CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH ***CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY***	**CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM** ***SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM*** **Độc lập – Tự do – Hạnh phúc** ***Independence – Freedom – Happiness***
Số: 1911.02/2026/CBTT-CNCTech ***Number: 1911.02/2026/CBTT-CNCTech***	*TP Hà Nội, ngày 19 tháng 11 năm 2026* *Hanoi, November 19th, 2026*

CÔNG BỐ THÔNG TIN
DISCLOSURE OF INFORMATION

1. Tên tổ chức / *Organization name* : **CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH** / ***CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY***

- Mã chứng khoán / *Stock code* : CLI
- Địa chỉ / *Address* : Tầng 1, Tòa nhà Vista, Số 4/15 Phố Duy Tân, Phường Cầu Giấy, Thành phố Hà Nội, Việt Nam / *1st Floor, Vista Building, No. 4/15 Duy Tan Street, Cau Giay Ward, Hanoi City, Vietnam*
- Điện thoại/ *Phone number* : 086 820 8111
- Email : hello@cnctech.vn
- Website : https://cnctech.com.vn

2. Nội dung thông tin công bố/*Content of published information:*

Ngày 19/11/2026, Công ty Cổ phần Tập đoàn CNCTech (sau đây gọi tắt là "***CNCTech Group***") công bố thông tin Nghị quyết Hội đồng quản trị số 1811.02/NQ-HĐQT ngày 18/11/2026 về việc phê duyệt kiện toàn chức danh các thành viên HĐQT của Công ty và phê duyệt các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.

On November 19, 2026, CNCTech Group Joint Stock Company (hereinafter referred to as "CNCTech Group") announced the Board of Directors' Resolution No. 1811.02/NQ-HĐQT dated November 18, 2026, regarding the approval of the appointment of the Company's Board of Directors members and the approval of matters related to the Company's internal audit activities.

Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của CNCTech Group vào ngày 19/11/2026 tại đường dẫn: https://cnctech.com.vn tại mục Quan hệ Cổ đông/Công bố thông tin.

This information was published on the CNCTech Group website on November, 19th, 2026, at the following link: https://cnctech.com.vn, under the "Investor Relations/Disclosure of Information" section.

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.

We hereby commit that the information published above is true and take full responsibility before the law for the content of the published information.

Tài liệu đính kèm: *Nghị quyết Hội đồng quản trị số 1811.02/NQ-HĐQT ngày 18/11/2026 về việc phê duyệt kiện toàn chức danh các thành viên HĐQT của Công ty và phê duyệt các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty.*

Attached document: *Board of Directors Resolution No. 1811.02/NQ-HĐQT dated November 18, 2026, approving the restructuring of the positions of the Company's Board of Directors members and approving matters related to the Company's internal audit activities.*

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH
CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY
Người được ủy quyền Công bố thông tin
Authorized person to disclose information

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH
CNCTECH
M.S.D.N: 0106839469

PHÓ TỔNG GIÁM ĐỐC
Vũ Anh Tuấn

Digitally signed by CONG TY CO PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH
DN: cn=CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH, c=VN, o=CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập – Tự do – Hạnh phúc
Số: 1811.02/NQ-HĐQT	*Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2026*

NGHỊ QUYẾT

Về việc phê duyệt kiện toàn chức danh các thành viên HĐQT của Công ty và phê duyệt các nội dung liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ của Công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 17/6/2020, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 03/2022/QH15 ngày 11/01/2022 và Luật số 76/2025/QH15 ngày 17/6/2025;
- Luật Chứng khoán số 54/2019/QH14 được Quốc hội nước Cộng hòa xã hội chủ nghĩa Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Luật số 56/2024/QH15 ngày 29/11/2024;
- Nghị định số 155/2020/NĐ-CP ngày 31/12/2020 của Chính phủ quy định chi tiết thi hành một số điều của Luật Chứng khoán, đã được sửa đổi, bổ sung bởi Nghị định số 245/2025/NĐ-CP ngày 11/9/2025;
- Nghị định số 05/2019/NĐ-CP ngày 22/01/2019 của Chính phủ về kiểm toán nội bộ;
- Điều lệ của Công ty Cổ phần Tập đoàn CNCTech;
- Biên bản họp Hội đồng quản trị cùng ngày của Công ty Cổ phần Tập đoàn CNCTech.

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua chủ trương phê duyệt kiện toàn chức danh các thành viên Hội đồng quản trị của công ty

Stt	Thành viên HĐQT	Chức danh trước khi thay đổi	Chức danh sau khi thay đổi
1	Nguyễn Văn Hùng	Chủ tịch HĐQT	*(không thay đổi)*
2	Nguyễn Trung Kiên	Phó Chủ tịch HĐQT	*(không thay đổi)*
3	Đào Hoàng Việt	Phó Chủ tịch HĐQT	Thành viên HĐQT
4	Nguyễn Thị Dung	Thành viên HĐQT	Phó Chủ tịch HĐQT
5	Ngô Hùng Tín	Thành viên HĐQT độc lập	*(không thay đổi)*

Điều 2. Thông qua chủ trương phê duyệt kiện toàn chức danh các thành viên Ban Điều hành của công ty

Stt	Thành viên Ban Điều hành	Chức danh trước khi thay đổi	Chức danh sau khi thay đổi
1	Nguyễn Văn Hùng	Chủ tịch Điều hành	*(không thay đổi)*
2	Nguyễn Trung Kiên	Phó Chủ tịch Điều hành kiêm Tổng Giám đốc	*(không thay đổi)*
3	Vũ Anh Tuấn	Phó Chủ tịch Điều hành	Phó Tổng Giám đốc
4	Nguyễn Thị Dung	Phó Chủ tịch Điều hành	*(không thay đổi)*
5	Nguyễn Phương Nga	Phó Tổng Giám đốc	*(không thay đổi)*
6	Đinh Thị Thu Hà	Phó Tổng Giám đốc	*(không thay đổi)*

Điều 3. Thông qua Quy chế Kiểm toán nội bộ

Thông qua việc ban hành Quy chế Kiểm toán nội bộ của Công ty *(đính kèm)*.

Điều 4. Thông qua chủ trương thuê đơn vị cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ độc lập

1. Thông qua chủ trương thuê đơn vị bên ngoài cung cấp dịch vụ kiểm toán nội bộ độc lập để thực hiện chức năng kiểm toán nội bộ của Công ty theo quy định pháp luật và nhu cầu quản trị thực tế.
2. Giao Tổng Giám đốc tổ chức tìm kiếm, lựa chọn đơn vị cung cấp dịch vụ và trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt hằng năm.

