

Số: 57/CBTT-LDP/2025

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 08 năm 2025

CÔNG BỐ THÔNG TIN BẤT THƯỜNG

**Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội**

- Tên tổ chức: CÔNG TY CP DƯỢC LÂM ĐỒNG (LADOPHAR)
 - Mã chứng khoán: LDP
 - Địa chỉ: Số 18 Ngô Quyền, Phường Cam Ly - Đà Lạt, Tỉnh Lâm Đồng
 - Điện thoại liên hệ: (84-263) 3821228 – 3824669 Fax: (84-263) 3822369
 - E-mail: thukyhdqt@ladophar.com
- Nội dung thông tin công bố:

Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) công bố thông tin Nghị quyết số 32/NQ-HĐQT/LDP/2025 ngày 12/08/2025 của Hội đồng quản trị về việc tái cấu trúc Ban Kiểm toán nội bộ và Bổ nhiệm Người phụ trách Kiểm toán nội bộ.
- Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 12/08/2025 tại đường dẫn <https://ladophar.com/quan-he-co-dong>

Chúng tôi xin 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.

Tài liệu đính kèm:

- Nghị quyết số 32/NQ-HĐQT/LDP/2025 ngày 12/08/2025;

Nơi nhận:

- Như Kính gửi;
- Lưu: VP HĐQT.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
NGƯỜI ĐẠI DIỆN THEO PHÁP LUẬT
CHỦ TỊCH HĐQT**



Số: 32/NQ-HĐQT/LDP/2025

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 08 năm 2025

NGHỊ QUYẾT HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

**Về việc tái cấu trúc Ban kiểm toán nội bộ
và Bổ nhiệm Người phụ trách Kiểm toán nội bộ**

-----o0o-----

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP DƯỢC LÂM ĐỒNG (LADOPHAR)

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội khóa 14 thông qua ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar);
- Căn cứ tờ trình số 26.1/TTr-CTHĐQT/2025 ngày 07/08/2025 của Chủ tịch HĐQT;
- Căn cứ Biên bản họp Hội đồng quản trị số 23/BBH-HĐQT/LDP/2025 ngày 12/08/2025.

QUYẾT NGHỊ:

Điều 1. Giải thể Ủy ban kiểm tra tuân thủ, đồng thời chuyển Ban Kiểm toán nội bộ trực thuộc Ủy ban kiểm toán.

Điều 2. Thông qua việc miễn nhiệm chức danh Trưởng ban Kiểm toán nội bộ của Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) đối với Ông **Lê Xuân Thanh**:

Ngày sinh: Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
CCCD: , ngày cấp .
Nơi cấp: Cục CS QLHC về TTXH.

Điều 3. Thông qua việc bổ nhiệm nhân sự phụ trách công tác Kiểm toán nội bộ của Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) đối với Bà đối với Bà **Trương Thị Phụng Vy**

Ngày sinh: 1 Dân tộc: Kinh Quốc tịch: Việt Nam
CCCD: , ngày cấp
Nơi cấp: Cục CS QLHC về TTXH

Điều 4. Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ trực thuộc Ủy Ban kiểm toán (tài liệu đính kèm).

Điều 5. Nghị quyết có hiệu lực thi hành kể từ ngày 12/08/2025. Ban điều hành, các phòng chức năng Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) và cá nhân có liên quan chịu trách nhiệm tổ chức thi hành theo đúng nội dung Nghị quyết này./.

Nơi nhận:

- Các TV HĐQT
- Trưởng BKS
- Lưu VP HĐQT

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



PHẠM TRUNG KIÊN

CÔNG TY CP DƯỢC LÂM ĐỒNG (LADOPHAR)

Địa chỉ: 18 Ngô Quyền, Phường 6, Thành phố Đà Lạt, Tỉnh Lâm Đồng



QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành theo Nghị quyết Hội đồng quản trị số 32/NQ-HĐQT/LDP//2025 ngày 12/08/2025)

Lâm Đồng, ngày 12 tháng 08 năm 2025



Mục lục

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

==
00
01
P
AN
AC
LA

CHƯƠNG I. QUY ĐỊNH CHUNG

Điều 1. Phạm vi điều chỉnh

Quy chế này quy định về mục tiêu, phạm vi hoạt động, vị trí, nhiệm vụ, quyền hạn, trách nhiệm của Kiểm toán Nội bộ (KTNB) tại Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) 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

