

Mẫu CBTT/SGDHCM-02

Appendix CBTT/SGDHCM-02

(Ban hành kèm theo Quyết định số 340/QĐ-SGDHCM ngày 19 tháng 08 năm 2016 của
TGD SGDCK TPHCM về Quy chế Công bố thông tin tại SGDCK TPHCM)
(Promulgated with the Decision No 340/QĐ-SGDHCM on August 19, 2016 of the Hochiminh
Stock Exchange on Disclosure of Information Regulation on Hochiminh Stock Exchange)

**CÔNG TY CP THIẾT BỊ PHỤ
TÙNG SÀI GÒN**

**SAIGON MACHINERY SPARE
PARTS 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: 67/2025/CV-SMA

TP HCM, ngày 15 tháng 09 năm 2025
Ho Chi Minh city, September 15, 2025

**CÔNG BỐ THÔNG TIN
TRÊN CÔNG THÔNG TIN ĐIỆN TỬ CỦA
ỦY BAN CHỨNG KHOÁN NHÀ NƯỚC VÀ
SGDCK TP.HCM**

**DISCLOSURE OF INFORMATION ON THE
STATE SECURITIES COMMISSION'S
PORTAL AND HOCHIMINH STOCK
EXCHANGE'S PORTAL**

Kính gửi/ To:

- Ủy ban Chứng khoán Nhà nước/ *The State Securities Commission*
- Sở Giao dịch chứng khoán TP.HCM/ *Hochiminh Stock Exchange*

- Tên tổ chức / *Organization name*: Công ty cổ phần thiết bị Phụ Tùng Sài Gòn
- Mã chứng khoán/ *Securities Symbol*: SMA
- Địa chỉ trụ sở chính/ *Address*: 205A Nguyễn Xí, Phường Bình Thạnh, TP HCM
- Điện thoại/ *Telephone*: 028 3551 7888
- Fax: anh Hoàng 028 3551 2427
- Người thực hiện công bố thông tin/ *Submitted by*: NGUYỄN THANH PHƯƠNG
- Chức vụ/ *Position*: Tổng giám đốc

Loại thông tin công bố : ☐ định kỳ ☐ bất thường ☒ 24h ☐ theo yêu cầu

Information disclosure type: ☐ Periodic ☐ Irregular ☐ 24 hours ☐ On demand

Nội dung thông tin công bố (*)/ Content of Information disclosure (*):

Công ty Cổ phần thiết bị phụ tùng Sài Gòn công bố:

1. Quyết định số 14/2025/QĐ-HĐQT của Hội đồng quản trị công ty về việc Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của công ty
2. Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company announced Decision No. 14/2025/QĐ-HĐQT of the Company's Board of Directors on promulgating the Company's internal audit regulations
3. Thông tin này đã được công bố trên trang thông tin điện tử của Công ty vào ngày 15/09/2025

*This information was disclosed on Company/Fund's Portal on date September 15, 2025
Available at: <https://thuydiendakglun.vcp Holdings.com.vn/>*

Tôi 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./

I declare that all information provided in this paper is true and accurate; I shall be legally responsible for any misrepresentation.

Tài liệu đính kèm/Attachment:

- Quyết định: 14/2025/QĐ-HĐQT
- Decision No: 14/2025/QĐ/HDQT

Đại diện tổ chức
Organization representative

Người UQ CBTT

Legal representative/Party authorized to disclose
information

(Ký, ghi rõ họ tên, chức vụ, đóng dấu)
(Signature, full name, position, and seal)



TỔNG GIÁM ĐỐC
Nguyễn Thanh Phương

Số: 14/2025/QĐ-HĐQT

TP HCM, ngày 15 tháng 09 năm 2025

QUYẾT ĐỊNH

V/v: Ban hành quy chế kiểm toán nội bộ của công ty

HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY CP THIẾT BỊ PHỤ TÙNG SÀI GÒN

- Căn cứ Luật Doanh nghiệp số 59/2020/QH14 ngày 17/06/2020;
- Căn cứ Điều lệ tổ chức và hoạt động của Công ty Cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn;
- Căn cứ Biên bản họp số 08/2025/BB-HĐQT ngày 15/09/2025 của Hội đồng quản trị công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn;

QUYẾT ĐỊNH:

Điều 1: Ban hành theo Quyết định này “Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần thiết bị phụ tùng Sài Gòn”.

Điều 2: Quyết định có hiệu lực kể từ ngày ký.

Các ông Ủy viên Hội đồng quản trị, Ban kiểm soát, Tổng Giám đốc, Phó Tổng giám đốc, Kế toán trưởng và Trưởng các phòng ban công ty chịu trách nhiệm thi hành quyết định này.

Nơi nhận:

- Như điều 2;
- Lưu VP, HĐQT cty.