Điều 5. Nghị Quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Các thành viên Hội đồng quản trị, Ban Điều hành, Ban Kiểm soát trưởng các đơn vị, bộ phận và các cá nhân có liên chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:
- Như Điều 5;
- Lưu: Văn phòng.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT

NGUYỄN VĂN HÙNG

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ
(Lần thứ 1)

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH	CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

Hà Nội, ngày 18 tháng 11 năm 2026

QUY CHẾ
KIỂM TOÁN NỘI BỘ

(Ban hành kèm theo Nghị quyết số 1811.02/NQ-HĐQT ngày 18 tháng 11 năm 2026 của Hội đồng Quản trị Công ty Cổ phần Tập đoàn CNCTech)

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 công tác kiểm toán nội bộ tại **Công ty Cổ phần Tập đoàn CNCTech ("Công ty")** 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 thực hiện công tác kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ trong phạm vi toàn Công ty, bao gồm trụ sở chính, chi nhánh, văn phòng đại diện.

ĐIỀU 3. GIẢI THÍCH TỪ NGỮ

1. Kiểm toán nội bộ: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của hệ thống kiểm soát nội bộ.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ: Là người thực hiện công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ: Là người được cấp có thẩm quyền theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định của đơn vị giao phụ trách công tác kiểm toán nội bộ của đơn vị.
4. Người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ: 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, em ruột, anh rể, em rể, chị dâu, em dâu.

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 về các nội dung sau đây:

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

b. Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty đảm bảo tính hiệu quả và có hiệu suất cao;

c. 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. Vị trí của kiểm toán nội bộ trong Công ty được quản lý trực tiếp bởi Hội đồng quản trị.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc hành chính hàng ngày (ví dụ thông báo lịch kiểm toán, các vấn đề về đi lại, công tác phí,...) trực tiếp cho Tổng Giám đốc.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Hội đồng quản trị và Ban Tổng Giám đốc định kỳ hoặc khi cần thiết.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo cho Hội đồng quản trị về mục đích, quyền hạn và trách nhiệm, cũng như hiệu suất của công tác kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm. 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 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 cho Công ty 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 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 nhằm giúp Công ty 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 tài chính, kế toán và quy định có thể có tác động đáng kể đến doanh nghiệp.
      v. Đánh giá tính đầy đủ và hiệu lực của các kiểm soát liên quan đến lập báo cáo tài chính.

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.

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 việc thực hiện các dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động hoặc các nghiệp vụ có rủi ro cao khi cần thiết nhằm đánh giá tính đầy đủ, phù hợp của thông tin, 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 khi cần thiết nhằm đánh giá việc tuân thủ, tiến độ thực hiện và kịp thời kiến nghị các biện pháp khắc phục trong quá trình triển khai.

f. Thực hiện kiểm toán sau: Được thực hiện đối với các dự án, chương trình, kế hoạch hoặc hoạt động đã hoàn thành nhằm đánh giá mức độ tuân thủ, hiệu quả hoạt động, hiệu quả sử dụng nguồn lực, việc đạt được mục tiêu đề ra và đưa ra các kiến nghị hoàn thiện.

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 bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận.

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

j. 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. Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải tuân thủ quy định của pháp luật về kiểm toán nội bộ, các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp và chuẩn mực nghề nghiệp kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật và thông lệ nghề nghiệp được chấp nhận.

2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ có trách nhiệm tuân thủ các quy chế, quy định, quy trình và hướng dẫn nội bộ của Công ty liên quan đến hoạt động kiểm toán nội bộ, bao gồm Quy trình kiểm toán nội bộ và các văn bản nội bộ khác do Công ty 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 Công ty.

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. Người phụ trách 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 phụ trách kiểm toán nội bộ xem xét quy mô, tính chất, mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán nội bộ và khối lượng công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho kiểm toán nội bộ; đồng thời xây dựng tiêu chuẩn, yêu cầu về năng lực chuyên môn đối với người làm công tác kiểm toán nội bộ.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần phải có trình độ học vấn/chuyên môn liên quan và kinh nghiệm kiểm toán đầy đủ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cũng cần có kiến thức chuyên sâu về hoạt động kinh doanh và các kỹ năng liên quan khác.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ cần đánh giá về kỹ năng và kiến thức của người làm công tác 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. Chuyên gia, tổ chức tư vấn được thuê phải đáp ứng yêu cầu về tính độc lập, khách quan, năng lực chuyên môn và phải cam kết bảo mật các thông tin, tài liệu của Công ty theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải lập kế hoạch sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài báo cáo Hội đồng quản trị phê duyệt. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán nội bộ liên quan đến kết quả của chuyên gia/tư vấn.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm về hoạt động kiểm toán của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Người phụ trách 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. Người phụ trách 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.
5. 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. Người phụ trách 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 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 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 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 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.
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 người làm công tác kiểm toán nội bộ trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

ĐIỀU 12. TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Phải bảo mật tài liệu, thông tin theo đúng quy định pháp luật hiện hành và Quy chế của Công ty.
2. Chịu trách nhiệm trước 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, đôn đốc, 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. Các trách nhiệm khác theo quy định của pháp luật và Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty.

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 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. 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 Công ty.

ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI PHỤ TRÁCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Trách nhiệm:
   a. Quản lý, điều hành và tổ chức thực hiện kiểm toán nội bộ theo Quy chế này;
   b. Đảm bảo người làm công tác 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 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 người làm công tác 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 Công ty.
2. Quyền hạn:
   a. Đề xuất với Hội đồng quản trị ban hành quy chế, quy trình kiểm toán nội bộ và các phương pháp nghiệp vụ kiểm toán nội bộ;
   b. Được đề nghị trưng tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
   c. Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
   d. 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;
   e. 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;
   f. Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
   g. Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty.

ĐIỀU 15. TÍNH ĐỘC LẬP VÀ KHÁCH QUAN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. 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 phải 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. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị về việc bảo đảm tính độc lập của công tác 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, căn cứ kết quả đánh giá rủi ro và định hướng quản trị của Công ty, người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng và trình Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm trước ngày 31 tháng 01.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ 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 được xây dựng trên cơ sở kết quả đánh giá rủi ro hàng năm và được rà soát, cập nhật khi có thay đổi trọng yếu về chiến lược, mô hình tổ chức, quy trình hoạt động hoặc môi trường kinh doanh của Công ty, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị. Người phụ trách kiểm toán nội bộ phải đánh giá rủi ro toàn diện các hoạt động, các quy trình nghiệp vụ, các đơn vị/bộ phận để lập kế hoạch kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán nội bộ 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 Công ty. 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, Hội đồng quản trị thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ. Kế hoạch kiểm toán nội bộ hàng năm phải được Hội đồng quản trị xem xét, phê duyệt kịp thời để bảo đảm triển khai kế hoạch kiểm toán nội bộ theo đúng tiến độ.
4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị trong thời hạn 10 ngày, kể từ ngày được phê duyệt.

