

**CÔNG TY CỔ PHẦN
TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á
DONG A HOTEL GROUP
JOINT STOCK COMPANY**

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

Số/ No.: 2708/2026/CV

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 5 năm 2026
Thai Nguyen, May 27th, 2026

**CÔNG BỐ THÔNG TIN
INFORMATION DISCLOSURE**

- Kính gửi/ To:**
- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *State Securities Commission of Vietnam Portal*;
 - Sở Giao dịch Chứng khoán Việt Nam/ *Vietnam Stock Exchange*;
 - Sở Giao dịch Chứng khoán Hà Nội/ *Hanoi Stock Exchange*;
 - Sở Giao dịch Chứng khoán Thành phố Hồ Chí Minh/ *Hochiminh Stock Exchange*.

1. Tên tổ chức/ *Name of organization*: CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á/ *DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY*.

- Mã chứng khoán/ *Stock code*: DAH
- Địa chỉ/ *Address*: C301, tầng 3, tòa nhà Trung tâm Thương Mại Đông Á, số 668, đường Phan Đình Phùng, tổ 47, Phường Phan Đình Phùng, Tỉnh Thái Nguyên./ *Room C301, 3rd Floor, Dong A Commercial Center Building, No. 668 Phan Dinh Phung Street, Group 47, Phan Dinh Phung Ward, Thai Nguyen Province.*
- Điện thoại liên hệ/ *Tel*: 02083 651 967
- Fax: 02083 758 468
- E-mail: cbtt@mayplazahotel.com

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

- Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á công bố thông tin: Tài liệu được thông qua tại Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026:
 - Quy chế nội bộ về quản trị Công ty;
 - Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị;
 - Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát;
 - Quy chế Kiểm toán nội bộ.

Dong A Hotel Group Joint Stock Company hereby disclosure: The document was approved at the 2026 Annual General Meeting of Shareholders:

- *Internal Corporate Governance Regulations;*
- *Regulations on the Operation of the Board of Directors;*
- *Regulations on the Operation of the Supervisory Board;*
- *Internal Audit Regulations.*

3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của công ty vào ngày 27/05/2026 tại đường dẫn: <https://mayplazahotel.com/>

This information was published on the company's website on May 27th, 2026, as in the link: <https://mayplazahotel.com/>

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

Tài liệu đính kèm/ Attached documents:

- Nghị quyết ĐHĐCĐ/Resolution of the AGM;
- Quy chế nội bộ về quản trị Công ty/ Internal Corporate Governance Regulations;
- Quy chế hoạt động của Hội đồng quản trị/ Regulations on the Operation of the Board of Directors;
- Quy chế hoạt động của Ban Kiểm soát/ Regulations on the Operation of the Supervisory Board;
- Quy chế Kiểm toán nội bộ/ Internal Audit Regulations.

**ĐẠI DIỆN TỔ CHỨC
CHỦ TỊCH HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ
ON BEHALF OF THE ORGANIZATION
CHAIRWOMAN**



TRẦN NỮ NGỌC ANH

Số: 01/2026/DAH/NQ-ĐHĐCĐ

Thái Nguyên, ngày 27 tháng 05 năm 2026

NGHỊ QUYẾT
ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG THƯỜNG NIÊN NĂM 2026
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á

Căn cứ:

- Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 17/06/2020;
- Luật chứng khoán số 54/2019/QH14 do Quốc hội khóa XIV nước CHXHCN Việt Nam thông qua ngày 26/11/2019;
- Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á;
- Biên bản Đại hội đồng cổ đông thường niên năm 2026 của Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á ngày 27/05/2026.

Đại hội đồng cổ đông đã nhất trí quyết nghị thông qua Nghị quyết của Đại hội với các nội dung chính như sau:

QUYẾT NGHỊ

Điều 1: Thông qua báo cáo hoạt động của HĐQT năm 2025

Điều 2: Thông qua báo cáo hoạt động của Ban kiểm soát năm 2025

Điều 3: Thông qua báo cáo đánh giá của Thành viên HĐQT độc lập năm 2025

Điều 4: Thông qua nội dung Tờ trình số 01/2026/TTr-HĐQT V/v Thông qua Báo cáo tài chính kiểm toán năm 2025

Đại hội thống nhất thông qua Báo cáo tài chính kiểm toán năm 2025 do Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá quốc tế kiểm toán.

Điều 5: Thông qua nội dung Tờ trình số 02/2026/TTr-HĐQT V/v Kế hoạch kinh doanh năm 2026, cụ thể như sau:

STT	Chỉ tiêu	Năm 2025 (VND)	KH Năm 2026 (VND)	KH 2026 / TH2025
1	Vốn điều lệ	842.000.000.000	842.000.000.000	100,0%
2	Doanh thu thuần	52.445.211.516	50.000.000.000	95,33%
3	Lợi nhuận sau thuế	(70.726.440.728)	4.300.000.000	-
4	Cổ tức	-	-	-

Điều 6: Thông qua nội dung Tờ trình số 03/2026/TTr-BKS V/v Lựa chọn đơn vị kiểm toán độc lập năm 2026

1. Thông qua lựa chọn đơn vị kiểm toán Báo cáo tài chính năm 2026 trong danh sách các đơn vị kiểm toán sau đây:



- Công ty TNHH Kiểm toán và Dịch vụ Tin học Moore AISC;
 - Công ty TNHH Kiểm toán và Định giá Quốc Tế;
 - Công ty TNHH Kiểm toán An Việt;
 - Công ty TNHH Kiểm toán và Tư vấn UHY.
2. Trong trường hợp các Công ty kiểm toán trên không phù hợp, Ban kiểm soát kính đề nghị ĐHCĐ ủy quyền cho HĐQT lựa chọn đơn vị kiểm toán báo cáo tài chính khác trong danh sách các Công ty kiểm toán được UBCKNN chấp thuận cho năm 2026 cho Công ty Cổ phần Tập đoàn Khách sạn Đông Á.

