tháng 09 năm 2026 tại đường dẫn: <https://www.imexpharm.com/nha-dau-tu/cong-bo-thong-tin>**

*This information was published on Company website on September 30, 2026, at the following link: <https://www.imexpharm.com/en-US/investors/information-disclosure>*

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





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

**Đại diện tổ chức**

Organization representative

**Tổng Giám đốc – Người Đại diện pháp luật**

General Director - Legal Representative



**DS. PHARM. TRẦN THỊ ĐÀO**



**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM**  
**IMEXPHARM**  
**IMEXPHARM CORPORATION**

**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM**  
**Độc lập - Tự do - Hạnh phúc**  
**THE SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM**  
**Independence - Freedom – Happiness**

Số/No.: 21/QĐ-HĐQT-IMP

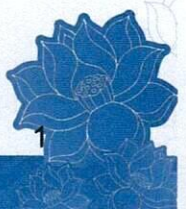
Đồng Tháp, ngày 30 tháng 09 năm 2026  
Dong Thap, September 30, 2026

**QUYẾT ĐỊNH CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**Về việc ban hành Quy chế hoạt động của Kiểm toán nội bộ**  
**DECISION OF THE BOARD OF DIRECTORS**  
**Re.: The issuance of the Regulation on the Operation of the**  
**Audit and Risk management Committee**

**HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM IMEXPHARM/**  
**BOARD OF DIRECTORS**  
**IMEXPHARM CORPORATION**

**Căn cứ vào/ Pursuant to:**

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020; và các văn bản sửa đổi, bổ sung sau đó/  
*The Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020, and its subsequent amendments and supplements;*
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019; và các văn bản sửa đổi, bổ sung sau đó/  
*The Law on Securities No. 54/2019/QH14 dated November 26, 2019, and its subsequent amendments and supplements;*
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31 tháng 12 năm 2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; Nghị định 245/2025/NĐ-CP ngày 11 tháng 9 năm 2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 155/2020/NĐ-CP/  
*Decree No. 155/2020/NĐ-CP dated 31 December 2020 of the Government detailing the implementation of a number of articles of the Law on Securities; and Decree No. 245/2025/NĐ-CP dated 11 September 2025 amending and supplementing a number of articles of Decree No. 155/2020/NĐ-CP;*
- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về Kiểm toán nội bộ/  
*Decree No. 05/2019/NĐ-CP dated 22 January 2019 of the Government on Internal Audit;*
- Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 ban hành Quy chế mẫu về Kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp/  
*Circular No. 66/2020/TT-BTC dated 10 July 2020 promulgating the Model Internal Audit Charter applicable to enterprises;*
- Các quy định pháp luật hiện hành về Kiểm toán nội bộ/  
*Applicable laws and regulations on internal audit;*



- Điều lệ Công ty, và các văn bản quản trị nội bộ có liên quan của Công ty/ *The Charter of the Company and other relevant internal governance documents of the Company.*
- Biên bản lấy ý kiến Hội đồng quản trị Số 15/BB-HĐQT-IMP ngày 30/09/2026/ *Pursuant to Board of Directors meeting minutes No. 15/BB-HĐQT-IMP dated September 30, 2026.*

## QUYẾT ĐỊNH/ *DECIDES*

### Điều 1. Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ

Ban hành kèm theo Quyết định này là Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty CP Dược phẩm Imexpharm.

#### **Article 1. Issuance of the Internal Audit Regulation**

*Issued together with this Decision is the Internal Audit Regulation of Imexpharm Corporation.*

### Điều 2. Hiệu lực và Thi hành

Quyết định này có hiệu lực kể từ ngày ký, và thay thế cho Quyết định số 02/QĐ-HĐQT-IMP ngày 15/03/2021.

Hội đồng quản trị giao cho Chủ tịch Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và quản lý rủi ro (UBKT&QLRR), Tổng Giám đốc Công ty CP Dược phẩm Imexpharm, Bộ phận Kiểm toán nội bộ (KTNB), Thư ký Quản trị Công ty, các bộ phận, phòng ban, và các cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm thực hiện các nội dung theo Quyết định này.