T/M HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ

CHỦ TỊCH



TRINH NGUYỄN KHÁNH



CÔNG TY CỔ PHẦN THIẾT BỊ PHỤ TÙNG SÀI GÒN

Số 205A Nguyễn Xí, phường Bình Thạnh, TP HCM

TP. HCM, ngày 15 tháng 09 năm 2025

QUY CHẾ KIỂM TOÁN NỘI BỘ CÔNG TY CP THIẾT BỊ PHỤ TÙNG SÀI GÒN

(Kèm theo Quyết định số: 14/2025/QĐ- HĐQT ngày 15 tháng 09 năm 2025 của
Hội đồng quản trị Công ty CP Thiết bị phụ tùng Sài Gòn)

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 Thiết bị phụ tùng Sài Gòn (sau đây gọi tắt là Công ty SMA) 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 bộ phận kiểm toán nội bộ của Công ty SMA và các tổ chức, cá nhân trong Công ty SMA 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.
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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn đã được thiết lập và vận hành một cách phù hợp nhằm phòng ngừa, phát hiện, xử lý các rủi ro của Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn;
- b) Các quy trình quản trị và quy trình quản lý rủi ro của Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn đạt được.

Điều 5. Vị trí của kiểm toán nội bộ

1. Vị trí của kiểm toán nội bộ trong Công ty: kiểm toán nội bộ được quản lý trực tiếp bởi Hội đồng quản trị công ty.
2. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo các vấn đề về chuyên môn cho Hội đồng quản trị về các đề xuất liên quan đến kế hoạch kiểm toán nội bộ năm, báo cáo các phát hiện kiểm toán, theo dõi và thực hiện các kiến nghị kiểm toán, báo cáo các vấn đề vi phạm, sai sót, gian lận và các thông tin quan trọng khác. Trách nhiệm chuyên môn của Hội đồng quản trị được quy định tại Điều 22 quy chế này.
3. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo công việc về mặt hành chính trực tiếp cho Ban 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 giám đốc công ty 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 bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận. Báo cáo cũng bao gồm các vấn đề rủi ro và kiểm soát đáng kể, rủi ro gian lận, vấn đề quản trị và các vấn đề khác cần thiết hoặc theo yêu cầu của Ban 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn. Kiểm toán nội bộ giúp cho Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn 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 nhằm giúp Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn 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. Kiểm tra và xác nhận chất lượng, độ tin cậy của thông tin kinh tế, tài chính của báo cáo tài chính, báo cáo kế toán quản trị trước khi trình ký duyệt.

vi. Đánh giá các phương tiện bảo vệ tài sản và xác minh sự hiện hữu của các tài sản 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 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

d) Thực hiện kiểm toán trước: được thực hiện trước khi diễn ra việc thực hiện các dự án, chương trình kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán, nhằm đánh giá độ tin cậy của các thông tin, tài liệu, tính kinh tế, tính khả thi và hiệu quả của dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động; giúp các cấp quản lý có được những thông tin tin cậy để đưa ra các quyết định.

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

f) Thực hiện kiểm toán sau: được thực hiện sau khi việc thực hiện dự án, chương trình, kế hoạch hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán đã hoàn thành, nhằm thực hiện các nội dung, mục tiêu kiểm toán báo cáo tài chính, kiểm toán tuân thủ và kiểm toán hoạt động đối với hoạt động của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.

g) 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 Giám đốc và Hội đồng quản trị.

k) 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn về kiểm toán nội bộ, bao gồm cả quy trình kiểm toán nội bộ đã được Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.
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 xem xét và 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 công ty và các bộ phận chức năng khác có liên quan đến công việc của kiểm toán nội bộ.

7. Được tham dự các cuộc họp nội bộ theo quy định của pháp luật hoặc theo quy định tại Điều lệ, quy định nội bộ của Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn bao gồm các cuộc họp của Hội đồng quản trị, các cuộc họp của Ban điều hành và các phòng ban trong công ty cho mục đích cập nhật thông tin kịp thời liên quan đến hoạt động kinh doanh của công ty nhằm đảm bảo cho kiểm toán nội bộ thực hiện được chức năng, nhiệm vụ.
8. Được giám sát, đánh giá và theo dõi các hoạt động sửa chữa, khắc phục, hoàn thiện của lãnh đạo các đơn vị, bộ phận đối với các vấn đề mà kiểm toán nội bộ đã ghi nhận và có kiến nghị.
9. Được bảo vệ an toàn trước hành động bất hợp tác của bộ phận/đơn vị được kiểm toán.
10. Được đào tạo để nâng cao năng lực cho người làm công tác kiểm toán nội bộ trong bộ phận kiểm toán nội bộ.
11. Tất cả cán bộ, nhân viên và các cấp quản lý trong Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.
2. Chịu trách nhiệm trước Hội đồng quản trị công ty về kết quả công việc kiểm toán nội bộ, về những đánh giá, kết luận, kiến nghị, đề xuất trong các báo cáo kiểm toán nội bộ.
3. Phải kịp thời theo dõi, đôn đốc, kiểm tra kết quả thực hiện các kiến nghị sau kiểm toán của các bộ phận/đơn vị thuộc, trực thuộc Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.
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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

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;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán được giao thực hiện;
- e) 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

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) Báo cáo Hội đồng quản trị khi phát hiện các vấn đề yếu kém, tồn tại của hệ thống kiểm soát nội bộ;
- đ) Chịu trách nhiệm về kết quả kiểm toán do bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện;
- e) 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

