



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/12/2025
Trang: 1/19

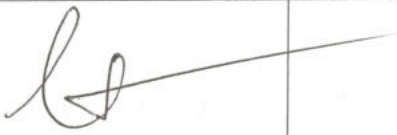
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo Nghị quyết số 95/ANQ- HĐQT ngày 25 tháng 12 năm 2025 của Hội đồng Quản trị Công ty cổ phần Dược phẩm Hà Tây)

Lịch sử sửa đổi

Phiên bản	Ngày sửa đổi	Nội dung sửa đổi chính	Ghi chú
1	25/12/2025	Ban hành mới	

	Người viết	Người kiểm tra	Người phê duyệt
	Ngày 10 / 12 /2025	Ngày 15/12/2025	Ngày 25 /12 /2025
Chữ ký			
Họ và tên	Doãn Hà Thu	Hoàng Đình Đang	Lê Văn Lớ
Chức vụ	Nhân viên ban KTNB	Trưởng ban KTNB	Chủ tịch HĐQT

1. Phạm vi áp dụng:

- Quy trình này mô tả các thủ tục nhằm thúc đẩy công tác kiểm toán nội bộ được thực hiện một cách suôn sẻ và hiệu quả, tuân theo 'Quy chế Kiểm toán Nội bộ'.
- Quy trình này được áp dụng cho việc kiểm toán nội bộ tại Công ty CP Dược phẩm Hà Tây do Ban Kiểm toán Nội bộ thực hiện.
- Đối với công tác đánh giá kiểm soát nội bộ, tuân thủ theo 'Sổ tay thực hiện kiểm soát nội bộ'.

2. Tài liệu viện dẫn:

- Nghị định 05/2019/NĐ-CP quy định về kiểm toán nội bộ
- Tham khảo “Chuẩn mực Kiểm toán Nội bộ Toàn cầu” mới nhất.

3. Định nghĩa và thuật ngữ:

Các thuật ngữ được sử dụng trong quy trình này được định nghĩa như sau:

3.1. Kế hoạch kiểm toán hàng năm: Là tài liệu xác định phạm vi, đối tượng được kiểm toán và thời gian dự kiến thực hiện dựa trên chính sách kiểm toán và mục tiêu kiểm toán cho cả năm.

3.2. Kế hoạch kiểm toán riêng lẻ: Là tài liệu xác định phạm vi kiểm toán, mục tiêu kiểm toán, các hoạt động được kiểm toán, thời gian thực hiện kiểm toán, các hạng mục kiểm toán (điểm trọng tâm) và phương pháp kiểm toán, v.v. của từng cuộc kiểm toán dựa trên kế hoạch kiểm toán hàng năm.

3.3. Thông báo kiểm toán: Là văn bản thông báo cho bộ phận/phòng ban được kiểm toán về các hoạt động kiểm toán, thời gian thực hiện kiểm toán, các hạng mục kiểm toán và phương pháp kiểm toán, v.v.

3.4. Danh sách kiểm tra kiểm toán: Là một bảng được sắp xếp dưới dạng danh sách, trong đó có thể ghi lại các mục cần kiểm tra (điểm trọng tâm của kiểm toán), phương pháp và quy trình kiểm toán, cũng như các sự kiện và phát hiện được xác nhận trong quá trình kiểm toán.

3.5. Biên bản kiểm toán: Đây là tài liệu cơ sở cho các hoạt động kiểm toán được lập làm tiền đề cho báo cáo kiểm toán. Nó ghi lại các bằng chứng kiểm toán thu thập được trong quá trình kiểm toán và kết quả phân tích của chúng, cùng với ý kiến của Ban Kiểm toán (bao gồm yêu cầu cải thiện, điểm cần cải thiện và điểm nên cải thiện) và phản hồi của bộ phận/phòng ban được kiểm toán đối với những ý kiến này.

- Yêu cầu cải thiện: Các vấn đề đang gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động kinh doanh hoặc có nguy cơ gây ra ảnh hưởng như vậy.