#### **Article 2. Effectiveness and Implementation**

*This Decision shall take effect from the date of signing and shall replace Decision No. 02/QĐ-HĐQT-IMP dated 15 March 2021.*

*The Board of Directors hereby assigns the Chairperson of the Board of Directors, the Audit and Risk management Committee (ARMC), the General Director of Imexpharm Corporation, the Internal Audit Department (IA Dept.), the Corporate Secretary, and all relevant departments, functions and individuals to be responsible for the implementation of this Decision.*

#### **Nơi nhận/To:**

- CBTT/ Disclosure
- HĐQT, UBKT&QLRR/  
BOD, ARMC
- Ban Điều hành/ BOM
- KTNB/ IA Dept.
- Lưu HC & Thư ký QTCTy./  
For filing: Admin,  
Corporate Secretary.

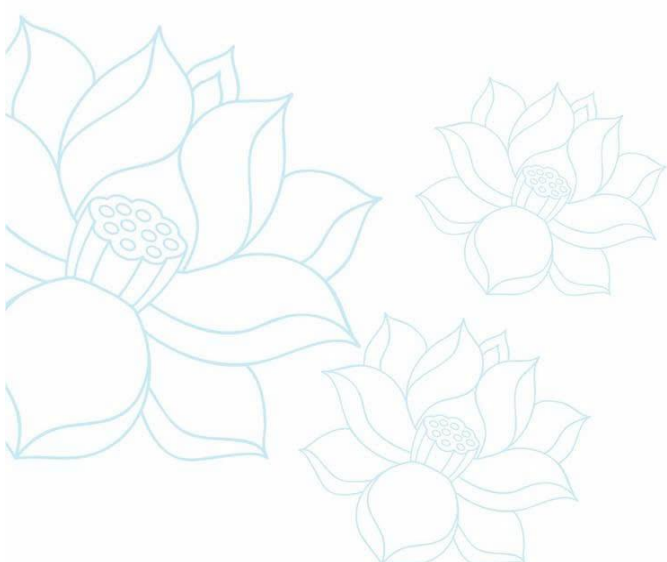
**TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ**  
**ON BEHALF OF THE BOD**  
**CHỦ TỊCH/ CHAIRPERSON**



**LIU DAPING**



# QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ



Tháng 9/2026



**MỤC LỤC**

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| <b>CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG</b> .....                                           | 2  |
| Điều 1. Phạm vi điều chỉnh .....                                                | 2  |
| Điều 2. Đối tượng áp dụng .....                                                 | 2  |
| Điều 3. Giải thích từ ngữ .....                                                 | 3  |
| Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ .....                                     | 3  |
| Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ .....                                       | 4  |
| Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ .....                                      | 4  |
| Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ .....                        | 6  |
| Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn .....                                              | 7  |
| Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ .....                   | 7  |
| Điều 10. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ .....                         | 8  |
| Điều 11. Quyền hạn của bộ phận Kiểm toán nội bộ .....                           | 9  |
| Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận Kiểm toán nội bộ .....                         | 9  |
| Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác Kiểm toán nội bộ ..... | 10 |
| Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Kiểm toán nội bộ .....             | 11 |
| Điều 15. Tính độc lập và khách quan của Kiểm toán nội bộ .....                  | 12 |
| <b>CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> .....                              | 12 |
| Điều 16. Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ .....                           | 12 |
| Điều 17. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ .....                                        | 12 |
| Điều 18. Quy trình Kiểm toán nội bộ .....                                       | 13 |
| Điều 19. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán ..... | 13 |
| Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ .....                | 15 |
| Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng Kiểm toán nội bộ .....                  | 15 |
| <b>CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ</b> .....       | 16 |
| Điều 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị .....                                | 16 |
| Điều 23. Trách nhiệm của Ủy Ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro .....               | 16 |
| Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc .....                                    | 17 |
| Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty .....        | 17 |
| Điều 26. Trách nhiệm của các bộ phận, đơn vị được kiểm toán .....               | 17 |
| <b>CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH</b> .....                                     | 18 |
| Điều 27. Hiệu lực thi hành .....                                                | 18 |
| Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế .....                               | 18 |
| Điều 29. Tổ chức thực hiện .....                                                | 18 |



## **QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **CÔNG TY CP DƯỢC PHẨM IMEXPHARM**

*(Ban hành kèm theo Quyết định số 21/QĐ-HĐQT-IMP ngày 30 tháng 09 năm 2026  
của Hội đồng quản trị)*