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 trung tập người ở các bộ phận khác của đơn vị; được đề xuất thuê chuyên gia, tư vấn để thiết lập bộ phận kiểm toán nội bộ, để tham gia các cuộc kiểm toán nội bộ khi cần với điều kiện đảm bảo tính độc lập của kiểm toán nội bộ;

- 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;
- đ) 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;
- g) Thực hiện các quyền hạn khác theo quy định của pháp luật và Quy chế về kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

Điều 15. Tính độc lập và khách quan của kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ không bị can thiệp bởi bất kỳ yếu tố nào trong tổ chức, bao gồm các vấn đề về lựa chọn kiểm toán, phạm vi, thủ tục, tần suất, thời gian hoặc nội dung báo cáo để cho phép duy trì thái độ tinh thần độc lập và khách quan cần thiết.
2. Người làm công tác kiểm toán nội bộ không có trách nhiệm hoặc quyền hạn hoạt động trực tiếp đối với bất kỳ hoạt động nào được kiểm toán. Theo đó, người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ không thực hiện kiểm soát nội bộ, xây dựng quy trình, cài đặt hệ thống, chuẩn bị hồ sơ hoặc tham gia vào bất kỳ hoạt động nào khác có thể làm giảm xét đoán của người làm công tác kiểm toán nội bộ.
3. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ thể hiện mức độ khách quan chuyên nghiệp cao nhất trong việc thu thập, đánh giá và truyền đạt thông tin về hoạt động hoặc quy trình được kiểm tra. Người làm công tác kiểm toán nội bộ sẽ đánh giá cân bằng tất cả các tình huống có liên quan và không bị ảnh hưởng bởi lợi ích của họ hoặc những người khác trong việc đưa ra các xét đoán.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ hàng năm sẽ cam kết, xác nhận với Hội đồng quản trị công ty về tính độc lập của tổ chức đối với bộ phận kiểm toán nội bộ.

CHƯƠNG II

HOẠT ĐỘNG KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 16. Phương pháp thực hiện kiểm toán nội bộ

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

Điều 17. Kế hoạch kiểm toán nội bộ

1. Hàng năm, trước ngày 31 tháng 12, bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ trình Hội đồng quản trị để xem xét và phê duyệt.
2. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ bao gồm phạm vi kiểm toán, đối tượng kiểm toán, các mục tiêu kiểm toán, nội dung kiểm toán, niên độ kiểm toán, thời gian

kiểm toán, lịch trình làm việc, cũng như các yêu cầu về ngân sách và nguồn lực cho năm tài chính/năm dương lịch tiếp theo.

3. Kế hoạch kiểm toán nội bộ sẽ được xây dựng dựa trên sự ưu tiên của kiểm toán bằng phương pháp định hướng theo rủi ro, có xem xét đến các ý kiến đóng góp của Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty. 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 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn. Bất kỳ điều chỉnh đáng kể nào từ kế hoạch kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt sẽ được thông báo cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty thông qua các báo cáo hoạt động định kỳ.

4. Kế hoạch kiểm toán nội bộ phải được gửi cho Ban Giám đốc, Hội đồng quản trị công ty trong thời hạn 15 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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn, tham vấn ý kiến của Tổng Giám đốc trước khi trình Hội đồng quản trị công ty 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 xem xét và phê duyệt. Báo cáo kiểm toán sau đó được trình lên Hội đồng quản trị.

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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn (nếu có).

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

d) Báo cáo kiểm toán nội bộ sau khi hoàn thành được gửi cho Hội đồng quản trị, 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 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 khi nhận thấy có nguy cơ rủi ro cao có thể ảnh hưởng xấu đến hoạt động của doanh nghiệp, bộ phận kiểm toán nội bộ phải báo cáo ngay cho Hội đồng quản trị, Tổng giám đốc/Giám đốc. Báo cáo bất thường trong trường hợp có những vấn đề phát sinh trong năm tài chính gồm các nội dung:

- a) Những vấn đề rủi ro mà kiểm toán nội bộ quan tâm, chú ý;
- b) Bộc lộ, phát sinh sự yếu kém trong hệ thống kiểm soát nội bộ tại 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 công ty, Tổng Giám đốc/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, Tổng giám đốc/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 cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.

Điều 21. Đảm bảo và nâng cao chất lượng kiểm toán nội bộ

1. Bộ phận kiểm toán nội bộ sẽ duy trì một chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng bao gồm tất cả các khía cạnh của bộ phận kiểm toán nội bộ.
2. Chương trình sẽ bao gồm đánh giá về tính tuân thủ của bộ phận kiểm toán nội bộ với các quy định và chuẩn mực kiểm toán nội bộ; đánh giá việc tuân thủ Quy tắc đạo đức của người làm công tác kiểm toán nội bộ. Chương trình cũng đánh giá hiệu quả và hiệu suất của bộ phận kiểm toán nội bộ và xác định các cơ hội để cải thiện.
3. 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. Trong trường hợp cần thiết, có thể thuê doanh nghiệp kiểm toán đủ điều kiện đánh giá độc lập bên ngoài ít nhất 05 năm một lần.
4. Người phụ trách kiểm toán nội bộ sẽ báo cáo với Hội đồng quản trị về chương trình đảm bảo và nâng cao chất lượng của bộ phận kiểm toán nội bộ, bao gồm kết quả đánh giá nội bộ hàng năm và đánh giá bên ngoài (nếu có).