ĐIỀU 18. QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị ban hành.

ĐIỀU 19. BÁO CÁO KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TRA 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 người phụ trách kiểm toán nội bộ lập và trình Hội đồng quản trị báo cáo kiểm toán trong thời hạn tối đa 20 (hai mươi) ngày kể từ ngày hoàn thành cuộc kiểm toán. Thời gian này có thể dài hơn tùy theo mức độ phức tạp của vấn đề phát hiện kiểm toán. Khi thời gian phát hành báo cáo kéo dài hơn quy định phải do người phụ trách kiểm toán nội bộ chấp thuận. Báo cáo kiểm toán phải có chữ ký của người phụ trách kiểm toán nội bộ.
   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 (nếu có).
   c. Báo cáo kiểm toán phải ghi nhận ý kiến của lãnh đạo bộ phận/đơn vị được kiểm toán (nếu có). Trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không thống nhất với kết quả kiểm toán, báo cáo kiểm toán phải nêu rõ ý kiến không thống nhất và lý do. Trường hợp bộ phận/đơn vị được kiểm toán không gửi ý kiến trong thời hạn 05 (năm) ngày làm việc kể từ ngày nhận được dự thảo báo cáo kiểm toán, báo cáo kiểm toán vẫn được phát hành và ghi nhận việc bộ phận/đơn vị được kiểm toán không có ý kiến trong thời hạn quy định.
   d. Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, 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. Muộn nhất là 60 ngày kể từ ngày kết thúc năm tài chính, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải gửi báo cáo kiểm toán hàng năm cho Hội đồng quản trị, và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc.
   b. Báo cáo kiểm toán nội bộ 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 kiểm toán nội bộ 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 thành 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 người phụ trách kiểm toán nội bộ.
3. Báo cáo bất thường:

   Trường hợp phát hiện các sai phạm nghiêm trọng hoặc nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng trọng yếu đến hoạt động của Công ty, người phụ trách kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị và đồng thời gửi báo cáo đến Tổng Giám

đốc để phối hợp xử lý theo thẩm quyền. Báo cáo bất thường được thực hiện khi phát sinh các vấn đề trong năm tài chính và bao gồm các nội dung sau:

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 một doanh nghiệp hay bộ phận;

c. Những phát hiện nghiêm trọng cần có sự chỉ đạo xử lý, khắc phục của Hội đồng quản trị, 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 thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ đối với bộ phận/đơn vị được kiểm toán cho Hội đồng quản trị và gửi đồng thời đến Tổng Giám đốc.

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 theo quy định hiện hành của Nhà nước và của Công ty.

ĐIỀU 21. ĐẢM BẢO VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm xây dựng, duy trì và tổ chức thực hiện Chương trình bảo đảm và nâng cao chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ theo quy định của pháp luật, Quy chế này và các quy định nội bộ của Công ty.
2. Chương trình bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của hoạt động kiểm toán nội bộ đối với pháp luật, Quy chế này và các quy định nội bộ của Công ty; đánh giá việc tuân thủ các nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp của người phụ trách kiểm toán nội bộ và người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá tính hiệu lực, hiệu quả của hoạt động kiểm toán nội bộ.
3. Đánh giá chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện thường xuyên sau từng cuộc kiểm toán và được tự đánh giá hằng năm đối với toàn bộ hoạt động kiểm toán nội bộ nhằm bảo đảm và nâng cao chất lượng hoạt động kiểm toán nội bộ. Trong trường hợp cần thiết, Công ty có thể thuê tổ chức hoặc cá nhân có đủ năng lực, chuyên môn để thực hiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 05 năm một lần.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có trách nhiệm báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình bảo đảm và nâng cao chất lượng của hoạt động 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 Công ty.
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 người phụ trách kiểm toán nội bộ về kết quả thực hiện kế hoạch kiểm toán nội bộ và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban Tổng Giám đốc và người phụ trách 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 hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo Quy chế này.
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 BAN KIỂM SOÁT

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.

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 này.
2. Đôn đốc các đơn vị, bộ phận thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị kiểm toán đã được thống nhất hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị; đồng thời báo cáo, cung cấp thông tin cho người phụ trách kiểm toán nội bộ về tình hình và kết quả thực hiện các kiến nghị kiểm toán.
3. Đảm bảo người phụ trách kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ, kịp thời về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm nhận diện sớm các rủi ro có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.

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 chế này.
2. Đôn đốc các bộ phận thực hiện đầy đủ, kịp thời các kiến nghị kiểm toán đã được thống nhất hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, đồng thời báo cáo, cung cấp thông tin cho người phụ trách kiểm toán nội bộ về tình hình và kết quả thực hiện các kiến nghị kiểm toán.

3. Đảm bảo người phụ trách kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ, kịp thời về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm nhận diện sớm các rủi ro có thể ảnh hưởng đến hoạt động của Công ty.
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 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 phục vụ hoạt động kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Bộ phận/đơn vị được kiểm toán chịu trách nhiệm về tính đầy đủ, trung thực, chính xác và kịp thời của các thông tin, tài liệu, dữ liệu cung cấp phục vụ cho hoạt động kiểm toán nội bộ. Việc không cung cấp, cung cấp không đầy đủ, không kịp thời hoặc cố ý cung cấp thông tin sai lệch sẽ bị xử lý theo quy định của pháp luật và quy định nội bộ của Công ty.
3. Thông báo ngay cho người phụ trách 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.
4. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với người phụ trách kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc.
5. Tạo điều kiện để người phụ trách kiểm toán nội bộ và người làm công tác kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ theo quy định của Quy chế này một cách đầy đủ, kịp thời và hiệu quả.

CHƯƠNG IV
ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

ĐIỀU 27. HIỆU LỰC THI HÀNH

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 18 tháng 11 năm 2026.

ĐIỀU 28. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ QUY CHẾ

1. Người phụ trách kiểm toán nội bộ 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 29. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

Các thành viên Hội đồng quản trị, Tổng Giám đốc, người phụ trách kiểm toán nội bộ và các tổ chức, cá nhân trong Công ty có trách nhiệm thực hiện Quy chế này.