### **CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG**

Quy chế này được xây dựng trên các căn cứ sau:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020, và các văn bản sửa đổi, bổ sung sau đó;
- Nghị định 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 về Kiểm toán nội bộ;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 ngày 26/11/2019; và các văn bản sửa đổi, bổ sung sau đó
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán; Nghị định 245/2025/NĐ-CP ngày 11/09/2025 sửa đổi, bổ sung một số điều của Nghị định 155/2020/NĐ-CP;
- Thông tư 66/2020/TT-BTC ngày 10/7/2020 ban hành Quy chế mẫu về Kiểm toán nội bộ áp dụng cho doanh nghiệp,
- Các quy định pháp luật hiện hành về Kiểm toán nội bộ;
- Điều lệ Công ty, và các văn bản quản trị nội bộ có liên quan của Công ty.

#### **Điều 1. Phạm vi điều chỉnh**

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Kiểm toán nội bộ tại Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm (gọi tắt là “Công ty” hoặc “Imexpharm”) và mối quan hệ với các bộ phận khác bao gồm cả phạm vi và cách thức cung cấp thông tin phục vụ kiểm toán; trong đó có các yêu cầu về tính độc lập, khách quan, các nguyên tắc cơ bản, yêu cầu về trình độ chuyên môn, việc đảm bảo chất lượng của Kiểm toán nội bộ và các nội dung có liên quan khác.

#### **Điều 2. Đối tượng áp dụng**

1. Quy chế này áp dụng cho hoạt động Kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.
2. Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động Kiểm toán nội bộ.



### **Điều 3. Giải thích từ ngữ**

1. Kiểm toán nội bộ: Là hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan, được thiết lập nhằm gia tăng giá trị và cải thiện hoạt động của Imexpharm thông qua việc đánh giá và nâng cao hiệu quả của hệ thống quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ.

2. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác Kiểm toán nội bộ của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm.

3. Trưởng Kiểm toán nội bộ: Là người được Hội đồng quản trị bổ nhiệm/miễn nhiệm theo đề xuất của Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro để điều hành, quản lý chuyên trách bộ phận Kiểm toán nội bộ, không đồng thời là thành viên Hội đồng quản trị hoặc thành viên Ban điều hành.

4. Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro (UBKT&QLRR): Là cơ quan chuyên môn thuộc Hội đồng quản trị của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm, được thành lập và hoạt động theo Luật Doanh nghiệp, Điều lệ Công ty và các quy định nội bộ có liên quan.

5. Người có liên quan của người làm công tác Kiểm toán nội bộ: Là vợ, chồng, cha đẻ, mẹ đẻ, cha nuôi, mẹ nuôi, cha chồng, mẹ chồng, cha vợ, mẹ vợ, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột, em ruột và các cá nhân khác có quan hệ lợi ích có thể ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan của người làm công tác Kiểm toán nội bộ theo quy định pháp luật và quy định nội bộ của Imexpharm.

6. Bộ phận/đơn vị: Là các Khối, Phòng, Bộ phận chức năng, Nhà máy, Chi nhánh bán hàng, Văn phòng đại diện, hoặc các Quy trình hoạt động, Dự án, Hệ thống thuộc phạm vi kiểm tra, đánh giá và giám sát của Kiểm toán nội bộ theo kế hoạch đã được phê duyệt.

### **Điều 4. Mục tiêu của Kiểm toán nội bộ**

Thông qua các hoạt động đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan, Kiểm toán nội bộ hỗ trợ Hội đồng quản trị, Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro, Ban Tổng Giám đốc và các cấp quản lý trong việc đánh giá tính đầy đủ, phù hợp và hữu hiệu của hệ thống quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ; qua đó góp phần bảo vệ tài sản, nâng cao hiệu quả hoạt động, tuân thủ pháp luật và hỗ trợ Imexpharm đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính.

a) Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Imexpharm.

b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Imexpharm đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.



c) Các mục tiêu hoạt động, mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác của Imexpharm được theo dõi, đánh giá và hỗ trợ thực hiện thông qua các khuyến nghị phù hợp của Kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 5. Vị trí của Kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi Hội đồng quản trị. Hội đồng quản trị Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm quản lý trực tiếp bộ phận Kiểm toán nội bộ thông qua UBKT&QLRR.