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên Ban KTNB của Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) và các tổ chức, cá nhân trong Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn doanh nghiệp bao gồm cả trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

Điều 3. Giải thích từ ngữ

1. Kiểm toán nội bộ (KTNB): là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của các hoạt động trong Công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: là người được cấp thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác KTNB của đơn vị.
3. Người có liên quan của người làm công tác KTNB: là bố đẻ, mẹ đẻ, bố nuôi, mẹ nuôi, bố chồng, mẹ chồng, bố vợ, mẹ vợ, vợ, chồng, con đẻ, con nuôi, anh ruột, chị ruột.
4. Ủy ban kiểm toán (UBKT): là bộ phận trực thuộc Hội đồng quản trị quy định tại Luật doanh nghiệp.

Điều 4. Mục tiêu của kiểm toán nội bộ

Thông qua các hoạt động kiểm tra, đánh giá và tư vấn, kiểm toán nội bộ đưa ra các đảm bảo mang tính độc lập, khách quan và các kiến nghị để đảm bảo các nội dung sau:

1. Hệ thống kiểm soát nội bộ của Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar) đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro liên quan đến Công ty.
2. Các quy định quản trị và quy định quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và hiệu suất của hệ thống quản trị và quản lý rủi ro.
3. Các mục tiêu hoạt động và các mục tiêu chiến lược, kế hoạch và nhiệm vụ công tác mà Công ty đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Ban Kiểm toán nội bộ được thành lập bởi HĐQT. Hội đồng quản trị quản lý Ban Kiểm toán nội bộ thông qua Ủy ban Kiểm toán.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Chủ tịch Ủy ban Kiểm toán và Hội đồng quản trị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các công việc hành chính hàng ngày (ví dụ: thông báo lịch kiểm toán, các kiến nghị và đi lại, công tác phí...) trực tiếp cho Ban điều hành.

4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Chủ tịch UBKT và Hội đồng quản trị khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Chủ tịch UBKT và Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của kế hoạch công việc Kiểm toán nội bộ. 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 theo yêu cầu của Chủ tịch UBKT 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 thiết kế nhằm tạo thêm giá trị và hoàn thiện các hoạt động của Công ty. Kiểm toán nội bộ giúp Công ty đạt được các mục tiêu của mình bằng cách áp dụng phương pháp tiếp cận có hệ thống và chuyên nghiệp nhằm phát triển giá trị của các quy trình quản trị, quản lý rủi ro và kiểm soát.
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 doanh nghiệp.
3. Phạm vi của Kiểm toán nội bộ bao gồm:
 - 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 cũng như chất lượng hiệu suất trong các hoạt động của Công ty để 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 doanh nghiệp.
 - iii. Đánh giá rủi ro liên quan đến việc đạt được các mục tiêu chiến lược của doanh nghiệp.
 - 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 và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
 - v. Kiểm tra và xác minh chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.
 - vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản 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 theo yêu cầu của Chủ tịch UBKT, Hội đồng quản trị và Ban điều hành.
 - b) Đưa ra các phân tích chuyên sâu và các kiến nghị dựa trên đánh giá dữ liệu và các quy trình của doanh nghiệp:
 - 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 Công ty.
- d) Thực hiện kiểm toán trước: Được thực hiện trước khi diễn ra 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 nhằm đảm bảo tính tin cậy của các thông tin cung cấp.
- e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: Được thực hiện trong khi tiến hành kiểm toán, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá chất lượng quy trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các hiện tượng sửa chữa, sai sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động nhằm đảm bảo tính hiệu quả của dự án, kế hoạch của bộ phận.
- f) Thực hiện kiểm toán sau: Được thực hiện sau khi tiến hành dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm kiểm tra các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
- g) Tư vấn cho doanh nghiệp trong việc lựa chọn, kiểm soát sử dụng dịch vụ kiểm toán độc lập bảo đảm tiết kiệm, hiệu quả.
- h) Báo cáo định kỳ về mục đích, quyền hạn, trách nhiệm và hiệu suất của Ban KTNB liên quan đến kế hoạch của bộ phận.
- i) Kiểm tra và đánh giá các hoạt động cụ thể theo yêu cầu của Chủ tịch UBKT, Hội đồng quản trị và Ban điều hành.
- j) Tùy thuộc vào đặc điểm 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 (KTNB) không được đồng thời đảm nhiệm các công việc trực tiếp thuộc phạm vi kiểm toán nội bộ và không chịu bất kỳ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động tại các bộ phận/đơn vị mà trước đây họ từng trực tiếp thực hiện hoặc quản lý trong vòng 03 năm kể từ ngày thôi thực hiện công việc hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
 - c) Người làm công tác KTNB không được tham gia kiểm toán các hoạt động hoặc bộ phận/đơn vị do người có liên quan (bố mẹ đẻ, bố mẹ nuôi, bố mẹ chồng/vợ, vợ/chồng, con đẻ/con nuôi, anh chị em ruột) chịu trách nhiệm thực hiện hoặc quản lý.
- 2. Năng lực chuyên môn và tính thận trọng:** Người làm công tác KTNB phải thể hiện mức độ cao nhất về tính khách quan chuyên môn trong việc thu thập, đánh giá và trao đổi thông tin về các hoạt động và quy trình được kiểm toán. Các đánh giá được đưa ra một cách công bằng, không bị chi phối bởi lợi ích cá nhân hoặc bất kỳ cá nhân/tổ chức nào khác.
- 3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật:** Người làm công tác KTNB phải thực hiện công việc với sự trung thực, 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; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của Công ty.