- Điểm cần cải thiện: Các vấn đề cần cải thiện về kiểm soát nội bộ, mặc dù chưa đến mức gây ảnh hưởng nghiêm trọng đến hoạt động kinh doanh.

- Điểm nên cải thiện: Các vấn đề mà nếu được cải thiện, có thể dẫn đến việc nâng cao hiệu quả hoạt động và các yếu tố khác.

3.6 Báo cáo kiểm toán: Là tài liệu ghi lại kết quả kiểm toán và các nhận xét của Ban Kiểm toán, được tóm tắt từ Biên bản kiểm toán và báo cáo lên HĐQT sau mỗi lần thực hiện kiểm toán.

3.7 Theo dõi: Hoạt động kiểm toán nhằm xác nhận liệu các biện pháp cải thiện và các hành động được đề cập trong báo cáo phản hồi kiểm toán của các bộ phận và phòng ban được kiểm toán đã được thực hiện hoặc hoàn thành hay chưa, nhằm đảm bảo hiệu quả của cuộc kiểm toán.

3.8. Các từ viết tắt:

- KTNB: Kiểm toán nội bộ
- KTV: Kiểm toán viên
- KHKT: Kế hoạch kiểm toán
- KS: Kiểm soát
- GD: Giám đốc
- HĐQT: Hội đồng quản trị

4. Nội dung

- Lưu đồ

Trách nhiệm	Trình tự	Tài liệu, biểu mẫu liên quan
- KTNB	Lập kế hoạch kiểm toán năm	Mẫu 1: Mẫu QT-KTNB-01-01
- HĐQT	Phê duyệt	
- KTNB	Lập kế hoạch kiểm toán riêng lẻ	Mẫu 2: Mẫu QT-KTNB-01-02
-KTNB -BP được kiểm toán	Thông báo và chuẩn bị kiểm toán	Mẫu 3: Mẫu QT-KTNB-01-03 Mẫu 4: Mẫu QT-KTNB-01-04
	Thực hiện kiểm toán	Mẫu 4: Mẫu QT-KTNB-01-04
-KTNB -BP được kiểm toán -HĐQT -TGD	Báo cáo kết quả kiểm toán	Mẫu 5: Mẫu QT-KTNB-01-05 Mẫu 6: Mẫu QT-KTNB-01-06 Mẫu 7: Mẫu QT-KTNB-01-07
	Theo dõi và tái kiểm toán	Mẫu 1: Mẫu QT-KTNB-01-01 Mẫu 8: Mẫu QT-KTNB-01-08 Mẫu 9: Mẫu QT-KTNB-01-09

- Mô tả quy trình**4.1 Lập kế hoạch kiểm toán****4.1.1. Lập kế hoạch kiểm toán năm**

- Trưởng Ban KTNB xây dựng KHKT hàng năm dựa trên yêu cầu quản lý, xu hướng ngành, đánh giá rủi ro toàn công ty, cũng như nguồn lực của bộ phận KTNB. KHKT bao gồm: đánh giá kiểm soát nội bộ, kiểm toán bộ phận, kiểm toán theo chủ đề và kiểm toán đặc biệt theo chỉ đạo...
- Trưởng ban KTNB trình KHKT cho năm tiếp theo trước ngày 30/11 và nhận được sự phê duyệt của HĐQT.
- Trong trường hợp có bổ sung hoặc thay đổi quan trọng đối với KHKT năm, Trưởng ban KTNB phải lập bản sửa đổi và xin phê duyệt của HĐQT.
- Trưởng ban KTNB phải trao đổi thông tin, lấy ý kiến Trưởng ban KS trong việc xây dựng và thực hiện kế hoạch KTNB, nhằm nâng cao hiệu quả của hoạt động kiểm toán.
- Trưởng ban KTNB gửi KHKT hàng năm cho HĐQT, Ban GD, Trưởng ban KS và các phòng ban trong công ty

4.1.1.1. Phân công kiểm toán viên

- Căn cứ vào KHKT năm, Trưởng ban KTNB phân công các KTV thực hiện từng cuộc kiểm toán bằng văn bản (theo mẫu số 1). Trưởng ban KTNB có thể tự phân công mình làm người kiểm toán.