2. Trưởng Kiểm toán nội bộ báo cáo về chuyên môn, kế hoạch, kết quả kiểm toán, các vấn đề trọng yếu về rủi ro, kiểm soát và tính độc lập của Kiểm toán nội bộ cho Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR Công ty cổ phần dược phẩm Imexpharm.

3. Đối với các vấn đề hành chính hằng ngày như thông báo lịch kiểm toán, bố trí đi lại, công tác phí và các hỗ trợ hậu cần khác, Trưởng Kiểm toán nội bộ trao đổi với Tổng Giám đốc hoặc người được Tổng Giám đốc ủy quyền; việc trao đổi này không làm ảnh hưởng đến tính độc lập, khách quan, phạm vi, phương pháp, kết luận và kiến nghị Kiểm toán nội bộ.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị khi cần thiết.

5. Trưởng Kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của bộ phận Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc, UBKT&QLRR và Hội đồng quản trị.

#### **Điều 6. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ**

1. Kiểm toán nội bộ bao gồm hoạt động đưa ra đảm bảo và tư vấn độc lập, khách quan được xây dựng nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm. Kiểm toán nội bộ giúp cho Imexpharm đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có nguyên tắc và mang tính hệ thống nhằm đánh giá và nâng cao hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro, quy trình kiểm soát và quản trị.

2. Phạm vi Kiểm toán nội bộ bao gồm, nhưng không giới hạn ở việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ cũng như chất lượng hiệu suất trong việc thực thi trách nhiệm được giao và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện để đạt được mục tiêu và mục đích của Công ty.

3. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ bao gồm:



33-C  
CP  
AM  
RM  
THA

a) Đưa ra đảm bảo thông qua việc kiểm tra và đánh giá tính đầy đủ và hiệu quả của quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ nhằm giúp Imexpharm đạt được các mục tiêu chiến lược, hoạt động, tuân thủ và tài chính:

i. Theo dõi và đánh giá các quy trình quản trị.

ii. Theo dõi và đánh giá hiệu quả của các quy trình quản lý rủi ro của Công ty.

iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của Công ty.

iv. Đánh giá các hệ thống được thiết lập để đảm bảo tuân thủ các chính sách, kế hoạch, thủ tục, luật pháp, chế độ tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến Công ty.

v. Kiểm tra, đánh giá tính độc lập, khách quan, độ tin cậy và trung thực của các thông tin kinh tế, tài chính trên Báo cáo tài chính, Báo cáo kế toán quản trị của Công ty theo Kế hoạch kiểm toán hàng năm hoặc theo yêu cầu đột xuất của UBKT&QTRR/ Hội đồng quản trị.

vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản đó khi cần.

vii. Báo cáo các rủi ro đáng kể và các vấn đề kiểm soát bao gồm rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty thông qua UBKT&QLRR.

b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của Công ty:

i. Đánh giá độ tin cậy và tính toàn vẹn của hệ thống thông tin quản lý và các phương tiện được sử dụng để xác định, đo lường, phân loại và báo cáo thông tin đó.

ii. Phân tích các hoạt động hoặc chương trình để xác định kết quả có phù hợp với mục tiêu và mục đích đã thiết lập không.

iii. Đánh giá các hoạt động hoặc chương trình có được thực hiện theo kế hoạch không.

iv. Đánh giá hiệu quả và hiệu suất sử dụng các nguồn lực.

c) Đưa ra các tư vấn, kiến nghị một cách độc lập khách quan: Thực hiện các hoạt động tư vấn liên quan đến quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát nội bộ phù hợp với Imexpharm.

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/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 các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.



e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/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 nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/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.

g) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của bộ phận Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

h) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Ban Tổng Giám đốc và Hội đồng quản trị Công ty.

i) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch Kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

## **Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của Kiểm toán nội bộ**

### **1. Tính độc lập:**

a) Người làm công tác Kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của Kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.

b) Người làm công tác Kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác Kiểm toán nội bộ 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 Kiểm toán nội bộ 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 Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.

2. Tính khách quan: Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của Kiểm toán nội bộ.

3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động Kiểm toán nội bộ.



## **Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn**

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về Kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố. Bộ phận Kiểm toán nội bộ chủ động tham khảo, vận dụng Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ toàn cầu mới do Viện Kiểm toán nội bộ Quốc tế (IIA) công bố phù hợp với quy định của Việt Nam và điều kiện thực tế của Công ty, nhằm nâng cao chất lượng, hiệu quả hoạt động kiểm toán nội bộ, góp phần nâng cao hiệu quả quản trị và hoạt động của Công ty

2. Ngoài ra, bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Imexpharm về Kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình Kiểm toán nội bộ đã được Imexpharm phê duyệt và ban hành.