Điều 7: Thông qua nội dung Tờ trình số 04/2026/TTr-HĐQT V/v Phân phối lợi nhuận năm 2025

Căn cứ vào kết quả kinh doanh của Công ty năm 2025, Đại hội thống nhất thông qua không phân phối lợi nhuận năm 2025.

Điều 8: Thông qua nội dung Tờ trình số 05/2026/TTr-HĐQT V/v Chi trả thù lao của năm 2025 và kế hoạch chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát năm 2026

- Căn cứ vào kết quả hoạt động kinh doanh của công ty năm 2025, Công ty không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát năm 2025.
- Kế hoạch năm 2026, để tập trung nguồn lực tài chính phát triển các hoạt động của Công ty, ĐHCĐ đề xuất không chi trả thù lao cho các thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát trong năm 2026.

Điều 9: Thông qua nội dung Tờ trình số 06/2026/TTr-HĐQT V/v Miễn nhiệm và bầu bổ sung thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát

Đại hội thống nhất thông qua việc miễn nhiệm 1 thành viên Hội đồng quản trị và 2 thành viên Ban kiểm soát; thông qua số lượng bầu bổ sung và các đơn ứng cử thành viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 10: Thông qua nội dung Tờ trình số 07/2026/TTr-HĐQT V/v Sửa đổi Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty

Đại hội thống nhất thông qua việc sửa đổi Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty (nội dung Điều lệ và các Quy chế hoạt động của công ty được đính kèm Tờ trình số 07/2026/TTr-HĐQT).

Điều 11: Thông qua nội dung Tờ trình số 08/2026/TTr-HĐQT V/v Giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án đầu tư xây dựng Khu nghỉ dưỡng lão và Du lịch sinh thái tại Vùng du lịch Hồ Núi Cốc, Tỉnh Thái Nguyên

Đại hội thống nhất thông qua việc giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án đầu tư xây dựng Khu nghỉ dưỡng lão và Du lịch sinh thái tại Vùng du lịch Hồ Núi Cốc, Tỉnh Thái Nguyên. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 12: Thông qua nội dung Tờ trình số 09/2026/TTr-HĐQT V/v Chủ trương tham gia dự thầu lựa chọn nhà đầu tư và giao quyền cho Hội đồng quản trị quyết định các vấn đề liên quan đến dự án “Dự án phát triển nhà ở khu dân cư Kiều Phú” tại xã Kiều Phú, Thành phố Hà Nội



Đại hội thống nhất thông qua các nội dung liên quan đến “Dự án phát triển nhà ở khu dân cư Kiều Phú” tại xã Kiều Phú, Thành phố Hà Nội. Nội dung cụ thể của tờ trình được đính kèm nghị quyết này.

Điều 13: Thông qua việc bầu bổ sung Thành viên Hội đồng quản trị và Ban kiểm soát mới của Công ty nhiệm kỳ 2026-2031 gồm các ông bà có tên trong danh sách sau:

1. Thành viên Hội đồng quản trị

Stt	Họ và tên	Trình độ
1	Ngô Văn Phương	Cử nhân
2	Trần Minh Tuấn	Tiến sỹ

2. Thành viên Ban kiểm soát

Stt	Họ và tên	Trình độ
1	Phạm Thị Nhài	Cử nhân
2	Dương Thị Nhật Lệ	Cử nhân

Điều 14: Hiệu lực

Nghị quyết này có hiệu lực kể từ ngày ký. Hội đồng quản trị, Ban Tổng Giám đốc và các Phòng/Ban có liên quan chịu trách nhiệm thi hành Nghị quyết này.

Nơi nhận:

- Các cổ đông, Website Công ty;
- Các TV HĐQT, BDH, BKS;
- Lưu HCNS.

TM. ĐẠI HỘI ĐỒNG CỔ ĐÔNG



Trần Nữ Ngọc Anh

CH. T. C. P
T. NGUYỄN

No. 01/2026/DAH/NQ-ĐHĐCĐ

Thai Nguyen, May 27, 2026

RESOLUTION
ANNUAL GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS IN 2026
DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY

Pursuant to:

- Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 passed by the 14th National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on June 17, 2020;
- Law on Securities No. 54/2019/QH14, passed by the 14th National Assembly of the Socialist Republic of Vietnam on November 26, 2019;
- Charter of Dong A Hotel Group Joint Stock Company ("Company's Charter");
- The Meeting Minutes No. .../2026/DAH/BB-ĐHĐCĐ dated May 27, 2026 of the annual general meeting of shareholders of Dong A Hotel Group Joint Stock Company.