Ngoài ra, với sự chấp thuận của HĐQT, có thể bổ sung thêm người không thuộc ban KTNB vào đội ngũ kiểm toán.

- Trưởng ban KTNB sẽ phân công một KTV làm trưởng nhóm để dẫn dắt và thúc đẩy cuộc kiểm toán. Trưởng nhóm KTV có trách nhiệm đảm bảo việc chia sẻ thông tin và trao đổi ý kiến đầy đủ giữa các KTV.

4.1.2. Lập kế hoạch kiểm toán riêng lẻ

- Căn cứ vào KHKT hàng năm, Trưởng nhóm KTV sẽ điều chỉnh lịch trình dựa trên tình hình của các bộ phận và phòng ban được kiểm toán, và về nguyên tắc, lập KHKT nội bộ riêng (theo mẫu số 2) ít nhất hai tháng trước khi thực hiện kiểm toán, và phải được Trưởng ban KTNB phê duyệt.

4.2. Thông báo và chuẩn bị kiểm toán**4.2.1. Thông báo**

- Trưởng nhóm KTV lập Thông báo kiểm toán (theo mẫu số 3) và trình trưởng ban KTNB phê duyệt.
- Trưởng ban KTNB sẽ gửi thông báo kiểm toán cho trưởng bộ phận/phòng ban được kiểm toán ít nhất 30 ngày trước khi tiến hành kiểm toán.

4.2.2. Điều tra sơ bộ

- Trưởng nhóm KTV sẽ tiến hành điều tra sơ bộ bằng cách thu thập tất cả các tài liệu và thông tin cần thiết trong phạm vi có thể, đồng thời chuẩn bị trước các vấn đề cần hỏi và xác nhận trong quá trình kiểm toán.

- Trưởng nhóm kiểm toán có thể yêu cầu trưởng bộ phận/phòng ban liên quan cung cấp thông tin và hồ sơ tài liệu cần thiết phục vụ kiểm toán.

- Nếu Trưởng nhóm KTV tiến hành thu thập thông tin bằng bảng câu hỏi, họ sẽ chuẩn bị trước một bảng khảo sát có ghi các mục cần điều tra và yêu cầu bộ phận/phòng ban được kiểm toán điền vào.

4.2.3. Lập danh sách kiểm tra kiểm toán

- Trưởng nhóm KTV sẽ xem xét các mục kiểm tra (các điểm cần chú ý trong kiểm toán) dựa trên các hạng mục kiểm toán, đồng thời cân nhắc kết quả của cuộc điều tra sơ bộ, và lập danh sách kiểm tra kiểm toán (theo mẫu số 4).

- Trưởng nhóm KTV trình danh sách kiểm tra kiểm toán đã lập cho Trưởng ban KTNB để được xác nhận.

4.3 Thực hiện kiểm toán.

4.3.1. Phương pháp kiểm toán:

Phương pháp kiểm toán sẽ được lựa chọn và thực hiện dựa trên nội dung kiểm toán, bao gồm kiểm tra thực tế, đối chiếu chứng từ, chứng kiến, xác nhận, phỏng vấn và các phương pháp thích hợp khác.

4.3.2. Thực hiện kiểm toán

- Về nguyên tắc, KTV thực hiện kiểm toán bằng cách sử dụng danh sách kiểm tra kiểm toán. KTV sẽ lựa chọn phương pháp phù hợp và tiến hành kiểm toán dựa trên nội dung kiểm toán.

- KTV yêu cầu các phòng ban/bộ phận được kiểm toán cung cấp tài liệu cần thiết làm bằng chứng cho việc thực hiện kiểm toán.

- KTV không được tiết lộ thông tin thu được trong quá trình kiểm toán cho bất kỳ ai khác nếu không có lý do chính đáng.

4.3.3. Xác nhận kết quả kiểm toán và trao đổi ý kiến

- Về nguyên tắc, ngay sau khi kết thúc cuộc kiểm toán, Trưởng nhóm KTV sẽ ghi lại các sự kiện đã xác nhận trong quá trình kiểm toán và các phát hiện của mình vào kết quả đánh giá trong danh sách kiểm tra kiểm toán. Trong quá trình đó, tiến hành xác nhận lẫn nhau về kết quả kiểm toán và trao đổi ý kiến về các vấn đề với bộ phận/phòng ban được kiểm toán khi cần thiết.