## **Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ**

1. Tính chính trực: Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của Kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Imexpharm

2. Tính khách quan: Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ 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 Kiểm toán nội bộ áp dụng các kiến thức, các kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác Kiểm toán nội bộ. Đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực chuyên môn và kỹ thuật được áp dụng.

4. Tính bảo mật: Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải tôn trọng các giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp và không tiết lộ các thông tin này nếu không được phép của các cấp có thẩm quyền trừ khi việc tiết lộ thông tin thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của luật pháp.

5. Tư cách nghề nghiệp: Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải tuân thủ pháp luật và các quy định có liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.





6. Trưởng Kiểm toán nội bộ phải có biện pháp theo dõi, đánh giá, quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác Kiểm toán nội bộ tuân thủ nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp Kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 10. Năng lực chuyên môn của Kiểm toán nội bộ**

1. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ phải đáp ứng đầy đủ các tiêu chuẩn theo quy định tại Điều 11 Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 về Kiểm toán nội bộ và các quy định pháp luật có liên quan. Công ty có thể quy định tiêu chuẩn cao hơn phù hợp với yêu cầu quản trị và đặc thù hoạt động của Công ty.
2. Trưởng Kiểm toán nội bộ xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán thông qua UBKT&QLRR để trình Hội đồng quản trị Công ty quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận Kiểm toán nội bộ. Trưởng Kiểm toán nội bộ thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác Kiểm toán nội bộ.
3. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Trưởng Kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
4. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của bộ phận Kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Trưởng Kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo UBKT&QLRR để được xem xét có ý kiến trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty phê duyệt. Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động Kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
5. Trưởng Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác Kiểm toán nội bộ. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Trưởng Kiểm toán nội bộ nên thiết lập kế hoạch chi tiết hợp lý để hoàn thành mỗi cuộc kiểm toán (kể từ khi bắt đầu thực hiện đến khi ban hành báo cáo kiểm toán) sau khi xem xét tính chất và sự phức tạp của cuộc kiểm toán.
6. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cấp người làm công tác Kiểm toán nội bộ có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Trưởng Kiểm toán nội bộ cần đảm bảo rằng người làm công tác Kiểm toán nội bộ được đào tạo thông qua công việc phù hợp.





### **Điều 11. Quyền hạn của bộ phận Kiểm toán nội bộ**

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động Kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện Kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn 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 Hội đồng quản trị Công ty và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của Kiểm toán nội bộ.
7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ có nội dung liên quan đến phạm vi kiểm toán, quản trị, quản lý rủi ro, kiểm soát nội bộ, tài chính, tuân thủ hoặc các vấn đề trọng yếu khác của Imexpharm theo quy định của pháp luật, Điều lệ Công ty, quy định nội bộ hoặc theo quyết định của Hội đồng quản trị, UBKT&QLRR, Tổng Giám đốc.
  - Tham dự các cuộc họp Hội đồng quản trị;
  - Các cuộc họp giao ban, họp sale quý, năm;
  - Các cuộc họp khác khi xét thấy cần thiết.
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 Kiểm toán nội bộ 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 Kiểm toán nội bộ trong bộ phận Kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận Kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

### **Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận Kiểm toán nội bộ**

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Imexpharm.





2. Chịu trách nhiệm trước UBKT&QLRR, Hội đồng quản trị Công ty về kết quả công việc Kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo Kiểm toán nội bộ.

3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Imexpharm.

4. Tổ chức đào tạo liên tục nhằm nâng cao và đảm bảo năng lực chuyên môn cho người làm công tác Kiểm toán nội bộ.

5. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.

### **Điều 13. Trách nhiệm và quyền hạn của người làm công tác Kiểm toán nội bộ**

#### **1. Trách nhiệm:**

- a) Thực hiện kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt;
- b) Xác định các thông tin đầy đủ, tin cậy, phù hợp và hữu ích cho việc thực hiện các mục tiêu kiểm toán;
- c) Căn cứ vào các phân tích và đánh giá phù hợp để đưa ra kết luận và các kết quả kiểm toán một cách độc lập, khách quan;
- d) Lưu các thông tin liên quan để hỗ trợ các kết luận và đưa ra kết quả kiểm toán;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Không ngừng nâng cao năng lực chuyên môn, giữ gìn đạo đức nghề nghiệp;
- h) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.