CHƯƠNG III

TRÁCH NHIỆM CỦA CÁC BÊN ĐỐI VỚI KIỂM TOÁN NỘI BỘ

Điều 22: Trách nhiệm của Hội đồng quản trị công ty

1. Ban hành Quy chế kiểm toán nội bộ của Công ty cổ phần Thiết bị phụ tùng Sài Gòn.
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 hoạt động của bộ phận kiểm toán nội bộ liên quan đến kế hoạch của bộ phận và các vấn đề khác.
5. Quyết định thực hiện các yêu cầu thích hợp của Ban 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 bộ phận kiểm toán nội bộ thực hiện đầy đủ các quyền hạn và nhiệm vụ theo quy định.
7. Quyết định, phê duyệt việc thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ; chỉ đạo các bộ phận thực hiện kiến nghị của kiểm toán nội bộ; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 23. Trách nhiệm của Tổng giám đốc

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

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

Điều 24. Trách nhiệm của lãnh đạo các bộ phận trong công ty

1. Tạo điều kiện thuận lợi để kiểm toán nội bộ thực hiện nhiệm vụ được giao và chỉ đạo các bộ phận thực hiện phối hợp công tác với kiểm toán nội bộ theo quy định của quy chế về kiểm toán nội bộ.

2. Đơn đốc các bộ phận thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ hoặc theo chỉ đạo của Hội đồng quản trị công ty, thông báo cho bộ phận kiểm toán nội bộ tình hình thực hiện những kiến nghị đã thống nhất với bộ phận kiểm toán nội bộ.

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

4. Thực hiện các kiến nghị của kiểm toán nội bộ đã được phê duyệt; có biện pháp xử lý kịp thời khi có các kiến nghị, đề xuất của kiểm toán nội bộ.

Điều 25. Trách nhiệm của các bộ phận 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/Giám đốc.

4. Tạo mọi điều kiện thuận lợi nhất để bộ phận kiểm toán nội bộ làm việc đạt hiệu quả cao nhất.

CHƯƠNG IV

ĐIỀU KHOẢN THI HÀNH

Điều 26. Hiệu lực thi hành

Quy chế này có hiệu lực thi hành từ ngày 15 tháng 09 năm 2025

Điều 27. 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 công ty quyết định.

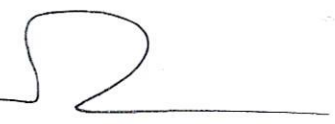
Điều 28. Tổ chức thực hiện

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

TM. HỘI ĐỒNG QUẢN TRỊ CÔNG TY



CHỦ TỊCH 

TRỊNH NGUYỄN KHÁNH 

No: 14/2025/QD-HDQT

Ho Chi Minh city, Sep 15, 2025

DECISION

Re: Issuance of the internal audit regulations of the company

**BOARD OF DIRECTORS OF SAIGON MACHINERY SPARE PARTS
JOINT STOCK COMPANY**

- Pursuant to the Law on Enterprises No. 59/2020/QH14 dated June 17, 2020;
- Pursuant to the Charter on the organization and operation of Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company;
- Pursuant to the minutes of the meeting No. 08/2025/BB-HDQT dated 19/05/2025 of the Board of Directors of Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company;

DECIDES:

- Article 1:** To issue, according to this Decision, the "Internal Audit Regulations of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company".
- Article 2:** This Decision takes effect from the date of signing.
The members of the Board of Directors, the Supervisory Board, the General Director, the Deputy General Director, the Chief Accountant, and the Heads of the company's departments are responsible for implementing this decision.

Recipients:

- As stated in Article 2;
- Company archives, BOD.

**ON BEHALF OF THE BOARD OF
DIRECTORS**

CHAIRMAN



TRINH NGUYEN KHANH



INTERNAL AUDIT REGULATIONS

Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company

(Attached to Decision No: 14/2025/QĐ-HĐQT dated 15/09/2025 of the Board of Directors of Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company)

CHAPTER I: GENERAL PROVISIONS

Article 1: Scope of Regulation

This regulation outlines the objectives, scope of activities, position, tasks, powers, responsibilities of the internal audit at Saigon Machinery Spare Parts Joint Stock Company (referred to as SMA) and its relationship with other departments, including the provision of information for audit purposes. It also specifies requirements for independence, objectivity, fundamental principles, professional qualifications, quality assurance, and other related content.

Article 2: Applicable Subjects

This regulation applies to all members of the internal audit department of SMA and related organizations and individuals within the company, including the head office, branches, and representative offices.

Article 3: Terminology Definitions

1. Internal Audit: The process of checking, evaluating, and supervising the adequacy, suitability, and effectiveness of internal control.
2. Internal Auditor: The individual responsible for performing internal audit tasks.
3. Internal Audit Manager: The person authorized by law or company regulations to manage internal audit work.
4. Related Persons of Internal Auditor: Includes parents, adoptive parents, in-laws, spouses, children, siblings, and other related individuals

Article 4: Objectives of Internal Audit

Through independent, objective inspection, evaluation, and consulting activities, internal auditing provides assurance and recommendations on the following:

a) The internal control system of SMA has been established and operated effectively to prevent, detect, and handle risks.