- Khi cần thiết, kiểm toán viên sẽ điều chỉnh ý kiến và xác nhận các vấn đề với các bộ phận liên quan của đơn vị được kiểm toán.

4.4. Báo cáo kết quả kiểm toán

4.4.1 Báo cáo khẩn cấp

Trong quá trình kiểm toán, Trưởng ban KTNB phát hiện các vấn đề nghiêm trọng sau đây và xác định cần có biện pháp khẩn cấp, phải báo cáo ngay cho HĐQT:

- ① Khi phát hiện gian lận liên quan đến kế toán và hoạt động kinh doanh
- ② Khi phát hiện tổn thất nghiêm trọng đối với tài sản công ty

- ③ Khi nhận thấy có nguy cơ gây ra sự cố nghiêm trọng đối với tài sản công ty
- ④ Khi nhận thấy cần có biện pháp khẩn cấp trong quá trình hoạt động
- ⑤ Các trường hợp khác mà Trưởng ban KTNB nhận thấy cần thiết

4.4.2. Lập biên bản kiểm toán và báo cáo kiểm toán

Bước 1: Sau khi kết thúc cuộc kiểm toán, kiểm toán viên chính sẽ phân tích và đánh giá kết quả kiểm toán, lập bản dự thảo biên bản kiểm toán (theo mẫu số 5) và trình lên Trưởng ban KTNB.

Bước 2: Trưởng ban KTNB trình bày dự thảo biên bản kiểm toán cho trưởng bộ phận/phòng ban được kiểm toán.

Bước 3: Trưởng ban KTNB yêu cầu người đứng đầu bộ phận/phòng ban được kiểm toán nộp Văn bản Phản hồi Kiểm toán (theo mẫu số 6), trong đó ghi rõ việc chấp nhận hay từ chối ý kiến của ban KTNB và kế hoạch cải thiện.

Bước 4: Trưởng nhóm KTV chịu trách nhiệm hoàn thành biên bản kiểm toán bằng cách chuyển phản hồi của các bộ phận vào bản dự thảo. Trong quá trình này, nếu cần thiết, kiểm toán viên sẽ tiến hành xác nhận lẫn nhau về các sự kiện liên quan đến kết quả kiểm toán và trao đổi ý kiến về các vấn đề với bộ phận/phòng ban được kiểm toán.

Bước 5: Trưởng nhóm KTV lập dự thảo báo cáo kiểm toán (theo mẫu số 7) bao gồm các phát hiện của ban KTNB dựa trên bằng chứng kiểm toán đầy đủ và thích hợp.

Bước 6: Trưởng nhóm KTV gửi bản dự thảo báo cáo kiểm toán và biên bản kiểm toán (dự thảo) cho Trưởng ban KTNB để được phê duyệt.

Bước 7: Trưởng ban KTNB báo cáo cho HĐQT bằng cách gửi báo cáo kiểm toán và đính kèm biên bản kiểm toán.

Bước 8: Trưởng ban KTNB gửi bản sao báo cáo kiểm toán và bản sao biên bản kiểm toán cho trưởng bộ phận/phòng ban được kiểm toán và Trưởng ban KS.

4.5. Theo dõi và tái kiểm toán

4.5.1. Theo dõi

- Bước 1: Để đảm bảo hiệu quả của cuộc kiểm toán, Trưởng ban KTNB sẽ thu thập các tài liệu chứng cứ từ các bộ phận và phòng ban được kiểm toán, đồng thời xác minh xem các biện pháp cải thiện được ghi trong Văn bản phản hồi kiểm toán có được thực hiện hoặc hoàn thành đúng thời hạn dự kiến hay không.

- Bước 2: Trưởng ban KTNB, nếu xác định cần thực hiện theo dõi, sẽ chỉ định kiểm toán viên bằng văn bản (theo mẫu số 1) tương tự như trong mục 4.1.1.1.