#### **2. Quyền hạn:**

- a) Trong khi thực hiện kiểm toán có quyền độc lập trong việc nhận xét, đánh giá, kết luận và kiến nghị về những nội dung đã kiểm toán;
- b) Có quyền yêu cầu bộ phận/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 và Quy chế Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.



**Điều 14. Trách nhiệm và quyền hạn của Trưởng Kiểm toán nội bộ****1. Trách nhiệm:**

- a) Quản lý và điều hành bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định;
- b) Đảm bảo nhân sự của bộ phận Kiểm toán nội bộ được đào tạo thường xuyên, có đủ trình độ, năng lực chuyên môn để thực hiện nhiệm vụ;
- c) Thực hiện các biện pháp nhằm đảm bảo tính độc lập, khách quan, trung thực của Kiểm toán nội bộ;
- d) Báo cáo Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR Công ty khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- e) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện;
- f) Bảo mật thông tin theo đúng quy định của pháp luật;
- g) Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.

**2. Quyền hạn:**

- a) Chủ trì, tổ chức việc xây dựng, rà soát, cập nhật và hoàn thiện dự thảo quy chế, quy trình, phương pháp và chính sách kiểm toán nội bộ
- b) Đề xuất với Hội đồng quản trị Công ty ban hành quy chế, quy trình Kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ Kiểm toán nội bộ;
- c) Được đề nghị trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận Kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc Kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của Kiểm toán nội bộ;
- d) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- e) 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;
- f) Có quyền yêu cầu bộ phận/đơn vị được kiểm toán cung cấp kịp thời, đầy đủ tài liệu, thông tin có liên quan đến nội dung kiểm toán;
- g) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- h) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.





## **Điều 15. Tính độc lập và khách quan của Kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.

2. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác Kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác Kiểm toán nội bộ.

3. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác Kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về tính độc lập của Công ty đối với bộ phận Kiểm toán nội bộ.

## **CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ**

### **Điều 16. Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ**

Phương pháp thực hiện Kiểm toán nội bộ là phương pháp kiểm toán “định hướng theo rủi ro”, ưu tiên tập trung nguồn lực để kiểm toán các bộ phận/quy trình được đánh giá có mức độ rủi ro cao.

### **Điều 17. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ**

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 12, Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR Công ty kế hoạch Kiểm toán nội bộ để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, UBKT&QLRR, Hội đồng quản trị Công ty. Trưởng Kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro

33.C  
CP  
AM  
RM  
THÁP





toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch Kiểm toán nội bộ. Trưởng Kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Imexpharm. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch Kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, UBKT&QLRR, Hội đồng quản trị Công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ hằng năm phải được Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt tại kỳ họp quý IV của năm tài chính hoặc trước thời điểm bắt đầu năm kế hoạch, trừ trường hợp Hội đồng quản trị có quyết định khác phù hợp với tình hình thực tế của Công ty.

Trường hợp phát sinh rủi ro trọng yếu, yêu cầu kiểm toán đột xuất hoặc thay đổi đáng kể về môi trường kinh doanh, pháp lý, hệ thống, quy trình hoặc cơ cấu tổ chức, Trưởng Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm đề xuất điều chỉnh kế hoạch Kiểm toán nội bộ, báo cáo UBKT&QLRR xem xét trước khi trình Hội đồng quản trị phê duyệt hoặc chấp thuận theo thẩm quyền.

5. Kế hoạch Kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc trong thời hạn năm (05) ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

#### **Điều 18. Quy trình Kiểm toán nội bộ**

Trưởng Kiểm toán nội bộ xây dựng Quy trình Kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Imexpharm, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc, UBKT&QLRR trước khi trình Hội đồng quản trị Công ty ban hành.