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
CHỦ TỊCH HĐQT

CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN CNCTECH
M.S.D.N: 0106839469

NGUYỄN VĂN HÙNG

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 2
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. NGUYÊN TẮC ĐẠO ĐỨC NGHỀ NGHIỆP KIỂM TOÁN NỘI BỘ 4
ĐIỀU 10. NĂNG LỰC CHUYÊN MÔN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ 5
ĐIỀU 11. QUYỀN HẠN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ 5
ĐIỀU 12. TRÁCH NHIỆM CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ 6
ĐIỀU 13. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI LÀM CÔNG TÁC KIỂM TOÁN NỘI BỘ 6
ĐIỀU 14. TRÁCH NHIỆM VÀ QUYỀN HẠN CỦA NGƯỜI PHỤ TRÁCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 7
ĐIỀU 15. TÍNH ĐỘC LẬP VÀ KHÁCH QUAN CỦA KIỂM TOÁN NỘI BỘ 7
CHƯƠNG II: HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ 8
ĐIỀU 16. PHƯƠNG PHÁP THỰC HIỆN KIỂM TOÁN NỘI BỘ 8
ĐIỀU 17. KẾ HOẠCH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 8
ĐIỀU 18. QUY TRÌNH KIỂM TOÁN NỘI BỘ 8
ĐIỀU 19. BÁO CÁO KIỂM TOÁN VÀ KIỂM TRA VIỆC THỰC HIỆN KIẾN NGHỊ KIỂM TOÁN 9
ĐIỀU 20. LƯU TRỮ BÁO CÁO, HỒ SƠ, TÀI LIỆU KIỂM TOÁN NỘI BỘ 10
ĐIỀU 21. ĐẢM BẢO VÀ NÂNG CAO CHẤT LƯỢNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ 10
CHƯƠNG III: TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ 11
ĐIỀU 22. TRÁCH NHIỆM CỦA HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ 11
ĐIỀU 23. TRÁCH NHIỆM CỦA BAN KIỂM SOÁT 11
ĐIỀU 24. TRÁCH NHIỆM CỦA TỔNG GIÁM ĐỐC 11
ĐIỀU 25. TRÁCH NHIỆM CỦA LÃNH ĐẠO CÁC BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ TRONG CÔNG TY 11
ĐIỀU 26. TRÁCH NHIỆM CỦA BỘ PHẬN/ĐƠN VỊ ĐƯỢC KIỂM TOÁN 12
CHƯƠNG IV: ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH 12
ĐIỀU 27. HIỆU LỰC THI HÀNH 12
ĐIỀU 28. SỬA ĐỔI, BỔ SUNG, THAY THẾ QUY CHẾ 12
ĐIỀU 29. TỔ CHỨC THỰC HIỆN 12

CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM
Independence – Freedom – Happiness

No: 1811.02/NQ-HĐQT

Hanoi, November 18th, 2026

RESOLUTION

Regarding the approval of the consolidation of the positions of members of the Company's Board of Directors and approval of matters related to the Company's internal audit activities

BOARD OF DIRECTORS
CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY

Basis:

- Enterprise Law No. 59/2020/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020, amended and supplemented by Law No. 03/2022/QH15 dated January 11, 2022, and Law No. 76/2025/QH15 dated June 17, 2025;
- Securities Law No. 54/2019/QH14 passed by the National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019, amended and supplemented by Law No. 56/2024/QH15 dated November 29, 2024;
- Decree No. 155/2020/ND-CP dated December 31, 2020, of the Government detailing the implementation of certain articles of the Securities Law, amended and supplemented by Decree No. 245/2025/ND-CP dated September 11, 2025;
- Decree No. 05/2019/ND-CP dated January 22, 2019, of the Government on internal audit;
- Charter of CNCTech Group Joint Stock Company;
- Minutes of the Board of Directors meeting on the same day of CNCTech Group Joint Stock Company.

RESOLUTION

Article 1: Approval of the policy to consolidate the positions of members of the company's Board of Directors

No	Board Member	Title before the change	Title after the change
1	Nguyen Van Hung	Chairman of the Board of Directors	*(unchanged)*
2	Nguyen Trung Kien	Vice Chairman of the Board of Directors	*(unchanged)*
3	Dao Hoang Viet	Vice Chairman of the Board of Directors	Board Member
4	Nguyen Thi Dung	Board Member	Vice Chairman of the Board of Directors
5	Ngo Hung Tin	Independent Board Member	*(unchanged)*

Article 2. Approval of the policy to consolidate the positions of members of the company's Executive Board

No	Members Executive Board	Title before the change	Title after the change
1	Nguyen Van Hung	Executive Chairman	*(unchanged)*
2	Nguyen Trung Kien	Executive Vice Chairman cum General Director	*(unchanged)*
3	Vu Anh Tuan	Executive Vice President	Deputy General Director
4	Nguyen Thi Dung	Executive Vice President	*(unchanged)*
5	Nguyen Phuong Nga	Deputy General Director	*(unchanged)*
6	Dinh Thi Thu Ha	Deputy General Director	*(unchanged)*

Article 3. Approval of the Internal Audit Regulations

Approval of the issuance of the Company's Internal Audit Regulations *(attached)*.

Article 4. Approval of the policy to hire an independent internal audit service provider

1. Approving the policy to hire an external unit to provide independent internal audit services to perform the Company's internal audit functions in accordance with legal regulations and actual management needs.
2. Assign the General Director to organize the search and selection of service providers and submit them to the Board of Directors for annual consideration and approval.

Article 5. This Resolution takes effect from the date of signing. Members of the Board of Directors, Executive Board, Chief Supervisory Board of units, departments, and related individuals are responsible for implementing this Resolution.

Recipients:
- As in Article 5;
- Archive: Office.

TM. BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS

NGUYEN VAN HUNG

CNCTECH GROUP JOINT STOCK COMPANY

REGULATIONS ON INTERNAL AUDIT

(First Edition)

CNCTECH GROUP **JOINT STOCK COMPANY** ---	**SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM** **Independence - Freedom - Happiness** ---

Hanoi, November 18, 2026

REGULATIONS ON INTERNAL AUDIT

(Issued together with Resolution No. 1811.02/NQ-HĐQT dated November 18, 2026 of the Board of Directors of CNCTech Group Joint Stock Company)

CHAPTER I
GENERAL PROVISIONS

ARTICLE 1. SCOPE OF REGULATION

These Regulations set out the objectives, scope of activities, position, duties, powers and responsibilities of the internal audit function at **CNCTech Group Joint Stock Company (the "Company")** and its relationships with other departments, including the scope and manner of providing information for audit purposes; including requirements on independence and objectivity, fundamental principles, professional qualification requirements, quality assurance of internal audit and other relevant matters.

ARTICLE 2. SUBJECTS OF APPLICATION

These Regulations apply to all members performing internal audit work and to all organizations and individuals within the Company involved in internal audit activities throughout the Company, including the head office, branches and representative offices.