- Bước 3: Trưởng bộ phận/phòng ban được kiểm toán gửi Báo cáo Tình hình Thực hiện Khuyến nghị (theo mẫu số 8) cho Trưởng ban KTNB trong vòng 6 tháng kể từ ngày phê duyệt Báo cáo Kiểm toán

- Bước 4: Trưởng ban KTNB phân công cho Trưởng nhóm KTV xác minh Báo cáo Tình hình Thực hiện Khuyến nghị (theo mẫu số 8)

- Bước 5: Trưởng nhóm KTV sẽ xác minh Báo cáo tình hình thực hiện khuyến nghị, lập dự thảo Báo cáo xác minh tình hình thực hiện khuyến nghị (theo mẫu số 9) và báo cáo cho Trưởng ban KTNB.

- Bước 6: Trưởng ban KTNB sẽ phê duyệt Báo cáo xác minh tình hình thực hiện khuyến nghị (theo mẫu số 9) và trình lên HĐQT.

- Bước 7: Việc theo dõi sẽ được thực hiện lặp đi lặp lại cho đến khi rủi ro của bộ phận/phòng ban được kiểm toán đạt đến mức độ chấp nhận được.

4.5.2. Tái kiểm toán

Nếu xác định cần thiết, Trưởng Ban KTNB sẽ thực hiện kiểm toán lại sau khi nhận được sự chấp thuận của HĐQT.

5. Kiểm soát chất lượng kiểm toán (Thực hiện tự đánh giá)

- Bước 1: Để duy trì và nâng cao chất lượng KTNB, Trưởng ban KTNB sẽ phân công một người phụ trách tự đánh giá từ các thành viên của ban KTNB bằng văn bản (theo mẫu số 10) để tổng kết và đánh giá các cuộc kiểm toán nội bộ đã được thực hiện trong năm tài chính.
- Bước 2: Người phụ trách tự đánh giá sẽ lập Danh sách kiểm tra tự đánh giá (theo mẫu số 11) sau đó trình lên Trưởng ban KTNB để được xác nhận.
- Bước 3: Người phụ trách tự đánh giá sẽ ghi lại kết quả đánh giá vào Báo cáo kết quả tự đánh giá (theo mẫu số 12), báo cáo cho Trưởng ban KTNB để xin phê duyệt. Tuy nhiên, nếu có yêu cầu cải thiện hoặc điểm cần cải thiện trong kết quả đánh giá, ban KTNB sẽ xem xét, ghi lại nội dung cải thiện được đề xuất, và báo cáo cho Trưởng ban KTNB để được phê duyệt.

Tiêu chuẩn đánh giá sẽ được áp dụng dựa trên các yêu cầu cải thiện và điểm cần cải thiện.

- Bước 4: Lưu trữ các tài liệu Giấy phân công Người phụ trách tự đánh giá (theo mẫu số 10), Danh sách kiểm tra tự đánh giá (theo mẫu số 11) và Báo cáo kết quả tự đánh giá (theo mẫu số 12) riêng biệt với các tài liệu ở mục 6

6. Lưu trữ và tiêu hủy tài liệu kiểm toán

Trưởng ban Kiểm toán Nội bộ chịu trách nhiệm lưu trữ và quản lý tất cả các tài liệu kiểm toán nội bộ.

6.1. Các tài liệu cần lưu trữ bao gồm những mục sau đây.

- ① Kế hoạch kiểm toán hàng năm
- ② Giấy phân công kiểm toán viên
- ③ Kế hoạch kiểm toán nội bộ riêng lẻ
- ④ Thông báo kiểm toán
- ⑤ Danh sách kiểm tra kiểm toán
- ⑥ Biên bản kiểm toán
- ⑦ Văn bản phản hồi kiểm toán
- ⑧ Báo cáo kiểm toán
- ⑨ Báo cáo tình hình thực hiện khuyến nghị
- ⑩ Báo cáo xác minh tình hình thực hiện khuyến nghị
- ⑪ Tài liệu thu thập từ các bộ phận/phòng ban được kiểm toán, trong đó có các tài liệu được sử dụng để ghi kết quả kiểm toán bao gồm: Biên bản kiểm toán, những tài liệu bản nháp liên quan, file ghi âm phỏng vấn,...