- b) The governance and risk management processes ensure effectiveness and high efficiency.
- c) Operational and strategic goals, plans, and tasks are achieved.

Article 5: Position of Internal Audit

1. The internal audit department is managed directly by the Board of Directors.
2. The Head of Internal Audit reports professionally to the Board of Directors on audit plans, audit findings, follow-up actions, and critical violations.
3. The Head of Internal Audit reports administratively to the Executive Board.
4. The Head of Internal Audit has the right to directly report and communicate with the Board of Directors and the Executive Board as needed.
5. Periodic reporting on audit goals, powers, responsibilities, and performance related to the department's plans.

Article 6. Scope of Internal Audit

1. Definition of Internal Audit:

Internal audit includes independent and objective assurance and consulting activities designed to add value and improve the activities of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company. Internal audit helps the company achieve its objectives by adopting a principled and systematic approach to evaluating and enhancing the effectiveness of risk management, control, and governance processes.

2. Scope of Internal Audit:

The scope of internal audit includes, but is not limited to, inspecting and evaluating the adequacy and effectiveness of governance, risk management, and internal control as well as the quality of performance in executing assigned responsibilities. Internal audit also makes recommendations for improvement to achieve the company's objectives and purposes.

3. Details of Internal Audit Scope:

- a) Providing assurance through inspection and evaluation of the adequacy and effectiveness of governance, risk management, and internal control to help the company achieve strategic, operational, compliance, and financial objectives:
- Monitoring and evaluating governance processes.
- Monitoring and evaluating the effectiveness of enterprise risk management processes.
- Assessing risks related to achieving the company's strategic objectives.
- Evaluating systems established to ensure compliance with policies, plans, procedures, laws, financial regimes, accounting standards, and regulations that could significantly impact the company.

- Inspecting and verifying the quality and reliability of financial and management accounting information before approval.
 - Evaluating asset protection measures and verifying the existence of those assets when necessary.
 - Reporting significant risks and control issues, including fraud risks, governance issues, and other necessary or requested matters by the Board of Directors and Management.
- b) Providing in-depth analysis and recommendations based on the evaluation of company data and processes:
- Evaluating the reliability and integrity of management information systems and the means used to identify, measure, classify, and report that information.
 - Analyzing activities or programs to determine whether outcomes align with established objectives and goals.
 - Evaluating whether activities or programs are carried out according to the plan.
 - Assessing the effectiveness and efficiency in using resources.
- c) Providing independent and objective consulting and recommendations:
- Performing consulting activities related to governance, risk management, and internal control processes in line with the company's operations.
- d) Conducting Pre-Audit:
- Conducted before implementing projects, plans, or operational programs of the audited department/unit to evaluate the reliability of information, documents, economic feasibility, and the effectiveness of the project, program, or operational plan; providing management with reliable information for decision-making.
- e) Conducting Concurrent Audit:
- Performed while the project, program, or operational plan of the audited department/unit is in progress to assess the progress and quality of implementation, promptly identifying and recommending corrective measures for any deviations, shortcomings, or weaknesses to ensure the best possible achievement of the project's objectives.
- f) Conducting Post-Audit:
- Performed after completing the project, program, or operational plan of the audited department/unit to conduct financial audits, compliance audits, and performance audits regarding the unit's operations.
- g) Advising the company on selecting and controlling the use of independent audit services to ensure cost efficiency and effectiveness.
- h) Periodic Reporting on the purpose, authority, responsibilities, and performance of the internal audit department concerning its plan.

i) Inspecting and evaluating specific activities upon the request of the Board of Directors and Management.

k) Depending on the audit subject, the internal audit plan may combine pre-audit, concurrent audit, and post-audit activities

Article 7. Fundamental Principles of Internal Audit

1. Independence:

a) Internal auditors must not concurrently perform tasks related to the subjects of internal audit. Internal audit must not be subject to any interference while performing reporting and evaluation tasks.

b) Internal auditors must not participate in auditing activities or departments/units for which they were responsible or managed within the last three years.

c) Internal auditors must not participate in auditing activities or departments/units where related parties of the internal auditor are responsible for executing activities or managing that department/unit.

2. Objectivity:

Internal auditors must ensure objectivity, accuracy, honesty, and fairness while carrying out internal audit tasks.

3. Compliance with the Law:

Internal auditors must comply with the law and take responsibility before the law for internal audit activities.

Article 8. Professional Standards

1. Compliance with Regulations:

The internal audit department must comply with legal regulations on internal audit, Internal Audit Standards, and professional ethics principles issued or announced by competent state authorities.

2. Compliance with Company Policies:

In addition, the internal audit department must comply with the relevant policies and procedures of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company regarding internal audit, including the internal audit procedures approved and issued by the company.

If you need assistance with other sections or details, feel free to ask.