#### **Điều 19. Báo cáo kiểm toán và giám sát việc thực hiện kiến nghị kiểm toán**

##### **1. Báo cáo từng cuộc Kiểm toán nội bộ:**

a) Báo cáo từng cuộc Kiểm toán nội bộ do Trưởng nhóm/Trưởng đoàn Kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm lập, trình Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR Công ty trong thời hạn tối đa mười (10) ngày sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Trưởng đoàn hoặc Trưởng nhóm kiểm toán hoặc Trưởng cuộc kiểm toán.

b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: mục tiêu, nội dung và phạm vi kiểm toán; phương pháp thực hiện; các phát hiện kiểm toán và bằng chứng liên quan; đánh giá, kết luận và cơ sở đưa ra ý kiến; mức độ ảnh hưởng hoặc rủi ro của từng phát hiện; kiến nghị khắc phục, thời hạn thực hiện, đơn vị hoặc cá nhân chịu trách nhiệm; ý kiến của bộ phận/đơn vị được kiểm toán; và các đề xuất hoàn thiện quy trình, hệ thống kiểm soát nội bộ, quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức hoặc chính sách quản trị của Công ty, nếu có.

c) Báo cáo kiểm toán phải có ý kiến của ban lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán. Trong trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo



cáo Kiểm toán nội bộ cần nêu rõ ý kiến không thống nhất của bộ phận/đơn vị được kiểm toán và lý do.

d) Báo cáo Kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị Công ty, UBKT&QLRR, Tổng Giám đốc, bộ phận/đơn vị được kiểm toán và các bộ phận có liên quan.

## 2. Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm:

a) Trong thời hạn 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, Trưởng Kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị Công ty và gửi đồng thời đến UBKT&QLRR, Tổng Giám đốc.

b) Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm tối thiểu bao gồm các nội dung sau:

- 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 Kiểm toán nội bộ đã kiến nghị;
- Đánh giá về hệ thống kiểm soát nội bộ liên quan đến hoạt động được kiểm toán và đề xuất nhằm hoàn thiện hệ thống kiểm soát nội bộ;
- Tình hình thực hiện các biện pháp, kiến nghị, đề xuất của Kiểm toán nội bộ.
- Tự đánh giá về kết quả Kiểm toán nội bộ đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.

c) Báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm phải có chữ ký của Trưởng Kiểm toán nội bộ.

## 3. Báo cáo bất thường:

Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận Kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị Công ty thông qua UBKT&QLRR, Tổng Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà Kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại Công ty hay bộ phận;
- c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị Công ty, Tổng Giám đốc;
- d) Báo cáo bất thường trình bày các vấn đề phát sinh hoặc phát hiện cùng với những kiến nghị xử lý.

## 4. Kiểm tra việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ:



a) Kiểm tra, đánh giá thời gian, kết quả những công việc mà bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã thực hiện theo kiến nghị của Kiểm toán nội bộ.

b) Báo cáo kết quả kiểm tra việc thực hiện kiến nghị Kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán phải được gửi cho Hội đồng quản trị thông qua UBKT&QLRR, đồng thời gửi Tổng Giám đốc; trong đó nêu rõ tình trạng thực hiện từng kiến nghị, thời hạn hoàn thành, nguyên nhân chậm trễ hoặc chưa thực hiện, mức độ rủi ro còn tồn tại và đề xuất biện pháp xử lý tiếp theo.

#### **Điều 20. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ**

1. Hồ sơ, tài liệu trong mỗi cuộc kiểm toán phải được ghi chép thành văn bản (giấy hoặc điện tử), lưu giữ theo trình tự để các cá nhân, tổ chức có thẩm quyền khai thác và hiểu được các công việc, kết quả thực hiện trong báo cáo kiểm toán.

2. Các báo cáo, hồ sơ, tài liệu Kiểm toán nội bộ phải được lưu giữ tại bộ phận Kiểm toán nội bộ ít nhất 05 (năm) năm đối với hồ sơ làm việc thông thường và ít nhất 10 (mười) năm đối với báo cáo kiểm toán chính thức hoặc theo thời hạn dài hơn nếu pháp luật về kế toán, kiểm toán, thuế, chứng khoán hoặc quy định nội bộ của Imexpharm có yêu cầu.

#### **Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng Kiểm toán nội bộ**

1. Bộ phận Kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận Kiểm toán nội bộ.

2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận Kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực Kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của các kiểm toán viên nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận Kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để nâng cao.