6.2. Tạo một thư mục cho mỗi cuộc KTNB và lưu trữ các tệp điện tử tương ứng. Đối với mục ⑪, các bằng chứng được sử dụng khi lập hồ sơ kiểm toán sẽ được lưu trữ trong một thư

mục riêng biệt. Các tệp của ②③④⑤⑥⑦⑧⑨⑩ sẽ được lưu trong thư mục lưu trữ. Đối với các bản gốc giấy (có chữ ký) sẽ được khóa và bảo quản trong tủ hồ sơ của ban KTNB.

6.3. Thời gian lưu trữ tài liệu: Tài liệu kiểm toán nội bộ sẽ được lưu trong 07 năm.

6.4. Đối với các tài liệu đã hết thời hạn lưu trữ, Trưởng ban KTNB sẽ quyết định có tiêu hủy hay không. Trong trường hợp quyết định tiêu hủy, sẽ lập Hội đồng hủy theo yêu cầu của công ty.

7. Thiết lập, vận hành và hiệu lực

- Việc thiết lập và sửa đổi quy trình thực hiện này do Trưởng ban KTNB thực hiện.
- Việc vận hành quy trình thực hiện này do Ban KTNB thực hiện.
- Quy trình thực hiện này có hiệu lực từ ngày được phê duyệt.



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/12/2025
Trang: 10/19

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

(Mẫu số 01) Mã số BM-KTNB-01-01)

GIẤY PHÂN CÔNG KIỂM TOÁN VIÊN

Căn cứ kế hoạch kiểm toán năm đã được duyệt, Trưởng Ban Kiểm toán Nội bộ phân công các ông/bà sau:

Ông/(Bà):(Trưởng nhóm)

Ông/(Bà):

Ông/(Bà):

Là người phụ trách cuộc kiểm toán nội bộ sau:

1. Bộ phận/ phòng ban được kiểm toán:
2. Hoạt động được kiểm toán:
3. Thời gian thực hiện kiểm toán: từ ngày tháng năm đến ngày tháng năm

Hà Nội, ngày tháng năm

Trưởng Ban KTNB

(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số : QT-KTNB-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/12/2025 Trang: 11/19
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)		

(Mẫu 2: Mã BM-KTNB-01-02)

KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN RIÊNG LẺ

1. Bộ phận/Phòng ban được kiểm toán:

2. Mục đích kiểm toán:

3. Đối tượng kiểm toán

4. Thời gian thực hiện kiểm toán

5. Các hạng mục kiểm toán (có thể sử dụng tài liệu đính kèm nếu nội dung nhiều)

6. Phương pháp kiểm toán

7. Kỳ kiểm toán:

8. Người thực hiện kiểm toán
 Ông/Bà:.....(trưởng nhóm)
 Ông/Bà:.....
 Ông/Bà:.....

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm....

Trưởng nhóm Kiểm toán nội bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/12/2025

Trang: 12/19

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

Mẫu 3: Mã số BM-KTNB-01-03

THÔNG BÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: Ông/Bà:....., trưởng bộ phận/phòng ban.....

Căn cứ kế hoạch kiểm toán năm.....đã được phê duyệt, chúng tôi xin thông báo tiến hành cuộc kiểm toán nội bộ như sau:

1. Bộ phận/Phòng ban được kiểm toán:
2. Hoạt động được kiểm toán:
3. Thời gian thực hiện kiểm toán:
4. Các hạng mục kiểm toán (có thể đính kèm tài liệu riêng nếu nội dung dài)
5. Phương pháp kiểm toán:
6. Kỳ kiểm toán:
7. Kiểm toán viên:
Ông/Bà:.....(Trưởng nhóm)
Ông/Bà:.....
Ông/Bà:.....
8. Nội dung khác:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng ban kiểm toán nội bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số : QT-KTNB-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/12/2025 Trang: 13/19
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)		

(Mẫu 5: Mã số BM-KTNB-01-05)