4. **Năng lực chuyên môn và tính thận trọng:** Người làm công tác KTNB phải áp dụng kiến thức, kỹ năng và kinh nghiệm chuyên môn trong công tác KTNB, đồng thời hành động một cách thận trọng, phù hợp với các chuẩn mực nghề nghiệp và kỹ thuật được áp dụng.
5. **Tính bảo mật:** Người làm công tác KTNB phải tôn trọng giá trị và quyền sở hữu của các thông tin được cung cấp, không tiết lộ thông tin nếu không được phép của cấp có thẩm quyền, trừ khi việc tiết lộ thuộc trách nhiệm chuyên môn hoặc theo yêu cầu của pháp luật.
6. **Tư cách nghề nghiệp:** Người làm công tác KTNB phải tuân thủ pháp luật và các quy định liên quan, tránh bất kỳ hành động nào làm giảm uy tín nghề nghiệp.
7. **Tuân thủ pháp luật và chuẩn mực:** Ban KTNB và người làm công tác KTNB phải tuân thủ các quy định pháp luật về KTNB, chuẩn mực KTNB, và các chính sách, quy trình KTNB của Công ty được phê duyệt.
8. **Quản lý đạo đức:** Người phụ trách KTNB phải có biện pháp theo dõi, đánh giá và quản lý nhằm đảm bảo người làm công tác KTNB tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp nêu trên.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Người làm 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, tổ chức có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Ngoài ra, Ban KTNB sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về KTNB, bao gồm cả quy trình KTNB đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Năng lực chuyên môn của KTNB

1. Người phụ trách KTNB xem xét quy mô và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để đề xuất Chủ tịch UBKT và trình HĐQT quyết định nguồn lực cần thiết cho Công việc KTNB. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng người làm công tác KTNB.
2. Người phụ trách KTNB cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách KTNB cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách KTNB cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của Ban KTNB cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. Người phụ trách KTNB phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Chủ tịch UBKT để được xem xét có ý kiến trước khi trình HĐQT. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động KTNB liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác KTNB. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng các mục tiêu kiểm toán nêu trong kế hoạch kiểm toán được phê duyệt đã đạt được. Người phụ trách KTNB nên 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.

5. Người làm công tác KTNB cần được đào tạo các kiến thức cần thiết để thực hiện công việc kiểm toán. Việc đào tạo cần được duy trì thường xuyên để tất cả các cán bộ làm công tác KTNB có thể theo kịp sự phát triển của ngành và nâng cao kỹ năng chuyên môn. Người phụ trách KTNB cần đảm bảo rằng người làm công tác KTNB được đào tạo thông qua công việc phù hợp.

Điều 10. Quyền hạn của Ban 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 để 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 kiểm toán nội bộ.
6. Được nhận lịch, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị/Hội đồng thành viên/Chủ tịch họp của Ban Giám đốc thực hiện những điều liên quan đến công việc kiểm toán nội bộ.
7. Được tham gia các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sản xuất, kinh doanh, 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 vi không hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo và 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 có trách nhiệm cung cấp hồ sơ, giải trình và phối hợp đầy đủ, kịp thời, hỗ trợ bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ và trách nhiệm của mình.