Article 9. Ethical Principles of Internal Auditing

1. Integrity:

Internal auditors must perform their professional tasks with honesty, prudence, and responsibility; comply with legal regulations and disclose necessary information as required by law and professional internal audit standards. Internal auditors must not participate in any illegal activities that could damage the reputation of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company.

2. Objectivity:

Internal auditors must demonstrate the highest level of professional objectivity in collecting, evaluating, and exchanging information about the activities and processes being audited. They must provide objective assessments of all related situations and must not be influenced by personal interests or by any other individual when making judgments and conclusions.

3. Professional Competence and Due Care:

Internal auditors must apply their knowledge, skills, and professional experience in the internal audit work. They should act with caution and in accordance with the applicable professional and technical standards.

4. Confidentiality:

Internal auditors must respect the value and ownership of the information provided to them and must not disclose such information without appropriate authority unless it is part of their professional duty or required by law.

5. Professional Conduct:

Internal auditors must comply with laws and relevant regulations, avoiding any actions that may compromise their professional reputation.

6. Responsibility of Internal Audit Supervisor:

The internal audit supervisor must establish monitoring, evaluation, and management measures to ensure that internal auditors adhere to the ethical principles of internal auditing.

Article 10. Professional Competence of Internal Auditors

1. Resource Planning:

The internal audit supervisor must consider the size and complexity of audit activities to propose the necessary resources for the internal audit department to the Board of Directors. The supervisor must also establish appropriate standards for recruiting internal auditors.

2. Qualifications:

The internal audit supervisor must have relevant educational qualifications, professional experience, and adequate audit knowledge. Additionally, they should possess in-depth knowledge of business operations and other related skills.

3. Skill and Knowledge Assessment:

The internal audit supervisor must assess the skills and knowledge of the internal audit department to effectively perform audit procedures. If necessary, external experts/consultants may be engaged, and a plan for their involvement should be submitted to the Board of Directors for consideration and approval. The supervisor remains responsible for the internal audit activities related to the results produced by these experts/consultants.

4. Responsibility for Audit Activities:

The internal audit supervisor is accountable for the audit activities conducted by internal auditors. They must ensure that the audit objectives outlined in the approved audit plan are achieved. A detailed and reasonable plan should be developed to complete each audit, from initiation to the issuance of the audit report, after evaluating the nature and complexity of the audit.

5. Training and Development:

Internal auditors must be trained in the necessary skills and knowledge to perform audit tasks. Training should be continuous to ensure that all internal auditors keep up with industry developments and enhance their professional capabilities. The internal audit supervisor must ensure that training through practical work is appropriately conducted.

Article 11. Rights of the Internal Audit Department

1. Autonomy in Execution:

- The internal audit department has the right to proactively perform tasks according to the approved audit plan.

2. Resource Availability:

- The department must be equipped with the necessary resources to execute the approved plan.

3. Access to Information:

- The internal audit department must be provided with complete and timely access to all necessary information, documents, and records.

4. Operational Access:

- The department has the right to access and review all business processes and assets during internal audits.

5. Staff Engagement:

- The internal audit team has the right to interview all officers and employees regarding issues related to audit content.

6. Access to Documentation:

- The department must receive documents, reports, and meeting minutes from the Board of Directors and other functional departments related to internal audit tasks.

7. Meeting Participation:

- The internal audit team has the right to attend internal meetings as per legal regulations or internal company rules, including Board of Directors meetings, executive meetings, and departmental meetings to stay updated on business activities, ensuring the proper execution of internal audit functions.

8. Follow-up and Supervision:

- The internal audit department must oversee, evaluate, and follow up on corrective actions and improvements made by department heads in response to issues identified and recommended during the audit.

9. Protection Against Non-cooperation:

- The internal audit department has the right to be protected from any non-cooperative actions by the audited units or departments.

10. Professional Development:

- The department has the right to receive training to enhance the competence of internal auditors.

11. Cooperation from Company Personnel:

- All officers, employees, and management levels within the company are obligated to provide documentation, explanations, and complete cooperation, supporting the internal audit department in performing its role and responsibilities.

Article 12. Responsibilities of the Internal Audit Department

1. Confidentiality:

The internal audit department must maintain the confidentiality of documents and information in accordance with current laws and the regulations of **Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company**.

2. Accountability:

The internal audit department is accountable to the Board of Directors for the results of internal audit work, including evaluations, conclusions, recommendations, and proposals presented in internal audit reports.

3. Follow-up:

The department must promptly monitor, urge, and inspect the implementation of post-audit recommendations made to departments/units within **Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company**.

4. Training:

The internal audit department must continuously organize training to enhance and ensure the professional competence of internal auditors.

5. Other Responsibilities:

The department must fulfill other responsibilities as stipulated by law and the internal audit regulations of the company.

Article 13. Responsibilities and Powers of Internal Auditors

1. Responsibilities:

- a) Implement the approved audit plan.

- b) Identify complete, reliable, relevant, and useful information for achieving audit objectives.
- c) Make independent and objective conclusions and audit results based on proper analysis and evaluation.
- d) Maintain records of relevant information to support conclusions and audit results.
- e) Be accountable for the audit results as assigned.
- f) Maintain the confidentiality of information in accordance with the law.
- g) Continuously improve professional competence and uphold professional ethics.
- h) Fulfill other responsibilities as required by law and the company's internal audit regulations.