BIÊN BẢN KIỂM TOÁN

Bộ phận/Phòng ban được kiểm toán	
Người phụ trách kiểm toán	
Đối tượng kiểm toán	
Hạng mục kiểm toán Phương pháp kiểm toán Quy trình kiểm toán	
Thời gian kiểm toán	Từ ngày.....tháng.....đến ngày.....tháng.....năm..... (Ngày thực hiện kiểm toán: ngày.....tháng.....)
Người phụ trách kiểm toán	 (Trưởng nhóm kiểm toán), ..., ..,

I. Các sự kiện đã quan sát và nhận xét

II. Ý kiến của Kiểm toán nội bộ và phản hồi từ bộ phận được kiểm toán

1. Các yêu cầu cải thiện:

.....
Phản hồi của bộ phận được kiểm toán:

2. Các điểm cần cải thiện:

.....
Phản hồi của bộ phận được kiểm toán:

3. Các điểm nên cải thiện:

.....
Phản hồi của bộ phận được kiểm toán:

Thành viên nhóm kiểm toán nội bộ
 (Ký, ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01

Lần ban hành: 01

Ngày ban hành: 25/12/2025

Trang: 14/19

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

(Mẫu 6: Mã số BM-KTNB-01-06)

VĂN BẢN PHẢN HỒI KIỂM TOÁN

Kính gửi: Trưởng ban kiểm toán nội bộ

Chúng tôi xin trả lời về các ý kiến của ban Kiểm toán nội bộ như sau:

1. Các yêu cầu cải thiện:

Kế hoạch thực hiện khuyến nghị:

Thời hạn hoàn thành:

2. Các điểm cần cải thiện:

Phương án khắc phục:

Thời hạn hoàn thành:

3. Các điểm nên cải thiện:

Phương án khắc phục:

Thời hạn hoàn thành:

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng phòng ban được kiểm toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số : QT-KTNB-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/12/2025 Trang: 15/19
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)		

(Mẫu 7: Mã số BM-KTNB-01-07)

BÁO CÁO KIỂM TOÁN

Kính gửi: Hội đồng quản trị công ty.

Chúng tôi xin báo cáo về việc đã tiến hành kiểm toán nội bộ như sau:

Bộ phận/phòng ban được kiểm toán:.....
 Các hạng mục kiểm toán:.....
 Mục đích kiểm toán:.....
 Thời gian kiểm toán: Từ ngàytháng.....năm..... đến ngày.....tháng.....năm.....
 (Ngày thực hiện kiểm toán: Ngày.....tháng.....năm.....)
 Kiểm toán viên:.....(trưởng nhóm),.....

- I. Tóm tắt kết quả kiểm toán
- 1) Các điểm chính trong kết quả kiểm toán
- 2) Yêu cầu cải thiện và các nhận xét
- II. Nhận xét của Ban kiểm toán nội bộ

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....
Trưởng ban kiểm toán nội bộ
 (Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số : QT-KTNB-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/12/2025 Trang: 16/19
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)		

Mẫu 8: Mã số BM-KTNB-01-08

BÁO CÁO TÌNH HÌNH THỰC HIỆN KHUYẾN NGHỊ

Kính gửi: Trưởng ban kiểm toán nội bộ

Chúng tôi xin báo cáo tình hình thực hiện khuyến nghị liên quan đến báo cáo kiểm toán ngày....tháng....năm....như sau:

Kế hoạch thực hiện khuyến nghị	Báo cáo tình hình thực hiện

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng phòng ban được kiểm toán

(Ký, ghi rõ họ tên)

	QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ	Mã số : QT-KTNB-01 Lần ban hành: 01 Ngày ban hành: 25/12/2025 Trang: 17/19
CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)		

Mẫu 10: Mã số BM-KTNB-01-010

GIẤY PHÂN CÔNG
(Người phụ trách tự đánh giá)

Trưởng Ban Kiểm toán Nội bộ phân công các ông/bà sau:

Ông/Bà:

Là người thực hiện tự đánh giá chất lượng kiểm toán năm.....

Thời gian thực hiện tự đánh giá:.....