ARTICLE 3. INTERPRETATION OF TERMS

1. Internal audit: means the examination, assessment and monitoring of the adequacy, appropriateness and effectiveness of the internal control system.
2. Internal auditor: means a person who performs internal audit work of the entity.
3. Head of Internal Audit: means a person assigned by a competent authority, in accordance with the law or the entity's regulations, to be in charge of the internal audit work of the entity.
4. Related persons of an internal auditor: means the internal auditor's natural father, natural mother, adoptive father, adoptive mother, father-in-law, mother-in-law, spouse, natural child, adopted child, natural siblings (brothers and sisters), and siblings-in-law (brothers-in-law and sisters-in-law).

ARTICLE 4. OBJECTIVES OF INTERNAL AUDIT

Through its examination, assessment and advisory activities, internal audit provides independent and objective assurance and recommendations on the following matters:

a. The Company's internal control system has been appropriately established and operated to prevent, detect and address the Company's risks;

b. The Company's governance and risk management processes are effective and efficient;

c. The operational objectives, strategic objectives, plans and assigned tasks achieved by the Company.

ARTICLE 5. POSITION OF INTERNAL AUDIT

1. Internal audit within the Company is directly managed by the Board of Directors.
2. The Head of Internal Audit shall report on professional matters to the Board of Directors.
3. The Head of Internal Audit shall report on day-to-day administrative matters (e.g. notification of audit schedules, travel arrangements, business expenses, etc.) directly to the General Director.
4. The Head of Internal Audit has the right to report to and communicate directly with the Board of Directors and the Board of General Directors periodically or whenever necessary.
5. The Head of Internal Audit shall periodically report to the Board of Directors on the purpose, authority and responsibilities, as well as the performance, of the internal audit function in relation to the annual internal audit plan. Such reports shall also cover significant risk and control issues, fraud risks, governance issues and other matters as necessary or as requested by the Board of General Directors and the Board of Directors.

ARTICLE 6. SCOPE OF INTERNAL AUDIT

1. Internal audit comprises independent and objective assurance and consulting activities designed to add value and improve the Company's operations. Internal audit helps the Company accomplish its objectives by applying a systematic and disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of risk management, control and governance processes.
2. The scope of internal audit includes, but is not limited to, examining and evaluating the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal control, as well as the quality of performance in carrying out assigned responsibilities, and making recommendations for improvement in order to achieve the enterprise's goals and objectives.
3. The scope of internal audit includes:
    a. Providing assurance by examining and evaluating the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal control in order to help the Company achieve its strategic, operational, compliance and financial objectives:
        i. Monitoring and evaluating governance processes.
        ii. Monitoring and evaluating the effectiveness of the enterprise's risk management processes.
        iii. Evaluating risks relating to the achievement of the enterprise's strategic objectives.
        iv. Evaluating the systems established to ensure compliance with policies, plans, procedures, laws, financial and accounting regimes and regulations that could have a significant impact on the enterprise.
        v. Evaluating the adequacy and effectiveness of controls over financial reporting.

vi. Evaluating the means of safeguarding assets and, as appropriate, verifying the existence of such assets.

vii. Reporting significant risk and control issues, including fraud risks, governance issues and other matters as necessary or as requested by the Board of General Directors and the Board of Directors.

b. Providing in-depth analyses and recommendations based on the evaluation of the enterprise's data and processes:

i. Evaluating the reliability and integrity of management information systems and of the means used to identify, measure, classify and report such information.

ii. Analyzing operations or programs to determine whether results are consistent with established goals and objectives.

iii. Evaluating whether operations or programs are being carried out as planned.

iv. Evaluating the effectiveness and efficiency with which resources are employed.

c. Providing independent and objective advice and recommendations: performing consulting activities related to governance, risk management and internal control processes appropriate to the Company.

d. Performing pre-audits: conducted, where necessary, before the implementation of projects, programs, operational plans or high-risk transactions in order to assess the adequacy and appropriateness of information, and the feasibility and effectiveness of such projects, programs or operational plans, thereby providing management at all levels with reliable information for decision-making.

e. Performing concurrent audits: conducted where necessary to assess compliance and implementation progress, and to promptly recommend corrective measures during implementation.

f. Performing post-audits: conducted on completed projects, programs, plans or activities in order to assess the level of compliance, operational effectiveness, efficiency of resource utilization and achievement of the set objectives, and to make recommendations for improvement.

g. Advising the enterprise on the selection and control of the use of independent audit services to ensure economy and effectiveness.

h. Periodically reporting on the purpose, authority, responsibilities and performance of the internal audit function in relation to its plan.

i. Examining and evaluating specific activities as requested by the Board of General Directors and the Board of Directors.

j. Depending on the audit subject, the internal audit plan may combine pre-audits, concurrent audits and post-audits.

ARTICLE 7. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF INTERNAL AUDIT

1. Independence:

a. Internal auditors shall not concurrently undertake any work that is subject to internal audit. Internal audit shall not be subject to any interference in performing its reporting and assessment duties.

b. Internal auditors shall not audit activities or departments/units for which they were responsible for performing such activities or managing such departments/units within the most recent 03 years.

c. Internal auditors shall not audit activities or departments/units for which a related person of the internal auditor is responsible for performing such activities or managing such departments/units.

2. Objectivity: Internal auditors shall ensure objectivity, accuracy, honesty and fairness in performing internal audit duties.

3. Compliance with the law and accountability before the law for internal audit activities.

ARTICLE 8. PROFESSIONAL STANDARDS

1. Internal auditors shall comply with the law on internal audit, the principles of professional ethics and the professional standards of internal audit in accordance with the law and generally accepted professional practices.

2. Internal auditors are responsible for complying with the Company's internal regulations, rules, procedures and guidelines relating to internal audit activities, including the Internal Audit Procedures and other internal documents issued by the Company.

ARTICLE 9. PRINCIPLES OF PROFESSIONAL ETHICS FOR INTERNAL AUDIT

1. Integrity: Internal auditors shall perform their professional work with honesty, due care and a sense of responsibility; comply with legal regulations and disclose necessary information as required by law and by the professional requirements of internal audit; and shall not participate in any illegal activities that damage the Company's reputation.

2. Objectivity: Internal auditors shall exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating and communicating information about the activity or process being audited. Internal auditors shall make objective assessments of all relevant circumstances and shall not be unduly influenced by personal interests or by anyone else in forming judgments and conclusions.

3. Professional competence and due care: Internal auditors shall apply the knowledge, skills and professional experience needed in internal audit work, and act with due care in accordance with applicable professional and technical standards.