The General Meeting of Shareholders has unanimously resolved to adopt this Resolution with the following key contents:

RESOLVED THAT

Article 1: Approval of Report on operation of the Board of Directors in 2025

Article 2: Approval of Report on operation of the Board of Supervisors in 2025

Article 3: Approval of Report on assessment of the Independent Member of the BOD in 2025

Article 4: Approval of Submission No. 01/2026/TTr- HĐQT regarding the approval of the 2025 audited financial statements

General Meeting unanimously approved the 2025 audited financial statements audited by Audit and International Evaluation Company Limited.

Article 5: Approval of Submission No. 02/2026/TTr-HĐQT regarding the approval of the 2026 business plan, as follows:

No.	Indicators	2025 (VND)	2026 Target (VND)	2026 Target/2025 Actual Results
1	Charter Capital	842,000,000,000	842,000,000,000	100.0%
2	Net Revenue	52,445,211,516	50,000,000,000	95.33%
3	Earning After Tax	(70,726,440,728)	4,300,000,000	-
4	Dividend	-	-	-

Article 6: Approval of Submission No. 03/2026/TTr-BKS regarding the selection of independent auditing company in 2026

1. Approval of the selection of independent auditing company for 2026 financial statements from the following list:
 - International Auditing and Valuation Company Limited;
 - An Viet Auditing Company Limited;
 - UHY Auditing and Consulting Company Limited;

- Moore AISC Auditing and Informatics Services Company Limited.
- 2. In case the aforementioned auditing companies are deemed unsuitable, the Board of Supervisors respectfully requests the General Meeting of Shareholders to authorize the Board of Directors to select another auditing firm from the list of companies approved by the State Securities Commission (SSC) for 2026, concerning Dong A Hotel Group Joint Stock Company.

Article 7: Approval of Submission No. 04/2026/TTr-HĐQT regarding the profit distribution in 2025

Base on business performance of the Company in 2025, The General Meeting unanimously approves the non-distribution of 2025 profits.

Article 8: Approval of Submission No. 05/2026/TTr-HĐQT regarding the remuneration in 2025 and proposed plan in 2026 for the Board of Directors and Board of Supervisors

- Based on the Company's business performance in 2025, no remuneration shall be paid to the members of the Board of Directors and the Board of Supervisors for the year 2025.
- For the year 2026, in order to focus financial resources on the development of the Company's activities, the GMS proposes that no remuneration be paid to the members of the Board of Directors and the Board of Supervisors in 2026.

Article 9: Approval of Submission No. 06/2026/TTr-HĐQT regarding the Dismissal and election of additional members of the Board of Directors and the Board of Supervisors

The GMS unanimously approved the dismissal of one member of the Board of Directors and two members the Board of Supervisors, as well as the number of additional members to be elected and the nomination applications for candidates to the Board of Directors and the Board of Supervisors. The detailed content of the Submission is attached to this Resolution.



Article 10: Approval of Submission No. 07/2026/TTr-HĐQT regarding the Amendment of the Company's Charter and Internal Regulations

The GMS unanimously approved the amendments of the Company's Charter (the content of the Charter is attached to submission No. 07/2026/TTr-HĐQT).

Article 11: Approval of Submission No. 08/2026/TTr-HĐQT regarding the Authorization of the Board of Directors to decide on matters related to the investment project for the construction of an elderly resort and ecotourism complex in the Nui Coc Lake Tourist Area, Thai Nguyen Province

The detailed contents of the submission are attached to this Resolution.

Article 12: Approval of Submission No. 09/2026/TTr-HĐQT regarding the policy to participate in the investor selection bidding process and assignment of the Board of Directors to decide on all matters related to the project “Kieu Phu Residential Area Housing Development Project” located in Kieu Phu Commune, Hanoi City.

The detailed contents of the submission are attached to this Resolution.

Article 13 : Approval of the election of additional members of the Board of Directors and the Supervisory Board of the Company for the 2026–2031 term, including the following persons:

1. Members of the Board of Directors

No.	Full name	Qualification
-----	-----------	---------------

1	Ngo Van Phuong	Bachelor's degree
2	Tran Minh Tuan	PhD

2. Members of the Board of Supervisory

No.	Full name	Qualification
1	Pham Thi Nhai	Bachelor's degree
2	Duong Thi Nhat Le	Bachelor's degree

Article 14: Effectiveness

This Resolution shall take effect on the issued date. The Board of Directors, Executive Board, and relevant departments are responsible for implementing this Resolution. ✓

Recipients:

- Shareholders, Company Website;
- Members of the BOD, Executive Board, and BOS;
- HR/Admin.

ON BEHALF OF
THE GENERAL MEETING OF SHAREHOLDERS
CHAIRWOMAN OF THE BOARD OF DIRECTORS



Tran Nu Ngoc Anh



CỘNG HOÀ XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM

Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

-----***-----

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ
CÔNG TY CỔ PHẦN TẬP ĐOÀN KHÁCH SẠN ĐÔNG Á



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 tại Công ty Cổ phần Tập Đoàn Khách sạn Đông Á (“Công ty”).