Điều 11. Trách nhiệm của Ban kiểm toán nội bộ

1. Phải hoàn thành mục tiêu, kế hoạch theo quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước Chủ tịch UBKT và Hội đồng quản trị 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, đánh giá, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty.
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. Chịu trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

Điều 12. 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 minh 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 trữ 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) Báo cáo 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 Công ty.

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) Báo cáo ý kiến kiểm toán 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 Công ty.
- e) Đề xuất với Chủ tịch UBKT và Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ

Điều 13. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

- 1. Ban kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề định hướng kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để đảm bảo duy trì tính độc lập và khách quan.
- 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 ảnh hưởng đến tính độc lập của họ.
- 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 KTNB 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. Người phụ trách KTNB hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Chủ tịch UBKT và HĐQT về tính độc lập của tổ chức đối với công tác KTNB.

CHƯƠNG II. HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 14. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 15. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

- 1. Hàng năm, trước ngày 20 tháng 12, Người phụ trách KTNB sẽ đề xuất Chủ tịch UBKT và

trình HĐQT kế hoạch KTNB để xem xét và phê duyệt.

2. Kế hoạch KTNB 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 KTNB 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. Người phụ trách KTNB phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập 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 Công ty. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch KTNB đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Tổng Giám đốc, Chủ tịch UBKT, HĐQT thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.
4. Kế hoạch KTNB hàng năm phải được phê duyệt trong thời hạn 10 ngày làm việc kể từ ngày người phụ trách KTNB trình lên HĐQT.
5. Kế hoạch KTNB phải được gửi cho Ban điều hành, Hội đồng quản trị trong thời hạn trước 03 ngày làm việc kể từ ngày được phê duyệt.

Điều 16. Quy trình Kiểm toán nội bộ

Người phụ trách KTNB xây dựng quy trình KTNB chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Ban điều hành và Chủ tịch UBKT trước khi trình HĐQT ban hành

Điều 17. Báo cáo Kiểm toán và kiểm tra việc thực hiện kiến nghị kiểm toán

1. Báo cáo tổng cuộc kiểm toán nội bộ:
 - a) Báo cáo tổng cuộc kiểm toán nội bộ do Người phụ trách KTNB chịu trách nhiệm lập, trình Chủ tịch UBKT và Hội đồng Quản trị trong thời hạn tối đa 10 ngày làm việc kể từ sau khi hoàn thành cuộc kiểm toán. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của Người phụ trách KTNB, Chủ tịch UBKT.
 - b) Báo cáo kiểm toán phải trình bày rõ: nội dung kiểm toán, phạm vi kiểm toán; những đánh giá, kết luận về nội dung đã được kiểm toán và cơ sở đưa ra các ý kiến này; các yếu kém, tồn tại, các sai sót, vi phạm, kiến nghị các biện pháp sửa chữa, khắc phục sai sót và xử lý vi phạm; đề xuất các biện pháp hợp lý hóa, cải tiến quy trình nghiệp vụ; hoàn thiện chính sách quản lý rủi ro, cơ cấu tổ chức của Công ty.
 - 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 KTNB sau khi hoàn thành được gửi cho Chủ tịch UBKT, HĐQT, Ban điều hành, bộ phận/đơn vị trực tiếp kiểm toán và các bộ phận có liên quan.
2. Báo cáo kiểm toán nội bộ hàng năm:
 - a) Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách KTNB phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Chủ tịch UBKT, HĐQT và Ban điều hành.
 - b) Báo cáo KTNB hàng năm tối thiểu gồm các nội dung sau:
 - Kế hoạch kiểm toán đề ra; công việc kiểm toán đã được thực hiện;

- Tồn tại, sai phạm lớn được phát hiện; biện pháp mà KTNB 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 KTNB;
 - Tự đánh giá về thành quả KTNB đã đạt được và các hướng phát triển trong tương lai.
- c) Báo cáo KTNB hàng năm phải có chữ ký của người phụ trách KTNB.
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, Ban KTNB phải báo cáo ngay cho Chủ tịch UBKT, HĐQT, Ban điều hành, 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 KTNB quan tâm, chú ý;
 - b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống KSNB tại một doanh nghiệp hay bộ phận;
 - c) Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Chủ tịch UBKT và HĐQT;
 - 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 KTNB:
- 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 KTNB.
 - b) Báo cáo kết quả kiểm tra thực hiện của KTNB đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Chủ tịch UBKT, HĐQT, Ban điều hành.