4. Confidentiality: Internal auditors shall respect the value and ownership of the information they receive and shall not disclose such information without the permission of the competent authorities, unless disclosure is part of their professional responsibilities or is required by law.

5. Professional conduct: Internal auditors shall comply with the law and relevant regulations and avoid any action that discredits the profession.

6. The Head of Internal Audit shall adopt measures to monitor, evaluate and manage internal auditors' compliance with the principles of professional ethics for internal audit.

ARTICLE 10. PROFESSIONAL COMPETENCE OF INTERNAL AUDIT

1. The Head of Internal Audit shall consider the size, nature and complexity of internal audit activities and the volume of audit work in order to propose to the Board of Directors the resources required for internal audit; and shall establish criteria and requirements for the professional competence of internal auditors.
2. The Head of Internal Audit shall possess relevant educational/professional qualifications and adequate audit experience. The Head of Internal Audit shall also have in-depth knowledge of business operations and other relevant skills.
3. The Head of Internal Audit shall assess the skills and knowledge of internal auditors to ensure that process audits are performed effectively. Where necessary, external experts/consultants may be engaged. Engaged experts and consulting firms must meet the requirements on independence, objectivity and professional competence, and must undertake to keep the Company's information and documents confidential in accordance with the law and the Company's internal regulations. The Head of Internal Audit shall prepare a plan for the use of external experts/consultants and submit it to the Board of Directors for approval. The Head of Internal Audit shall remain responsible for internal audit work relating to the results of such experts/consultants.
4. The Head of Internal Audit is responsible for the audit work of internal auditors. The Head of Internal Audit shall ensure that the audit objectives set out in the approved audit plan are achieved. The Head of Internal Audit should establish a reasonable detailed plan to complete each audit engagement (from commencement through to the issuance of the audit report) after considering the nature and complexity of the engagement.
5. Internal auditors shall be trained in the knowledge necessary to perform audit work. Training shall be maintained on a regular basis so that internal auditors at all levels can keep abreast of developments in the profession and enhance their professional skills. The Head of Internal Audit shall ensure that internal auditors receive appropriate on-the-job training.

ARTICLE 11. AUTHORITY OF INTERNAL AUDIT

1. To proactively perform its duties in accordance with the approved audit plan.
2. To be provided with the resources necessary to carry out its work in accordance with the approved plan.
3. To be provided, fully and in a timely manner, with all information, documents and records necessary for internal audit activities.
4. To access and review all business processes and assets when performing internal audits.
5. To access and interview all officers and employees of the entity on matters relating to the audit content.
6. To receive documents, papers and meeting minutes of the Board of Directors and other functional departments that are relevant to the work of internal audit.
7. To attend internal meetings in accordance with the law or the Company's Charter and internal regulations.

8. To supervise, evaluate and monitor the corrective, remedial and improvement actions taken by heads of units and departments in respect of matters identified and recommended by internal audit.
9. To be protected against non-cooperative actions by the audited department/unit.
10. To receive training to enhance the competence of internal auditors.
11. All officers, employees and managers of the Company are responsible for providing records and explanations, and for cooperating fully and promptly with and supporting internal auditors in performing their roles and responsibilities.

ARTICLE 12. RESPONSIBILITIES OF INTERNAL AUDIT

1. To keep documents and information confidential in accordance with prevailing laws and the Company's regulations.
2. To be accountable to the Board of Directors for the results of internal audit work and for the assessments, conclusions, recommendations and proposals in internal audit reports.
3. To promptly monitor, follow up and verify the implementation of post-audit recommendations by the departments/units and subsidiaries of the Company.
4. To organize continuous training to enhance and ensure the professional competence of internal auditors.
5. Other responsibilities as prescribed by law and the Company's Internal Audit Regulations.

ARTICLE 13. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITY OF INTERNAL AUDITORS

1. Responsibilities:
   a. To implement the approved audit plan;
   b. To identify sufficient, reliable, relevant and useful information to achieve the audit objectives;
   c. To base conclusions and audit results on appropriate analyses and evaluations, in an independent and objective manner;
   d. To document relevant information to support conclusions and audit results;
   e. To be responsible for the results of the audits assigned to them;
   f. To keep information confidential in accordance with the law;
   g. To continuously enhance their professional competence and uphold professional ethics;
   h. Other responsibilities as prescribed by law and the Company's Internal Audit Regulations.
2. Authority:
   a. To act independently in making comments, assessments, conclusions and recommendations on audited matters during the audit;
   b. To request the audited department/unit to provide, fully and in a timely manner, documents and information relevant to the audit content;

c. To reserve their opinions in writing on audit results within the scope of their assignment;

d. To exercise other powers as prescribed by law and the Company's Internal Audit Regulations.

ARTICLE 14. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITY OF THE HEAD OF INTERNAL AUDIT

1. Responsibilities:
   a. To manage, direct and organize the performance of internal audit in accordance with these Regulations;
   b. To ensure that internal auditors are regularly trained and possess adequate qualifications and professional competence to perform their duties;
   c. To implement measures to ensure the independence, objectivity and integrity of internal audit;
   d. To report to the Board of Directors upon identifying weaknesses or deficiencies in the internal control system;
   e. To be responsible for the results of audits performed by internal auditors;
   f. To keep information confidential in accordance with the law;
   g. Other responsibilities as prescribed by law and the Company's Internal Audit Regulations.
2. Authority:
   a. To propose to the Board of Directors the issuance of internal audit regulations, procedures and internal audit methodologies;
   b. To propose the secondment of personnel from other departments of the entity, and to propose the engagement of experts and consultants to participate in internal audits when necessary, provided that the independence of internal audit is ensured;
   c. To attend meetings in accordance with the entity's internal regulations and the law;
   d. To act independently in making comments, assessments, conclusions and recommendations on audited matters during the audit;
   e. To request the audited department/unit to provide, fully and in a timely manner, documents and information relevant to the audit content;
   f. To reserve opinions in writing on audit results;
   g. To exercise other powers as prescribed by law and the Company's Internal Audit Regulations.

ARTICLE 15. INDEPENDENCE AND OBJECTIVITY OF INTERNAL AUDIT

1. Internal audit shall be free from interference by any element within the organization, including matters of audit selection, scope, procedures, frequency, timing or report content, so as to maintain the necessary independent and objective mental attitude.
2. Internal auditors shall have no direct operational responsibility or authority over any of the activities audited. Accordingly, internal auditors shall not implement internal controls, develop procedures, install systems, prepare records or engage in any other activity that may impair their judgment.