Điều 2. Đối tượng áp dụng

Quy chế này áp dụng cho tất cả thành viên bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty và các tổ chức, cá nhân trong Công ty 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: Là việc kiểm tra, đánh giá, giám sát tính đầy đủ, thích hợp và tính hữu hiệu của 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.

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) 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;
- b) 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. Bộ phận kiểm toán nội bộ được thành lập theo quy định của pháp luật và Điều lệ Công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ có quyền báo cáo và trao đổi trực tiếp với Ban kiểm soát và Hội đồng quản trị công ty khi cần thiết.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ định kỳ báo cáo theo quy định của pháp luật. Báo cáo bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề cần thiết khác.

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.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
 - 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 của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.
 - e) Thực hiện kiểm toán đồng thời: được thực hiện trong khi việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đang diễn ra, nhằm đánh giá tiến độ, chất lượng quá trình thực hiện hoạt động; phát hiện và kiến nghị kịp thời các biện pháp sửa chữa những sai lệch, thiếu sót, yếu kém trong quá trình thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động, nhằm đảm bảo thực hiện tốt nhất các mục tiêu của dự án, kế hoạch của đơn vị được kiểm toán.
 - f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
 - g) 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) Tùy thuộc vào đối tượng kiểm toán, khi lập kế hoạch kiểm toán nội bộ có thể kết hợp cả kiểm toán trước, kiểm toán đồng thời và kiểm toán sau.

Điều 7. Các nguyên tắc cơ bản của kiểm toán nội bộ

1. Tính độc lập:
 - a) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được đồng thời đảm nhận các công việc thuộc đối tượng của kiểm toán nội bộ. Kiểm toán nội bộ không chịu bất cứ sự can thiệp nào trong khi thực hiện nhiệm vụ báo cáo và đánh giá.
 - b) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người làm công tác kiểm toán nội bộ đó chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó trong vòng 03 năm gần nhất.
 - c) Người làm công tác kiểm toán nội bộ không được tham gia kiểm toán các hoạt động và các bộ phận/đơn vị mà người có liên quan của người làm công tác kiểm toán nội bộ chịu trách nhiệm thực hiện hoạt động hoặc quản lý bộ phận/đơn vị đó.
2. Tính khách quan: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải đảm bảo khách quan, chính xác, trung thực, công bằng trong quá trình thực hiện nhiệm vụ của kiểm toán nội bộ.
3. Tuân thủ pháp luật và chịu trách nhiệm trước pháp luật về hoạt động kiểm toán nội bộ.

Điều 8. Chuẩn mực chuyên môn

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ phải tuân thủ các quy định pháp luật về kiểm toán nội bộ, Chuẩn mực Kiểm toán nội bộ và nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp do cơ quan Nhà nước có thẩm quyền ban hành hoặc công bố.
2. Ngoài ra, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ tuân thủ các chính sách và thủ tục liên quan của Công ty về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty phê duyệt và ban hành.

Điều 9. Nguyên tắc đạo đức nghề nghiệp kiểm toán nội bộ

1. Tính chính trực: Người làm công tác kiểm toán nội bộ phải thực hiện các công việc chuyên môn với sự trung thực, tính thận trọng và tinh thần trách nhiệm; tuân thủ các quy định pháp luật và công bố các thông tin cần thiết theo yêu cầu của pháp luật và yêu cầu chuyên môn của kiểm toán nội bộ; không tham gia các hoạt động phi pháp làm tổn hại đến uy tín của 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 và mức độ phức tạp của hoạt động kiểm toán cũng như công việc kiểm toán để trình Hội đồng quản trị quyết định nguồn lực cần thiết cho bộ phận kiểm toán nội bộ. Người phụ trách kiểm toán thiết lập các tiêu chuẩn phù hợp để tuyển dụng 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 bộ phận kiểm toán nội bộ cho việc thực hiện kiểm toán quy trình một cách hiệu quả. Trường hợp cần thiết có thể yêu cầu sử dụng chuyên gia/tư vấn bên ngoài. 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 để được xem xét có ý kiến trước khi trình 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 bộ phận kiểm toán nội bộ

1. Được chủ động thực hiện nhiệm vụ theo kế hoạch kiểm toán đã được phê duyệt.
2. Được trang bị nguồn lực cần thiết để thực hiện công việc theo kế hoạch được phê duyệt.
3. Được cung cấp đầy đủ, kịp thời tất cả các thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho hoạt động kiểm toán nội bộ.
4. Được tiếp cận, xem xét tất cả các quy trình nghiệp vụ, tài sản khi thực hiện kiểm toán nội bộ.
5. Được tiếp cận, phỏng vấn tất cả cán bộ, nhân viên của đơn vị về các vấn đề liên quan đến nội dung kiểm toán.
6. Được nhận tài liệu, văn bản, biên bản họp của Hội đồng quản trị 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. Bao gồm việc tham các cuộc họp của Công ty, công ty con và các cuộc họp nội bộ của các bộ phận, chi nhánh thuộc hệ thống 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 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 trong việc thực hiện vai trò và trách nhiệm của mình.