Điều 18. Lưu trữ báo cáo, hồ sơ, tài liệu KTNB:

- 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 KTNB phải được lưu giữ theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty ít nhất 10 (mười) năm.

Điều 19. Đảm bảo và nâng cao chất lượng KTNB

- 1. KTNB sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của KTNB.
- 2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của KTNB với các quy định và chuẩn mực KTNB; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác KTNB. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của Ban KTNB và xác định các cơ hội để cải thiện.
- 3. Đánh giá lại hoạt động KTNB được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động KTNB do chính Ban KTNB thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động KTNB. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 5 năm một lần.
- 4. Người phụ trách KTNB sẽ báo cáo với Chủ tịch UBKT, HĐQT về chương trình đảm bảo và

nâng cao chất lượng của Ban KTNB, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

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

Điều 20. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị/Chủ tịch HĐQT công ty

1. Ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty.
2. Phê duyệt kế hoạch KTNB dựa trên rủi ro, báo cáo KTNB hàng năm.
3. Phê duyệt ngân sách KTNB và kế hoạch nguồn lực.
4. Nhận Thông tin báo cáo từ người phụ trách KTNB, Chủ tịch UBKT về kết quả hoạt động của Ban KTNB 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 điều hành, Chủ tịch UBKT và người phụ trách KTNB 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 Ban
7. KTNB thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
8. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của KTNB; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của KTNB; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của KTNB.

Điều 21. Trách nhiệm của UBKT, Chủ tịch UBKT

1. Thực hiện quyền và nghĩa vụ đối với kiểm toán nội bộ theo quy định của Luật Doanh nghiệp.
2. Thực hiện các nội dung được quy định trong Quy chế này, cụ thể như sau:
 - a) Rà soát, kiểm tra, đánh giá để đảm bảo tính hiệu quả của công tác kiểm toán nội bộ.
 - b) 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.
 - c) Đảm bảo phối hợp hiệu quả với kiểm toán độc lập.
 - d) Thực hiện các trách nhiệm khác theo quy định của Luật Doanh nghiệp, Quy chế hoạt động của Ủy ban Kiểm tra tuân thủ, Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar).

Điều 22. Trách nhiệm của Ban Điều hành

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 nội dung theo các kiến nghị kiểm toán nội bộ theo quy định của Quy chế về kiểm toán nội bộ.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện nhiệm vụ phối hợp thường xuyên với bộ phận kiểm toán nội bộ theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị hoặc kiểm toán nội bộ.
3. Đảm bảo Ban KTNB được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 23. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận, đơn vị trong doanh nghiệp

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 được thống nhất với KTNB hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị thông báo cho kiểm toán nội bộ báo cáo tình hình thực hiện kiến

nghị đã thống nhất với Ban kiểm toán nội bộ.

3. Đảm bảo Ban kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh 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 24. 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 Ban kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Ban kiểm toán nội bộ khi phát hiện 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 kiến nghị đã thống nhất với kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị.
4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để Ban kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV. ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 25. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 12 tháng 08 năm 2025

Điều 26. Sửa đổi, bổ sung, thay thế Quy chế

1. Người phụ trách KTNB có trách nhiệm rà soát định kỳ 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 quyết định.

Điều 27. Tổ chức thực hiện

Các thành viên Hội đồng quản trị, Chủ tịch UBKT, Ban điều hành, người phụ trách KTNB và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH

PHẠM TRUNG KIÊN



CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Lâm Đồng, ngày 01 tháng 8 năm 2025