3. Internal auditors shall exhibit the highest level of professional objectivity in gathering, evaluating and communicating information about the activity or process being examined. Internal auditors shall make a balanced assessment of all relevant circumstances and shall not be unduly influenced by their own interests or by others in forming judgments.
4. The Head of Internal Audit shall annually confirm to the Board of Directors the organizational independence of the internal audit function.

CHAPTER II
INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

ARTICLE 16. INTERNAL AUDIT METHODOLOGY

Internal audit shall be performed using a "risk-based" audit approach, prioritizing resources on the audit of departments/processes assessed as high-risk.

ARTICLE 17. INTERNAL AUDIT PLAN

1. Annually, based on the results of risk assessment and the Company's governance direction, the Head of Internal Audit shall prepare and submit the annual internal audit plan to the Board of Directors for review and approval before January 31.
2. The internal audit plan shall include the audit scope, audit subjects, audit objectives, audit content, audit period, audit timing, work schedule, as well as budget and resource requirements for the following financial year/calendar year.
3. The internal audit plan shall be developed on the basis of the annual risk assessment and shall be reviewed and updated upon any material change in the Company's strategy, organizational structure, operating processes or business environment, taking into account input from the Board of General Directors and the Board of Directors. The Head of Internal Audit shall carry out a comprehensive risk assessment of the activities, business processes and units/departments in order to prepare the internal audit plan. The Head of Internal Audit shall review and adjust the plan as necessary in response to changes in the Company's business, risks, operations, programs, systems and controls. Any significant deviation from the approved internal audit plan shall be communicated to the Board of General Directors and the Board of Directors through periodic activity reports. The annual internal audit plan shall be reviewed and approved by the Board of Directors in a timely manner to ensure that it is implemented on schedule.
4. The internal audit plan shall be sent to the Board of General Directors and the Board of Directors within 10 days from the date of approval.

ARTICLE 18. INTERNAL AUDIT PROCEDURES

The Head of Internal Audit shall develop detailed internal audit procedures appropriate to the Company's specific operations and consult the General Director before submitting them to the Board of Directors for issuance.

ARTICLE 19. AUDIT REPORTING AND FOLLOW-UP ON AUDIT RECOMMENDATIONS

1. Report on each internal audit engagement:

a. The report on each internal audit engagement shall be prepared by the Head of Internal Audit and submitted to the Board of Directors within a maximum of 20 (twenty) days from the completion of the engagement. This period may be extended depending on the complexity of the audit findings. Any extension of the report issuance period beyond the prescribed time limit must be approved by the Head of Internal Audit. The audit report must be signed by the Head of Internal Audit.

b. The audit report shall clearly present: the audit content and audit scope; the assessments and conclusions on the audited matters and the basis for such opinions; weaknesses, deficiencies, errors and violations, together with recommendations on measures to rectify errors and handle violations; proposals for measures to streamline and improve business processes; and improvements to the Company's risk management policies and organizational structure (if any).

c. The audit report shall record the opinions of the heads of the audited departments/units (if any). Where the audited department/unit disagrees with the audit results, the audit report shall clearly state the dissenting opinion and the reasons therefor. Where the audited department/unit fails to submit its opinion within 05 (five) working days from receipt of the draft audit report, the audit report shall still be issued and shall record that the audited department/unit provided no opinion within the prescribed time limit.

d. Upon completion, the internal audit report shall be sent to the Board of Directors, the General Director, the audited department/unit and other relevant departments.

2. Annual internal audit report:

a. No later than 60 days from the end of the financial year, the Head of Internal Audit shall submit the annual audit report to the Board of Directors, with a copy sent concurrently to the General Director.

b. The annual internal audit report shall include, at a minimum, the following contents:

- The planned audits and the audit work performed;
- Major deficiencies and violations identified, and the measures recommended by internal audit;
- An assessment of the internal control system relating to the audited activities, and proposals to improve the internal control system;
- The status of implementation of internal audit measures, recommendations and proposals;
- A self-assessment of the achievements of internal audit and its future development directions.

c. The annual internal audit report must be signed by the Head of Internal Audit.

3. Ad hoc reports:

Where serious violations are detected or a high risk that may materially affect the Company's operations is identified, the Head of Internal Audit shall immediately report to the Board of Directors and concurrently send the report to the General Director for coordinated handling within their authority. Ad hoc reports shall be prepared when issues arise during the financial year and shall include the following contents:

a. Risk matters of concern and attention to internal audit;

b. Weaknesses revealed or arising in the internal control system of an enterprise or department;

c. Serious findings requiring direction for handling and remediation from the Board of Directors and the General Director;

d. The issues arising or detected, together with recommendations for handling.

4. Follow-up on the implementation of internal audit recommendations:

a. To examine and evaluate the timeliness and results of the actions taken by the audited department/unit in response to internal audit recommendations.

b. To report the results of the follow-up on the implementation of internal audit recommendations by the audited department/unit to the Board of Directors, with a copy sent concurrently to the General Director.

ARTICLE 20. RETENTION OF INTERNAL AUDIT REPORTS, RECORDS AND DOCUMENTS

1. Records and documents of each audit engagement shall be documented in writing (in hard copy or electronic form) and retained in an orderly manner so that competent individuals and organizations can access and understand the work performed and the results presented in the audit report.

2. Internal audit reports, records and documents shall be retained in accordance with prevailing regulations of the State and of the Company.

ARTICLE 21. QUALITY ASSURANCE AND IMPROVEMENT OF INTERNAL AUDIT

1. The Head of Internal Audit is responsible for developing, maintaining and implementing a Quality Assurance and Improvement Program for internal audit activities in accordance with the law, these Regulations and the Company's internal regulations.

2. The Program shall include an assessment of the compliance of internal audit activities with the law, these Regulations and the Company's internal regulations, and an assessment of compliance with the principles of professional ethics by the Head of Internal Audit and internal auditors. The Program shall also assess the efficiency and effectiveness of internal audit activities.

3. The quality of internal audit activities shall be assessed on an ongoing basis after each audit engagement, and a self-assessment of all internal audit activities shall be conducted annually in order to assure and improve the quality of internal audit activities. Where necessary, the Company may engage a qualified and competent organization or individual to conduct an independent external assessment at least once every 05 years.

4. The Head of Internal Audit is responsible for reporting to the Board of Directors on the Quality Assurance and Improvement Program for internal audit activities, including the results of annual internal assessments and external assessments (if any).