Điều 12. Trách nhiệm của bộ phận kiểm toán nội bộ

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

2. Quyền hạn:

- a) Được đề nghị luân chuyển người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;
- b) Dự các cuộc họp theo quy định nội bộ của đơn vị và quy định của pháp luật;
- c) 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;
- d) 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;
- e) Bảo lưu ý kiến bằng văn bản về kết quả kiểm toán;
- f) 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. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 15 tháng 12 dương lịch, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ lập kế hoạch kiểm toán nội bộ năm tiếp theo.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.
3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Tổng Giám đốc, Hội đồng quản trị.
4. 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.
5. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ xem xét và điều chỉnh kế hoạch nếu cần, để đáp ứng với những thay đổi trong kinh doanh, rủi ro, hoạt động, chương trình, hệ thống và kiểm soát của Công ty.

Điều 18. Quy trình kiểm toán nội bộ

Người phụ trách kiểm toán nội bộ có thể xây dựng quy trình kiểm toán nội bộ chi tiết phù hợp với đặc thù hoạt động của Công ty.

Điều 19. 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 20. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Đánh giá lại hoạt động kiểm toán nội bộ được thực hiện vào cuối cuộc kiểm toán và tự đánh giá lại hàng năm về tổng thể hoạt động kiểm toán nội bộ do chính Bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện nhằm đảm bảo chất lượng của hoạt động kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 21. Trách nhiệm của Hội đồng quản trị

1. Tạo điều kiện thuận lợi để đảm bảo tổ kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
2. 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 22. 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 23. Trách nhiệm của Tổng Giám đốc Công ty

1. Trình Hội đồng quản trị công ty kế hoạch thuê đơn vị kiểm toán độc lập thực hiện công tác kiểm toán nội bộ trong trường hợp cần thiết.
2. 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.
3. Đôn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho Tổ kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với Tổ kiểm toán nội bộ.
4. Đảm bảo Tổ kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.

Điều 24. 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. Đảm bảo Bộ phận kiểm toán nội bộ được thông báo đầy đủ về các thay đổi, những vấn đề phát sinh mới trong hoạt động của bộ phận/đơn vị nhằm xác định sớm những rủi ro liên quan.
3. 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 25. Trách nhiệm của các bộ phận/đơn vị được kiểm toán

1. Cung cấp đầy đủ thông tin, tài liệu, hồ sơ cần thiết cho công việc của kiểm toán nội bộ theo yêu cầu của Bộ phận kiểm toán nội bộ một cách trung thực, chính xác, không được che giấu thông tin.
2. Thông báo ngay cho Bộ phận kiểm toán nội bộ khi phát hiện những yếu kém, tồn tại, các sai phạm, rủi ro, thất thoát lớn về tài sản hoặc nguy cơ thất thoát tài sản.
3. Thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, Tổng Giám đốc.

SOCIALIST REPUBLIC OF VIETNAM

Independence - Freedom - Happiness

**REGULATIONS ON INTERNAL AUDIT
DONG A HOTEL GROUP JOINT STOCK COMPANY**

2026

CHAPTER I

GENERAL PROVISIONS

Article 1. Scope

These Regulations provide for objectives, scope of operation, position, duties, powers and responsibilities of the internal audit at Dong A Hotel Group Joint Stock Company (the “Company”).

Article 2. Subjects of application

These Regulations shall apply to all members of an internal audit department of *Company* and organizations and individuals within *Company* involved in internal audit activities within the entire enterprise, including its head office, branches, representative offices.

Article 3. Interpretation

1. *Internal audit* refers to the examination, evaluation and supervision of the adequacy, appropriacy and efficaciousness of an internal audit.
2. *Internal audit professional/practitioner* refers to a person performing internal audit tasks within a unit.
3. *Internal audit head/leader* refers to a person authorized by a competent authority in accordance with laws or regulations of a unit assigned to take charge of internal audit at that unit.

Article 4. Objectives of an internal audit

By means of carrying out inspection, assessment and consulting activities, the internal audit may come up with independent and objective assurance and recommendations about the followings:

- a) Governance and risk management processes of *Company* that must ensure efficiency and high performance;
- b) Operational and strategic objectives, working plans and missions that *Company* must have been fulfilled.

Article 5. Position of internal audit

1. The internal audit department is established by the law and Company’s charter.
2. Internal audit head will present an audit report to the Board of Directors.
5. The internal audit head will present an audit report by the law. The report also includes significant risks and controls, risk of fraud, governance and other matters that are necessary.

Article 6. Scope of internal audit

1. Internal audit provides independent and objective assurance services designed to add value and improve *Company's* operations.

2. The internal audit helps *Company* accomplish its objectives by bringing a systematic, disciplined approach to evaluate and improve the effectiveness of governance, risk management and control processes.

3. The internal audit activity includes, but is not limited to, the testing and evaluation of the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal control, as well as the quality of performance, in performing assigned tasks and giving complete recommendations about improvements in order to attain the objectives and purposes of an enterprise.

4. Scope of internal audit, including:

a) Providing assurance through the testing and evaluation of the adequacy and effectiveness of governance, risk management and internal controls to help *Company* to achieve strategic, operational, compliance and financial objectives:

b) Making in-depth analyses and recommendations based on data assessment and processes of the enterprise:

i. Evaluating the reliability and integrity of the management information system and means by which such information is determined, measured, sorted and reported.