2. Powers:

- a) Maintain independence in making comments, evaluations, conclusions, and recommendations on the audited contents during the audit process.
- b) Request audited departments/units to promptly and fully provide documents and information related to the audit.
- c) Formally document opinions regarding audit results within the assigned scope.
- d) Exercise other powers as stipulated by law and the internal audit regulations of the company.

Article 14. Responsibilities and Powers of the Head of Internal Audit

1. Responsibilities:

- a) Manage and direct the internal audit department to perform tasks as regulated.
- b) Ensure that the internal audit staff receive continuous training and have adequate qualifications and professional competence to perform their duties.
- c) Implement measures to ensure the independence, objectivity, and integrity of internal auditing.
- d) Report to the Board of Directors when identifying weaknesses or shortcomings in the internal control system.
- e) Be responsible for the audit results performed by the internal audit department.
- f) Maintain the confidentiality of information in accordance with the law.
- g) Fulfill other responsibilities as required by law and the internal audit regulations of the company.

2. Powers:

- a) Propose to the Board of Directors to issue internal audit regulations, procedures, and internal audit methods.
- b) Request the involvement of personnel from other departments/units; propose hiring external experts/consultants to establish the internal audit department or participate in internal audits when necessary, provided the independence of the internal audit is ensured.

- c) Attend meetings as per internal company regulations and legal provisions.
- d) Maintain independence in commenting, evaluating, concluding, and making recommendations on audited content during the audit process.
- e) Request audited departments/units to promptly and fully provide documents and information related to the audit.
- f) Formally document opinions regarding audit results.
- g) Exercise other powers as stipulated by law and the company's internal audit regulations.

Article 15. Independence and Objectivity of Internal Audit

1. Independence in Operations:

The internal audit department must not be influenced by any organizational factors, including audit selection, scope, procedures, frequency, timing, or reporting content, in order to maintain the necessary independent and objective mindset.

2. No Direct Operational Responsibility:

Internal auditors are not responsible for, nor have authority over, any activities subject to auditing. Consequently, internal auditors shall not perform internal controls, develop procedures, install systems, prepare records, or participate in any other activities that might impair their judgment.

3. Professional Objectivity:

Internal auditors must demonstrate the highest level of professional objectivity in collecting, evaluating, and communicating information about the activities or processes being examined. They must assess all related situations in a balanced manner and remain unaffected by personal or others' interests when making judgments.

4. Annual Confirmation of Independence:

The Head of Internal Audit shall annually confirm and commit to the Board of Directors the independence of the internal audit department from organizational influences.

If you need more sections translated or further explanations, just let me know.

CHAPTER II:

INTERNAL AUDIT ACTIVITIES

Article 16: Internal Audit Methods

The internal audit method is risk-oriented, focusing resources on auditing departments/processes assessed as having high risk levels.

Article 17: Internal Audit Planning

1. Annually, before December 31, the internal audit department will submit a plan to the Board of Directors for approval.

2. The plan will include the audit scope, objectives, content, period, and schedule, as well as budget and resource requirements for the next fiscal/calendar year.
3. The internal audit plan must be submitted to the Board of Directors and the General Director within 15 days after approval.

Article 18: Internal Audit Reporting and Follow-Up

1. Internal Audit Reports:
 - o The internal audit report should clearly present audit content, scope, evaluations, conclusions, weaknesses, violations, and suggested remedial measures.
 - o The report should include feedback from the audited department. In case of disagreement, the report must record the differing opinions and their rationale.
2. Annual Internal Audit Reports:
 - o To be submitted no later than 60 days after the end of the fiscal year.
 - o Should include the audit plan, work performed, major findings, recommendations, and evaluation of internal control systems

Article 19. Audit Reports and Monitoring the Implementation of Audit Recommendations

1. Internal Audit Report for Each Audit:
 - a) Each internal audit report must be reviewed and approved by the head of internal audit. The audit report is then submitted to the Board of Directors.
 - b) The audit report must clearly state: the audit content, audit scope, evaluations, conclusions on the audited contents, and the basis for these opinions. It should also include weaknesses, deficiencies, errors, violations, recommended corrective measures, and actions to address errors and violations. The report should propose reasonable measures to streamline business processes, improve risk management policies, and enhance the organizational structure of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company (if applicable).
 - c) The audit report must include opinions from the management of the audited department/unit. In cases where the audited department/unit disagrees with the audit results, the internal audit report must clearly state the department/unit's objections and the reasons for disagreement.
 - d) Once finalized, the internal audit report is 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 after the end of the fiscal year, the head of internal audit must submit the annual audit report to the Board of Directors and simultaneously to the General Director.

b) The annual internal audit report must include at least the following:

- The proposed audit plan and completed audit tasks.
 - Major issues and violations identified; measures recommended by internal audit.
 - Assessment of the internal control system related to the audited activities and suggestions for improvement.
 - Implementation status of audit recommendations.
 - Self-assessment of internal audit achievements and future development directions.
- c) The annual internal audit report must be signed by the head of internal audit.