Hà Nội, ngày.....thángnăm....

Trưởng ban kiểm toán nội bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/12/2025
Trang: 18/19

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

Mẫu số 11- Mã số BM-KTNB-01-11

DANH SÁCH TỰ ĐÁNH GIÁ

(Được lập theo Quy định Kiểm toán nội bộ và Hướng dẫn thực hiện Kiểm toán nội bộ)

Tài liệu đánh giá nội bộ mục tiêu

Tài liệu kiểm toán năm

Thời gian thực hiện đánh giá nội bộ

Từ ngày ... tháng ... năm ... đến ngày ... tháng ...

Người phụ trách đánh giá nội bộ

Ban kiểm toán nội bộ

I. Các mục kiểm tra trong giấy chỉ định, báo cáo, v.v.

Đánh giá

Cuộc 1

Cuộc 2

Cuộc 3

Ghi chú

1. Phê duyệt của HĐQT về kế hoạch kiểm toán
2. Giấy phân công kiểm toán (Mẫu 1)
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ (Mẫu 2)
4. Thông báo kiểm toán (Mẫu 3)
5. Danh sách kiểm tra kiểm toán (Mẫu 4)
6. Dự thảo Biên bản Kiểm toán (Mẫu 5)
7. Văn bản phản hồi Kiểm toán (Mẫu 6)
8. Biên bản Kiểm toán (Mẫu 5)
9. Báo cáo Kiểm toán (Mẫu 7) (bản sao)
10. Báo cáo Khẩn cấp
11. Báo cáo tình hình thực hiện khuyến nghị (Mẫu 8)
12. Báo cáo xác minh tình hình thực hiện khuyến nghị (Mẫu 9)
13. Báo cáo của Kiểm toán viên

II. Các mục cần kiểm tra trong nội dung của Quy trình Thực hiện Kiểm toán nội bộ

Ghi chú

1. Phát hành thông báo kiểm toán: 30 ngày trước khi thực hiện kiểm toán
2. Tiến hành điều tra sơ bộ (xác minh tài liệu chứng cứ)
3. Xây dựng danh sách kiểm tra kiểm toán nội bộ
4. Nội dung ghi chép trong giấy tờ làm việc kiểm toán
5. Nội dung ghi chép trong báo cáo kiểm toán
6. Nội dung ghi chép trong văn bản trả lời kiểm toán
7. Nội dung báo cáo khẩn cấp
8. Báo cáo tình hình thực hiện khuyến nghị (nộp trong vòng 6 tháng)
9. Nội dung báo cáo xác minh tình hình thực hiện khuyến nghị
10. Có hay không thông báo các đề xuất

Cột đánh giá O: Đạt X: Không đạt /: Không áp dụng

Trưởng ban KTNB

Người phụ trách đánh giá



QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Mã số : QT-KTNB-01
Lần ban hành: 01
Ngày ban hành: 25/12/2025
Trang: 19/19

CÔNG TY CỔ PHẦN DƯỢC PHẨM HÀ TÂY (HATAPHAR)

(Mẫu 12: Mã số BM-KTNB-01-12)

BÁO CÁO KẾT QUẢ TỰ ĐÁNH GIÁ

Kính gửi: Trưởng Ban Kiểm toán Nội bộ

Tôi xin báo cáo kết quả tự đánh giá đã được thực hiện vào tháng.....năm.....như sau:

I. Kết quả tự đánh giá và ý kiến

1. Kết quả

(Có danh sách kiểm tra kèm theo)

2. Ý kiến (yêu cầu cải thiện, điểm cần cải thiện)

II. Nội dung xem xét cải thiện

(Chỉ khi có Yêu cầu cải thiện hoặc Điểm cần cải thiện)

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Người phụ trách tự đánh giá

(Ký, ghi rõ họ tên)

Kính gửi: Người phụ trách tự đánh giá

Tôi phê duyệt báo cáo kết quả tự đánh giá.

Nhận xét

Hà Nội, ngày.....tháng.....năm.....

Trưởng ban kiểm toán nội bộ

(Ký, ghi rõ họ tên)