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

iii. Assessing whether activities or programs are performed according to the plan.

iv. Assessing the effectiveness and efficiency of resources used.

c) Providing consultations and recommendations independently and objectively: Performing consulting activities related to management, risk management and internal control processes appropriate to *Company*.

d) Conducting pre-engagement activities: These activities are performed before the implementation of the audited department's/unit's projects, activity plans or programs, serving the purpose of assessing the reliability of information, documents, the economy, feasibility and effectiveness of these projects, activity plans and programs; may help management gain reliable information to make decisions.

e) Conducting simultaneously engaged audit activities: These activities are performed during the ongoing implementation of the audited department's/unit's activity plans and projects, aiming to evaluate the progress and quality of the activity performance process; detect and promptly

recommend measures to correct deviations, shortcomings and weaknesses arising in the process of implementing projects, programs and work plans in order to ensure the best implementation of objectives of the project or plan of the audited department/unit.

f) Conducting post-engagement activities: These activities are performed after the implementation of the audited department/unit completes their project, program, and activity plan in order to carry out the contents and objectives of the financial statement, compliance and operational audit on operations of the audited department/unit.

g) Providing the enterprise with counseling for selection and control of independent audit services to ensure the economy and efficiency.

h) Periodically reporting on the purposes, authority, responsibility and performance of the internal audit department in relation to the department's plan.

k) Depending on the subject of the audit, when planning an internal audit, it is possible to combine pre-engagement, simultaneously engaged audit and post-engagement activities.

Article 7. Core principles of internal audit

1. Independence:

a) Internal audit practitioners shall not be allowed to simultaneously undertake the works defined as the subjects of internal audit. The internal audit is free from any interference during the performance of reporting and assessment tasks and functions.

b) Internal audit practitioners shall not be allowed to get involved in auditing activities and departments/units where they assume operational or executive responsibilities over the last 3 years.

c) Internal audit practitioners shall not be allowed to get involved in auditing activities and departments/units where their related persons assume operational or executive responsibilities.

2. Objectivity: Internal audit practitioners must ensure the objectivity, accuracy, integrity and impartiality during the process of performing internal audit engagements.

3. Complying with laws and assume legal liability for internal audit activities.

Article 8. Standards for professional practice of internal auditing

1. The internal audit department must comply with legal regulations on internal audit, the internal audit standards and code of ethics issued or announced by the competent regulatory authority.

2. In addition, the internal audit department must comply with the relevant policies and procedures of *Company* regarding internal audit, even including internal audit procedures that have been approved and put to use by *Company*.

Article 9. Code of ethics for internal audit

1. Integrity: Internal audit practitioners must perform audit activities in an honest and discreet manner and with a high sense of responsibility; must observe provisions of laws and declare necessary information according to regulatory and professional requirements as to internal auditing; shall be prohibited from participating in illegal acts causing harm to *Company's* reputation.

2. Objectivity: Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and exchange of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners may give their objective comments on all of the related circumstances and must not be affected or controlled by personal interests or any person while making their judgements and conclusions.

3. Professional capabilities and discretion: Internal audit practitioners must employ their internal audit knowledge, skills and professional experience in performing internal audit engagements. They must also act in a discreet manner and in conformity with professional and technical standards currently in use.

4. Confidentiality: Internal audit practitioners must respect values and ownership of provided information and shall be banned from revealing such information without permission from competent authorities, except in case disclosure of such information falls into their assigned duties or conform to requirements laid down in laws.

5. Professional conduct: Internal audit practitioners must comply with laws and relevant regulations, and must be prevented from performing any act that may reduce their professional reputation.

6. Internal audit heads must take monitoring, assessment and management measures in order to ensure that internal audit practitioners comply with the code of ethics for internal audit.

Article 10. Competencies in performing internal audit engagements

1. Internal audit heads shall, after making a review on the scale and extent of complexity of audit activities and audit engagements, submit it to the Board of Directors to seek their decision on which resources are necessary to the internal audit department. Internal audit heads shall establish the appropriate standards for recruiting internal audit practitioners.

2. Internal audit heads should have relevant education/expertise and adequate audit experience. Internal audit heads should also have in-depth knowledge about business operations and other relevant skills.

3. Internal audit heads should evaluate skills and knowledge of the internal audit department for the effective performance of process audits. Where necessary, it is possible to hire independent experts/consultants. Internal audit heads shall prepare a plan to hire independent experts/consultants which will be then submitted to the Board of Directors. Internal audit heads shall be responsible for internal audit activities related to results received from these experts/consultants.

4. Internal audit heads shall be responsible for internal audit activities performed by internal audit practitioners. Internal audit heads should ensure that audit objectives outlined in an approved audit plan have been met. Internal audit heads should establish a reasonable detailed plan to complete each audit engagement (from the beginning to the issuance of an audit report) after considering the nature and complexity of that audit engagement.

5. Internal audit heads should be trained to gain necessary knowledge to perform the audit work. Such training should be maintained on a regular basis so that internal audit practitioners at all levels can keep up with industry developments and improve their professional skills. Internal audit heads should ensure that internal audit practitioners are trained through the appropriate work.