3. Đánh giá lại hoạt động Kiểm toán nội bộ được thực hiện sau mỗi cuộc kiểm toán và tự đánh giá hằng năm về tổng thể hoạt động Kiểm toán nội bộ do bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện. Định kỳ ít nhất 05 năm một lần, Công ty xem xét thuê tổ chức hoặc chuyên gia độc lập, có năng lực phù hợp, để đánh giá bên ngoài về chất lượng hoạt động Kiểm toán nội bộ, mức độ tuân thủ quy định pháp luật, chuẩn mực nghề nghiệp và Quy chế này.

4. Trưởng Kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị Công ty thông qua UBKT&QLRR về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận Kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).



### CHƯƠNG III. TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

#### **Điều 22. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị**

1. Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Imexpharm.
2. Phê duyệt kế hoạch Kiểm toán nội bộ dựa trên rủi ro, báo cáo Kiểm toán nội bộ hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách Kiểm toán nội bộ và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận thông tin báo cáo từ Trưởng Kiểm toán nội bộ về kết quả hoạt động của bộ phận Kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và Trưởng Kiểm toán nội bộ để xác định xem có giới hạn nguồn lực hoặc phạm vi không phù hợp hay không.
6. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo bộ phận Kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của Kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Kiểm toán nội bộ.

#### **Điều 23. Trách nhiệm của Ủy Ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro**

Ủy ban Kiểm toán và Quản lý rủi ro có trách nhiệm tham mưu, giám sát và hỗ trợ Hội đồng quản trị trong việc chỉ đạo, giám sát hoạt động Kiểm toán nội bộ; đồng thời không trực tiếp can thiệp vào xét đoán chuyên môn, phạm vi, phương pháp, kết luận và kiến nghị Kiểm toán nội bộ của từng cuộc kiểm toán.

1. Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác Kiểm toán nội bộ; chịu trách nhiệm chính về việc đảm bảo chất lượng hoạt động Kiểm toán nội bộ.
2. Đảm bảo công tác Kiểm toán nội bộ có vị trí thích hợp và không có các trở ngại bất hợp lý đối với hoạt động Kiểm toán nội bộ.
3. Giám sát việc xây dựng, rà soát, cập nhật và hoàn thiện phương pháp, chính sách kiểm toán nội bộ; rà soát, cho ý kiến đối với các đề xuất của Trưởng Kiểm toán nội bộ về các nội dung này và kiến nghị Hội đồng quản trị xem xét, quyết định theo thẩm quyền.
4. Đảm bảo phối hợp có hiệu quả với kiểm toán độc lập.
5. Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật doanh nghiệp và Quy chế về Kiểm toán nội bộ của Công ty CP Dược phẩm Imexpharm.



**Điều 24. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với Kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về Kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, thông báo cho bộ phận Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận Kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của Công ty nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

**Điều 25. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận/đơn vị trong Công ty**

1. Tạo điều kiện thuận lợi để Kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với Kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế về Kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị Công ty, thông báo cho bộ phận Kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận Kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo bộ phận Kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
4. Thực hiện các kiến nghị của Kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của Kiểm toán nội bộ.

**Điều 26. 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 Kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của bộ phận Kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho bộ phận Kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận Kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận Kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.



**CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH****Điều 27. Hiệu lực thi hành**

1. Quy chế này có hiệu lực thi hành khi được Hội đồng quản trị Công ty phê chuẩn và ký ban hành, thay thế Quy chế kiểm toán nội bộ được HĐQT ban hành ngày 15/03/2021 theo Quyết định HĐQT số 02/QĐ-HĐQT-IMP.

2. Trong trường hợp có mâu thuẫn giữa Quy chế này với Điều lệ Công ty về cùng một vấn đề thì các quy định của Điều lệ Công ty sẽ được ưu tiên áp dụng.

3. Những vấn đề chưa được quy định tại Quy chế này sẽ được áp dụng theo quy định của pháp luật.

**Điều 28. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế**

1. Trưởng Kiểm toán nội bộ có trách nhiệm rà soát định kỳ hàng năm Quy chế này và đề xuất các sửa đổi, bổ sung, thay thế cần thiết.

2. Việc sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế này do Hội đồng quản trị Công ty quyết định.

**Điều 29. Tổ chức thực hiện**

Các thành viên Hội đồng quản trị, Ủy Ban kiểm toán và Quản lý rủi ro, Tổng Giám đốc, Trưởng Kiểm toán nội bộ, thành viên Kiểm toán nội bộ và các đơn vị, cá nhân trong Công ty Cổ phần Dược phẩm Imexpharm có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

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