3. Exceptional Reports:

In case of detecting serious violations or identifying high-risk issues that may adversely affect business operations, the internal audit department must immediately report to the Board of Directors, General Director/Director. The exceptional report, in case of issues arising during the financial year, should include:

- a) Risk issues identified and prioritized by internal audit.
- b) Weaknesses or deficiencies identified in the internal control system of a company or department.
- c) Significant findings requiring guidance and corrective action from the Board of Directors or the General Director/Director.
- d) The exceptional report must present the identified issues or incidents along with proposed remedial actions.

4. Monitoring the Implementation of Internal Audit Recommendations:

- a) Monitor and evaluate the timeline and results of tasks carried out by the audited department/unit according to the internal audit recommendations.
- b) Report the results of monitoring the implementation of internal audit recommendations to the Board of Directors, General Director/Director.

Article 20. Storage of Internal Audit Reports, Files, and Documents

1. Documentation of Each Audit:

The files and documents of each audit must be recorded in writing (either paper or electronic) and kept in an orderly manner, allowing authorized individuals and organizations to access and understand the tasks and results presented in the audit report.

2. Document Retention:

Audit reports, files, and internal audit documents must be stored in accordance with current legal regulations and the regulations of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company.

Article 21. Assurance and Improvement of Internal Audit Quality

1. Quality Assurance Program:

The internal audit department will maintain a quality assurance and improvement program covering all aspects of internal audit activities.

2. Program Scope:

The program will include assessments of the internal audit department's compliance with internal audit regulations and standards, as well as adherence to the Code of Ethics for internal auditors. The program also evaluates the effectiveness and efficiency of internal audit activities and identifies opportunities for improvement.

3. Internal and External Evaluations:

- Internal audit activities will be re-evaluated at the end of each audit and a comprehensive self-assessment will be conducted annually by the internal audit department to ensure audit quality.
- If necessary, an external independent assessment may be conducted by a qualified auditing firm at least once every five years.

4. Reporting on Quality Assurance Program:

The head of internal audit must report to the Board of Directors on the quality assurance and improvement program of the internal audit department, including the results of annual internal evaluations and external assessments (if applicable).

If you need more sections translated or further explanations, just let me know.

CHAPTER III:

RESPONSIBILITIES OF PARTIES INVOLVED IN INTERNAL AUDIT

Article 22. Responsibilities of the Board of Directors

1. Issue the Internal Audit Regulation of Saigon Equipment and Spare Parts Joint Stock Company.
2. Approve the risk-based internal audit plan and the annual internal audit report.
3. Approve the internal audit budget and resource plan.
4. Receive reports from the head of internal audit regarding the performance of the internal audit department related to the department's plan and other relevant issues.
5. Decide on the appropriate actions requested by the Management Board and the head of internal audit to determine whether there are resource limitations or inappropriate scope.

6. Facilitate and ensure that the internal audit department fully exercises its authority and duties as stipulated.
7. Decide and approve the implementation of internal audit recommendations; direct departments to implement internal audit recommendations; take timely action when internal audit recommendations or proposals arise.

Article 23. Responsibilities of the General Director

1. Facilitate the internal audit department in performing its assigned duties and direct other departments to cooperate with the internal audit department in accordance with internal audit regulations.
2. Urge departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or as directed by the Board of Directors, and notify the internal audit department about the status of implementing the agreed recommendations.
3. Ensure that the internal audit department is promptly informed about any changes or new issues in the unit's operations to identify potential risks early.

Article 24. Responsibilities of Department Heads within the Company

1. Facilitate the internal audit department to perform its assigned tasks and instruct departments to cooperate with the internal audit department in accordance with internal audit regulations.
2. Urge departments to implement recommendations agreed upon with the internal audit department or as directed by the Board of Directors, and notify the internal audit department about the status of implementing the agreed recommendations.
3. Ensure that the internal audit department is promptly informed about any changes or emerging issues in the department/unit to identify potential risks early.
4. Implement internal audit recommendations that have been approved and take timely action when internal audit recommendations or proposals arise.

Article 25. Responsibilities of Audited Departments

1. Provide complete, accurate, and truthful information, documents, and records necessary for the internal audit tasks as requested by the internal audit department. Concealment of information is strictly prohibited.
2. Immediately notify the internal audit department upon discovering weaknesses, deficiencies, violations, major risks, asset losses, or potential asset loss risks.
3. Implement the recommendations agreed upon with the internal audit department or as directed by the Board of Directors and the General Director/Director.
4. Create the most favorable conditions for the internal audit department to perform its tasks efficiently.

If you need more sections translated or further assistance, just let me know.

CHAPTER IV:
ENFORCEMENT PROVISIONS

Article 26: Effectiveness

This regulation takes effect from the date of issuance.

Article 27: Amendment and Supplementation

Any amendments or supplements to this regulation must be reviewed and approved by the Board of Directors.

Article 28: Execution

The members of the Board of Directors, General Director, Head of Internal Audit, and relevant individuals within SMA are responsible for implementing this regulation.

**ON BEHALF OF THE BOARD OF
DIRECTORS
CHAIRMAN**



TRINH NGUYEN KHANH