Article 11. Authority of internal audit departments

1. Actively perform tasks specified in approved audit plans.
2. Receive resources necessary to carry out their work according to the approved plans.
3. Fully and promptly receive all the necessary information, documents and records for internal audit activities.
4. Have access to and review all professional processes and assets during the process of internal audit.
5. Meet and interview all staff members of audited units to collect their opinions about issues related to the subject matters of the internal audit.
6. Receive documents, records and meeting minutes from the Board of Directors and other subordinate departments involved in the internal audit work.
7. Attend internal meetings in accordance with laws and *Company's* statutes or internal rules.
8. Oversee, assess and monitor correction, remedial or improvement actions taken by leaderships of audited units and departments with respect to issues that internal audit practitioners have recorded and given recommendations on.
9. Have access to protection against refusal of collaboration of audited departments/units.

10. Have access to training in improving competencies of internal audit practitioners of internal audit departments.

11. All officers, employees and management at all levels within *Company* shall be responsible for providing adequate and timely documentation, giving explanations, fully and promptly cooperating and assisting internal audit departments in performing their roles and responsibilities.

Article 12. Responsibilities of internal audit departments

1. Protect confidentiality of records, documents and information in accordance with regulations in force and rules *Company*.

2. Bear responsibility to the Board of Directors for internal audit results, assessments, conclusions, recommendations and proposals included in internal audit reports.

3. Promptly monitor, facilitate and inspect the results of implementation of post-audit recommendations of subordinate and affiliated departments/units of *Company*.

4. Organize regular training sessions in order to improve and assure professional competences of internal audit practitioners.

5. Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

Article 13. Responsibilities and authority of internal audit practitioners

1. Responsibilities:

a) Carry out internal audit plans that have already been approved;

b) Identify information that is sufficient, reliable, proper and useful to accomplish audit objectives;

c) Rely on appropriate analyses and assessments in order to give independent and unbiased audit conclusions and results;

d) Store related information in order to support audit conclusions and produce audit results;

dd) Bear responsibility for results of assigned internal audits;

e) Ensure information security in accordance with laws;

g) Incessantly improve professional competencies and adhere to professional ethics;

h) Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

2. Authority:

- a) In the process of carrying out internal audits, exercise independent rights to give their opinions, comments, assessments and recommendations about audited matters;
- b) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to audited matters in a timely and sufficient manner;
- c) Retain and reserve written opinions on audit results within the scope of their assigned tasks;
- d) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 14. Rights and responsibilities of internal audit heads

1. Responsibilities:

- a) Manage and administer internal audit departments to ensure that they perform tasks in accordance with regulations in force;
- b) Ensure that internal audit staff members have access to regular training, possess necessary qualifications and competencies to perform assigned tasks;
- c) Implement measures in order to ensure independence, objectivity and truthfulness of internal audits;
- d) Report to the Board of Directors when discovering weaknesses and defects of the internal control system;
- e) Assume responsibility for results of internal audits conducted by internal audit departments;
- f) Ensure information security in accordance with laws;
- g) Assume other responsibilities prescribed by laws and internal audit rules of *Company*.

2. Rights and authority:

- a) Request staff members of other departments to be summoned to get involved in internal audit activities; request hiring of experts and consultants to set up an internal audit department and take part in internal audits where necessary provided that the independence of internal audits is ensured;
- b) Attend meetings in accordance with internal rules of their units and legislative regulations;
- c) In the process of carrying out internal audits, exercise independent rights to give their opinions, comments, assessments and recommendations about audited matters;

- d) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to subject matters of the internal audit in a timely and sufficient manner;
- e) Retain and reserve written opinions on audit results;
- f) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 15. Independence and objectivity of internal audits

1. The internal audit team shall not be tampered with by any factors within an organization, including those related to audit options, scope, procedures, frequency, timing or content of the reporting, in order to allow the maintenance of the necessary independent and objective mental attitude.
2. Internal audit practitioners shall not have direct operational responsibility or authority for any activity to be audited. Accordingly, internal audit practitioners shall not perform internal controls, build procedures, install systems, prepare documentation or engage in any other activity that would impair their judgments.
3. Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and communication of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners shall make the balanced assessment of all relevant circumstances and must not be affected or controlled by personal interests of theirs or any other person's while making their judgements.

CHAPTER II

INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

Article 16. Internal audit implementation approach

The approach for implementation of the internal audit means the risk-based auditing method that prioritizes the concentration of resources on auditing of units or departments/processes assessed to pose the high level of risk.

Article 17. Internal audit plan

1. The internal audit plan must be developed based on the priority of the risk-based approach, taking into account the comments of the Board of Directors or the Board of Directors.
2. Internal audit heads must make a comprehensive risk assessment of operations, professional processes or units/departments to plan the internal audit.
3. Internal audit heads must review and adjust the plan if necessary in response to changes arising from business, risks, operations, programs, systems and controls of *Company*.

Article 18. Internal audit process

Internal audit head shall design a detailed internal audit process in accordance with the operational characteristics of *Company*.

Article 19. Retention and storage of internal audit records and documents

1. Engagement records and documents must exist in written form (paper or electronic) and stored with due care so that competent organizations and individuals can have access to them and understand internal audit activities and performance results included in audit reports.
2. Internal audit reports, documents and records must be stored and deposited in accordance with regulations in force of the State and *Company*.