CHAPTER III
RESPONSIBILITIES OF RELEVANT PARTIES IN RELATION TO INTERNAL AUDIT

ARTICLE 22. RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS

1. To issue the Company's Internal Audit Regulations.
2. To approve the risk-based internal audit plan and the annual internal audit report.
3. To approve the internal audit budget and resource plan.
4. To receive reports from the Head of Internal Audit on the results of the implementation of the internal audit plan and other matters.
5. To make appropriate inquiries of the Board of General Directors and the Head of Internal Audit to determine whether there are inappropriate scope or resource limitations.
6. To create favorable conditions to ensure that internal audit fully exercises its powers and performs its duties in accordance with these Regulations.
7. To decide on and approve the implementation of internal audit recommendations; to direct departments to implement internal audit recommendations; and to take timely measures in response to internal audit recommendations and proposals.

ARTICLE 23. RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISORY BOARD

1. To exercise its rights and perform its obligations in relation to internal audit in accordance with the Law on Enterprises.
2. To perform the matters prescribed in these Regulations.

ARTICLE 24. RESPONSIBILITIES OF THE GENERAL DIRECTOR

1. To create favorable conditions for internal audit to perform its assigned duties and to direct departments to cooperate with internal audit in accordance with these Regulations.
2. To urge units and departments to fully and promptly implement the audit recommendations that have been agreed upon or as directed by the Board of Directors; and to report and provide information to the Head of Internal Audit on the status and results of the implementation of audit recommendations.
3. To ensure that the Head of Internal Audit is fully and promptly informed of changes and new issues arising in the entity's operations, so as to identify early any risks that may affect the Company's operations.

ARTICLE 25. RESPONSIBILITIES OF HEADS OF DEPARTMENTS/UNITS WITHIN THE COMPANY

1. To create favorable conditions for internal audit to perform its assigned duties and to direct departments to cooperate with internal audit in accordance with these Regulations.
2. To urge departments to fully and promptly implement the audit recommendations that have been agreed upon or as directed by the Board of Directors, and to report and provide information to the Head of Internal Audit on the status and results of the implementation of audit recommendations.

3. To ensure that the Head of Internal Audit is fully and promptly informed of changes and new issues arising in the entity's operations, so as to identify early any risks that may affect the Company's operations.
4. To implement approved internal audit recommendations; and to take timely measures in response to internal audit recommendations and proposals.

ARTICLE 26. RESPONSIBILITIES OF AUDITED DEPARTMENTS/UNITS

1. To provide, honestly and accurately and without concealment, all information, documents and records necessary for the work of internal audit as required for internal audit activities.
2. The audited department/unit is responsible for the completeness, truthfulness, accuracy and timeliness of the information, documents and data provided for internal audit activities. Any failure to provide information, any incomplete or late provision of information, or any deliberate provision of false information shall be handled in accordance with the law and the Company's internal regulations.
3. To immediately notify the Head of Internal Audit upon detecting any weaknesses, deficiencies, violations, risks, significant losses of assets or risk of asset losses.
4. To implement recommendations agreed with the Head of Internal Audit or as directed by the Board of Directors and the General Director.
5. To create conditions for the Head of Internal Audit and internal auditors to perform their duties under these Regulations fully, promptly and effectively.

CHAPTER IV
IMPLEMENTATION PROVISIONS

ARTICLE 27. EFFECTIVENESS

These Regulations shall take effect from November 18, 2026.

ARTICLE 28. AMENDMENT, SUPPLEMENTATION AND REPLACEMENT OF THE REGULATIONS

1. The Head of Internal Audit is responsible for periodically reviewing these Regulations and proposing necessary amendments, supplements or replacements.
2. Any amendment, supplementation or replacement of these Regulations shall be decided by the Board of Directors.

ARTICLE 29. IMPLEMENTATION

Members of the Board of Directors, the General Director, the Head of Internal Audit and all organizations and individuals within the Company are responsible for implementing these Regulations.

FOR THE BOARD OF DIRECTORS
CHAIRMAN

NGUYỄN VĂN HÙNG

TABLE OF CONTENTS

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS 1
ARTICLE 1. SCOPE OF REGULATION 1
ARTICLE 2. SUBJECTS OF APPLICATION 1
ARTICLE 3. INTERPRETATION OF TERMS 1
ARTICLE 4. OBJECTIVES OF INTERNAL AUDIT 1
ARTICLE 5. POSITION OF INTERNAL AUDIT 2
ARTICLE 6. SCOPE OF INTERNAL AUDIT 2
ARTICLE 7. FUNDAMENTAL PRINCIPLES OF INTERNAL AUDIT 3
ARTICLE 8. PROFESSIONAL STANDARDS 4
ARTICLE 9. PRINCIPLES OF PROFESSIONAL ETHICS FOR INTERNAL AUDIT .. 4
ARTICLE 10. PROFESSIONAL COMPETENCE OF INTERNAL AUDIT 5
ARTICLE 11. AUTHORITY OF INTERNAL AUDIT 5
ARTICLE 12. RESPONSIBILITIES OF INTERNAL AUDIT 6
ARTICLE 13. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITY OF INTERNAL AUDITORS .. 6
ARTICLE 14. RESPONSIBILITIES AND AUTHORITY OF THE HEAD OF INTERNAL AUDIT 7
ARTICLE 15. INDEPENDENCE AND OBJECTIVITY OF INTERNAL AUDIT 7
CHAPTER II: INTERNAL AUDIT ACTIVITIES 8
ARTICLE 16. INTERNAL AUDIT METHODOLOGY 8
ARTICLE 17. INTERNAL AUDIT PLAN 8
ARTICLE 18. INTERNAL AUDIT PROCEDURES 8
ARTICLE 19. AUDIT REPORTING AND FOLLOW-UP ON AUDIT RECOMMENDATIONS 8
ARTICLE 20. RETENTION OF INTERNAL AUDIT REPORTS, RECORDS AND DOCUMENTS 10
ARTICLE 21. QUALITY ASSURANCE AND IMPROVEMENT OF INTERNAL AUDIT 10
CHAPTER III: RESPONSIBILITIES OF RELEVANT PARTIES IN RELATION TO INTERNAL AUDIT 10
ARTICLE 22. RESPONSIBILITIES OF THE BOARD OF DIRECTORS 10
ARTICLE 23. RESPONSIBILITIES OF THE SUPERVISORY BOARD 11
ARTICLE 24. RESPONSIBILITIES OF THE GENERAL DIRECTOR 11
ARTICLE 25. RESPONSIBILITIES OF HEADS OF DEPARTMENTS/UNITS WITHIN THE COMPANY 11
ARTICLE 26. RESPONSIBILITIES OF AUDITED DEPARTMENTS/UNITS 12
CHAPTER IV: IMPLEMENTATION PROVISIONS 12
ARTICLE 27. EFFECTIVENESS 12
ARTICLE 28. AMENDMENT, SUPPLEMENTATION AND REPLACEMENT OF THE REGULATIONS 12
ARTICLE 29. IMPLEMENTATION 12