BẢN CUNG CẤP THÔNG TIN

Kính gửi: - Ủy ban Chứng khoán Nhà nước
- Sở Giao dịch chứng khoán

1. Họ và tên : TRƯƠNG THỊ PHỤNG VY
2. Giới tính : Nữ
3. Ngày sinh : 17/07/1975
3. Nơi sinh : Lâm Đồng
4. Số CC : 16818310235 ngày cấp 20/02/2025 Nơi cấp Bộ công an :
5. Quốc tịch : Việt Nam
6. Dân tộc : Kinh
7. Địa chỉ thường trú : 24 KQ Phan Đăng Lưu, Phường Lâm Đồng, Xã Lâm Đồng, Huyện Lâm Đồng, Tỉnh Lâm Đồng
8. Số điện thoại : 0917 002265
9. Địa chỉ email : vy.truongthiphung@ladophar.com
10. Tên tổ chức là đối tượng công bố thông tin: Công ty CP Dược Lâm Đồng (Ladophar)
11. Chức vụ hiện nay tại tổ chức là đối tượng công bố thông tin:
12. Các chức vụ hiện đang nắm giữ tại tổ chức khác:
13. Số CP nắm giữ: 0 cổ phần chiếm 0% vốn điều lệ, trong đó:
 - + Đại diện (tên tổ chức là Nhà nước/cổ đông chiến lược/tổ chức khác) sở hữu: 0 cổ phần
 - + Cá nhân sở hữu: 0 cổ phần
14. Các cam kết nắm giữ (nếu có): Không có
15. Danh sách người có liên quan của người khai*:

* Người có liên quan theo quy định tại khoản 46 Điều 4 Luật Chứng khoán ngày 26 tháng 11 năm 2019.

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú (về việc không có số Giấy NSH và các ghi chú khác)
1	2	3	4	5	6	7					12	13	14	15	16	17
	LDP	Trương Thị Phụng Vy				CC					0	0%	2025			
1		Trần Nguyễn Hoài Lâm			Chồng	CCCD					0	0%	2025			
2		Trần Ngọc Bảo Hân			Con	Còn nhỏ					0	0%	2025			
3		Trần Ngọc Khánh Hân			Con	Còn nhỏ					0	0%	2025			
4		Dương Thị Châu			Mẹ ruột	CCCD					0	0%	2025			

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú (về việc không có số Giấy NSH và các ghi chú khác)
5		Trương Văn Duy			Anh	CCCD					0	0%	2025			
6		Trương Thị Mỹ Linh			Chị	CCCD					0	0%	2025			
7		Trương Văn Vũ			Em	CCCD					0	0%	2025			
8		Nguyễn Thị Tuyết Hạnh			Mẹ chồng	CCCD					0	0%	2025			
9		Trần Hoài Sơn			Ba chồng	CCCD					0	0%	2025			

Stt	Mã CK	Họ tên	Tài khoản giao dịch chứng khoán (nếu có)	Chức vụ tại công ty (nếu có)	Mối quan hệ đối với công ty/ người nội bộ	Loại hình Giấy NSH (*) (CMND/ Passport/ Giấy ĐKKD)	Số Giấy NSH	Ngày cấp	Nơi cấp	Địa chỉ trụ sở chính/ Địa chỉ liên hệ	Số cổ phiếu sở hữu cuối kỳ	Tỷ lệ sở hữu cổ phiếu cuối kỳ	Thời điểm bắt đầu là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Thời điểm không còn là người có liên quan của công ty/ người nội bộ	Lý do (khi phát sinh thay đổi liên quan đến mục 13 và 14)	Ghi chú (về việc không có số Giấy NSH và các ghi chú khác)
10		Liêu Thị Phương			Chị dâu	CCCD					0	0%	2025			
11		Trịnh Thị Kim Thanh			Em dâu	CCCD					0	0%	2025			
12		Trần Nguyễn Hạ Dung			Em chồng	CCCD					0	0%	2025			
13		Phạm Văn Hùng			Anh rể	CCCD					0	0%	2025			

Ghi chú: số Giấy NSH*: số CMND/Hộ chiếu (đối với cá nhân) hoặc Số Giấy chứng nhận đăng ký doanh nghiệp, Giấy phép hoạt động hoặc giấy tờ pháp lý tương đương (đối với tổ chức)

16. Lợi ích liên quan đối với công ty đại chúng, quỹ đại chúng (nếu có): Không có

17. Quyền lợi mâu thuẫn với công ty đại chúng, quỹ đại chúng (nếu có): Không có

Tôi cam đoan những lời khai trên đây là đúng sự thật, nếu sai tôi xin hoàn toàn chịu trách nhiệm trước pháp luật.

NGƯỜI KHAI
(Ký, ghi rõ họ tên)



Trương Thị Phụng Vy