Article 20. Assurance and improvement of quality of internal audits

1. Internal audit departments must maintain a quality assurance and improvement program that covers all aspects of an internal audit department.
2. The re-evaluation of internal audit activities conducted at the end of an engagement, and the annual general self-assessment of internal audit activities carried out by the internal audit department shall aim at assuring the quality of internal audit activities.

- d) Request audited department/units to provide materials, documents and information related to subject matters of the internal audit in a timely and sufficient manner;
- e) Retain and reserve written opinions on audit results;
- f) Exercise other rights defined under laws and internal audit rules of *Company*.

Article 15. Independence and objectivity of internal audits

1. The internal audit team shall not be tampered with by any factors within an organization, including those related to audit options, scope, procedures, frequency, timing or content of the reporting, in order to allow the maintenance of the necessary independent and objective mental attitude.
2. Internal audit practitioners shall not have direct operational responsibility or authority for any activity to be audited. Accordingly, internal audit practitioners shall not perform internal controls, build procedures, install systems, prepare documentation or engage in any other activity that would impair their judgments.
3. Internal audit practitioners must ultimately express their professional objectivity with respect to the collection, assessment and communication of information about audited activities and processes. Internal audit practitioners shall make the balanced assessment of all relevant circumstances and must not be affected or controlled by personal interests of theirs or any other person's while making their judgements.

CHAPTER II

INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

Article 16. Internal audit implementation approach

The approach for implementation of the internal audit means the risk-based auditing method that prioritizes the concentration of resources on auditing of units or departments/processes assessed to pose the high level of risk.

Article 17. Internal audit plan

1. The internal audit plan must be developed based on the priority of the risk-based approach, taking into account the comments of the Board of Directors or the Board of Directors.
2. Internal audit heads must make a comprehensive risk assessment of operations, professional processes or units/departments to plan the internal audit.
3. Internal audit heads must review and adjust the plan if necessary in response to changes arising from business, risks, operations, programs, systems and controls of *Company*.

Article 18. Internal audit process

Internal audit head shall design a detailed internal audit process in accordance with the operational characteristics of *Company*.

Article 19. Retention and storage of internal audit records and documents

1. Engagement records and documents must exist in written form (paper or electronic) and stored with due care so that competent organizations and individuals can have access to them and understand internal audit activities and performance results included in audit reports.
2. Internal audit reports, documents and records must be stored and deposited in accordance with regulations in force of the State and *Company*.

Article 20. Assurance and improvement of quality of internal audits

1. Internal audit departments must maintain a quality assurance and improvement program that covers all aspects of an internal audit department.
2. The re-evaluation of internal audit activities conducted at the end of an engagement, and the annual general self-assessment of internal audit activities carried out by the internal audit department shall aim at assuring the quality of internal audit activities.

CHAPTER III

RESPONSIBILITIES OF PARTIES INVOLVED IN INTERNAL AUDITS

Article 21. Responsibilities of the Board of Directors

1. Provide internal audit departments with advantages so that they can fully implement their rights and duties in accordance with regulations in force.
2. Decide and approve the implementation of recommendations from the internal audit; direct departments to perform internal auditor's recommendations; take timely actions to implement internal auditor's recommendations and suggestions.

Article 22. Responsibilities of the Control Board

1. Carry out rights and obligations pertaining to internal audit as stipulated by the Law on Enterprises.
2. Implement matters prescribed under these Regulations.

Article 23. Responsibilities of Director General

1. Provide internal audit staff with advantages to perform their assigned tasks and direct other departments to collaborate with internal audit departments in performing tasks in accordance with internal audit rules and regulations.
2. Push departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or follow directions from the Board of Directors, and inform the internal audit department of the implementation of recommendations agreed upon with the internal audit department.
3. Ensure that internal audit department is fully informed of any change and problem arising from activities of the audited unit in order to early detect associated risks.

Article 24. Responsibilities of management of departments/units within the enterprise

1. Provide internal audit staff with advantages to perform their assigned tasks and direct other departments to collaborate with internal audit departments in performing tasks in accordance with internal audit rules and regulations.
2. Push departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or follow directions from the Board of Directors, and inform the internal audit department of the implementation of recommendations agreed upon with the internal audit department.

3. Ensure that the internal audit department is fully informed of any change and problem arising from activities of the audited department/unit in order to early determine associated risks.

Article 25. Responsibilities of audited departments/units

1. Provide a full amount of information, materials, documents and records necessary for internal audits after receipt of the request from the internal audit department in a true and accurate manner, and avoid hiding requested information.

2. Promptly inform the internal audit department in case of detecting any error, unsolved issue, violation, risk or loss of property or risk of loss of property.

3. Implement the recommendations agreed upon with the internal audit department or under the direction of the Board of Directors, General Director.

CHAPTER IV

IMPLEMENTATION PROVISIONS

Article 26. Entry into force

These Regulations of Company comprising 26 Articles, shall come into effect on 27/5/2026.

ON BEHALF OF GENERAL SHAREHOLDERS' MEETING

CHAIRWOMAN



TRAN NU NGOC ANH